

Diagnostico Integral de Archivos – Informe

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE
COLOMBIA**

**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA
Grupo de Procesos
Corporativos2023**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	24
OBJETIVO.....	25
CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	25
Procesos en el SIG de parques nacionales naturales de colombia	27
Matriz partes interesadas del proceso de gestion documental	31
ARCHIVOS DE GESTION	32
Sistema de Gestion Documental , SGD, ORFEO	32
Nivel de cumplimiento de ORFEO frente a requisitos Funcionales y No Funcionales	32
Cantidad de documentos electrónicos por vigencia	34
INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS.....	35
Documentos del Proceso de Gestion documental en el SIG.	36
Resumen estado de instrumentos, herramientas y documentos	39
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	41
Planeación.....	42
Producción	43
Gestión y tramite	43
Organización.....	45
Transferencia.....	46
Disposición de documentos.	47
Preservación a largo plazo.	47
Valoración.	48
DATOS DE UBICACIÓN Y CONTACTO NIVEL CENTRAL.....	49
ARCHIVO CENTRAL.....	49
Listado de depedencias y cantidades en el archivo central	49
Listado de depedencias con % de foliación en cero (0)	55
Formatos utilizados para la captura de fechas extremas.....	56
Diligenciamiento hoja de control	59
DESCRICCIÓN DE DATOS POR DEPEDENCIA, GRUPO O AREA DE TRABAJO	60
FONDO INDERENA	60

DIG-DIRECCION GENERAL	63
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION	65
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES	66
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION	67
DIR-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION	68
UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	69
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO	70
DIG-APSIG AREA PLANEACION Y SIG	72
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	74
DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES	75
DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	77
DIG-OFCINA DE GESTION DEL RIESGO	78
DIG-GJU GRUPO JURIDICO	80
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA	82
OFICINA ASESORA JURIDICA – PREDIOS	84
GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL	85
DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	86
DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL	88
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	89
UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA – DESPACHO	90
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO	92
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	94
SUT-AIN-AREA DE INVESTIGACION	95
SUT-AREA DE INVESTIGACION	96
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL	97
SGM - GRUPO DE SISTEMAS INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES	98
SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES	100
SUT-SUBDIRECCION TECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES	100
SGM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	102
SUT-GPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO	103
SGM - GRUPO DE GESTION E INTEGRACION DEL SINAP	104
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	105
SAF-AREA DE PREDIOS	108

SAF-GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	109
UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS	110
SAF-GRUPO DE CONTRATOS	113
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA	117
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	121
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO	122
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA TESORERIA	123
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA	124
UP - SUA - CPE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE PERSONAL	125
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	127
A GESTION GPC SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	128
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA.....	130
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA.....	131
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA	132
SAF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	133
UP - SUA - ALM COORDINACION DE ALMACEN	134
UP - SUA - CAL COORDINACION DE ALMACEN	135
GPC AU SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA	136
GPC CORRESPO SAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	137
UP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	138
PROYECTO – BIOMACIZO	141
UP-DTSA-PHU DIRECCION TERRITORIAL SUR ANDINA PARQUE NACIONAL HUILA.....	143
CORPACOT-LIQUIDACION	145
PROYECTO FAB CONSOLIDACION	146
DTAN - DIRECCION TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES.....	149
Datos de ubicación y contacto	149
Servicios que presta el Archivo	149
Infraestructura	149
Volumetría.....	150
Nivel porcentual de organización.....	150
Estado de Organización de los archivos	150
Inventarios Documentales	150
Fechas Extremas.....	150

Dificultades y comentarios.....	150
Parque Nacional Natural Catatumbo Barí	151
Servicios que presta el Archivo	151
Infraestructura	151
Volumetría.....	151
Nivel porcentual de organización.....	151
Estado de Organización de los archivos	151
Inventarios Documentales	151
Fechas Extremas.....	151
Dificultades y comentarios.....	151
Parque Nacional Natural Cocuy	151
Servicios que presta el Archivo	151
Infraestructura	151
Volumetría.....	151
Nivel porcentual de organización.....	151
Estado de Organización de los archivos	151
Inventarios Documentales	151
Fechas Extremas.....	151
Dificultades y comentarios.....	151
ANU Los Estoraques	151
Servicios que presta el Archivo	152
Infraestructura	152
Volumetría.....	152
Nivel porcentual de organización.....	152
Estado de Organización de los archivos	152
Inventarios Documentales	152
Fechas Extremas.....	152
Dificultades y comentarios.....	152
SSF Guanentá Alto Río Fonce	152
Servicios que presta el Archivo	152
Infraestructura	152
Volumetría.....	152
Nivel porcentual de organización.....	152

Estado de Organización de los archivos	152
Inventarios Documentales	152
Fechas Extremas.....	152
Dificultades y comentarios.....	152
SFF Íguaque	152
Servicios que presta el Archivo	153
Infraestructura	153
Volumetría.....	153
Nivel porcentual de organización.....	153
Estado de Organización de los archivos	153
Inventarios Documentales	153
Fechas Extremas.....	153
Dificultades y comentarios.....	153
Parque Nacional Natural Pisba.....	153
Servicios que presta el Archivo	153
Infraestructura	153
Volumetría.....	153
Nivel porcentual de organización.....	153
Estado de Organización de los archivos	153
Inventarios Documentales	153
Fechas Extremas.....	153
Dificultades y comentarios.....	153
Parque Nacional Natural Serranía Yariguíes.....	153
Servicios que presta el Archivo	154
Infraestructura	154
Volumetría.....	154
Nivel porcentual de organización.....	154
Estado de Organización de los archivos	154
Inventarios Documentales	154
Fechas Extremas.....	154
Dificultades y comentarios.....	154
Parque Nacional Natural Tama.....	154
Servicios que presta el Archivo	154

Infraestructura	154
Volumetría.....	154
Nivel porcentual de organización.....	154
Estado de Organización de los archivos	154
Inventarios Documentales	154
Fechas Extremas.....	154
Dificultades y comentarios.....	154
DTAO - DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES.....	155
Datos de ubicación y contacto	155
Servicios que presta el Archivo	155
Infraestructura	155
Volumetría.....	155
Nivel porcentual de organización.....	156
Estado de Organización de los archivos	156
Inventarios Documentales	156
Fechas Extremas.....	156
Dificultades y comentarios.....	156
Sub sede Popayan	156
Servicios que presta el Archivo	157
Infraestructura	157
Volumetría.....	157
Nivel porcentual de organización.....	157
Estado de Organización de los archivos	157
Inventarios Documentales	157
Fechas Extremas.....	157
Dificultades y comentarios.....	157
Parque Nacional Natural Complejo Volcanico Doña Juana Cascabel.....	157
Servicios que presta el Archivo	157
Infraestructura	157
Volumetría.....	158
Nivel porcentual de organización.....	158
Estado de Organización de los archivos	158
Inventarios Documentales	158

Fechas Extremas.....	158
Dificultades y comentarios.....	158
Parque Nacional Natural Cueva de los Guacharos.....	159
Servicios que presta el Archivo	159
Infraestructura	159
Volumetría.....	159
Nivel porcentual de organización.....	160
Estado de Organización de los archivos	160
Inventarios Documentales	160
Fechas Extremas.....	160
Dificultades y comentarios.....	160
Santuario de Flora y Fauna Galeras.....	160
Servicios que presta el Archivo	161
Infraestructura	161
Volumetría.....	161
Nivel porcentual de organización.....	161
Estado de Organización de los archivos	162
Inventarios Documentales	162
Fechas Extremas.....	162
Dificultades y comentarios.....	162
Santuario de Flora Isla de la Corota	162
Servicios que presta el Archivo	162
Infraestructura	163
Volumetría.....	163
Nivel porcentual de organización.....	163
Estado de Organización de los archivos	163
Inventarios Documentales	164
Fechas Extremas.....	164
Dificultades y comentarios.....	164
Parque Nacional Natural Las Hermosas Gloria Valencia de Castaño	164
Servicios que presta el Archivo	164
Infraestructura	164
Volumetría.....	165

Nivel porcentual de organización.....	165
Estado de Organización de los archivos	165
Inventarios Documentales	165
Fechas Extremas.....	165
Dificultades y comentarios.....	165
Parque Nacional Natural las Orquideas	166
Servicios que presta el Archivo	166
Infraestructura	166
Volumetría.....	167
Nivel porcentual de organización.....	167
Estado de Organización de los archivos	167
Inventarios Documentales	167
Fechas Extremas.....	167
Dificultades y comentarios.....	167
Parque Nacional Natural Los Nevados	168
Servicios que presta el Archivo	168
Infraestructura	168
Volumetría.....	169
Nivel porcentual de organización.....	169
Estado de Organización de los archivos	169
Inventarios Documentales	170
Fechas Extremas.....	170
Dificultades y comentarios.....	170
Parque Nacional Natural Nevado del Huila.....	171
Servicios que presta el Archivo	171
Infraestructura	171
Volumetría.....	171
Nivel porcentual de organización.....	171
Estado de Organización de los archivos	172
Inventarios Documentales	172
Fechas Extremas.....	172
Dificultades y comentarios.....	172
SFF Otún Quimbaya.....	172

Servicios que presta el Archivo	173
Infraestructura	173
Volumetría.....	173
Nivel porcentual de organización.....	173
Estado de Organización de los archivos	173
Inventarios Documentales	173
Fechas Extremas.....	173
Dificultades y comentarios.....	173
Parque Nacional Natural Selva de Florencia	173
Servicios que presta el Archivo	173
Infraestructura	173
Volumetría.....	174
Nivel porcentual de organización.....	174
Estado de Organización de los archivos	174
Inventarios Documentales	174
Fechas Extremas.....	174
Dificultades y comentarios.....	174
Parque Nacional Natural Tatamá	174
Servicios que presta el Archivo	175
Infraestructura	175
Volumetría.....	175
Nivel porcentual de organización.....	175
Estado de Organización de los archivos	175
Inventarios Documentales	175
Fechas Extremas.....	176
Dificultades y comentarios.....	176
Parque Nacional Natural Puracé	176
Servicios que presta el Archivo	176
Infraestructura	176
Volumetría.....	177
Nivel porcentual de organización.....	177
Estado de Organización de los archivos	177
Inventarios Documentales	177

Fechas Extremas.....	177
Dificultades y comentarios.....	177
DTCA DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE	179
Datos de ubicación y contacto	179
Servicios que presta el Archivo	179
Infraestructura	179
Volumetría.....	180
Nivel porcentual de organización.....	180
Estado de Organización de los archivos	180
Inventarios Documentales	180
Fechas Extremas.....	180
Dificultades y comentarios.....	180
Santuario de Flora y Fauna Cienaga Grande de Santa Marta	182
Servicios que presta el Archivo	182
Infraestructura	182
Volumetría.....	182
Nivel porcentual de organización.....	183
Estado de Organización de los archivos	183
Inventarios Documentales	183
Fechas Extremas.....	183
Dificultades y comentarios.....	183
Santuario de Flora y Fauna El corchal Mono Hernandez	183
Servicios que presta el Archivo	183
Infraestructura	183
Volumetría.....	184
Nivel porcentual de organización.....	184
Estado de Organización de los archivos	184
Inventarios Documentales	184
Fechas Extremas.....	184
Dificultades y comentarios.....	185
Santuario de Flora y Fauna Los Colorados	185
Servicios que presta el Archivo	185
Infraestructura	185

Volumetría.....	186
Nivel porcentual de organización.....	186
Estado de Organización de los archivos	186
Inventarios Documentales	186
Fechas Extremas.....	186
Dificultades y comentarios.....	186
Parque Nacional Natural Los Corales del Rosario y San Bernardo	187
Servicios que presta el Archivo	187
Infraestructura	187
Volumetría.....	187
Nivel porcentual de organización.....	187
Estado de Organización de los archivos	187
Inventarios Documentales	187
Fechas Extremas.....	187
Dificultades y comentarios.....	187
Santuario de Flora y Fauna Los Flamencos	187
Servicios que presta el Archivo	187
Infraestructura	187
Volumetría.....	188
Nivel porcentual de organización.....	188
Estado de Organización de los archivos	188
Inventarios Documentales	188
Fechas Extremas.....	188
Dificultades y comentarios.....	189
VIA Parque Isla de Salamanca	189
Servicios que presta el Archivo	189
Infraestructura	189
Volumetría.....	190
Nivel porcentual de organización.....	190
Estado de Organización de los archivos	190
Inventarios Documentales	190
Fechas Extremas.....	190
Dificultades y comentarios.....	190

Parque Nacional Natural Macuira	191
Servicios que presta el Archivo	191
Infraestructura	191
Volumetría.....	192
Nivel porcentual de organización.....	192
Estado de Organización de los archivos	192
Inventarios Documentales	192
Fechas Extremas.....	192
Dificultades y comentarios.....	193
Parque Nacional Natural Old Providence & McBean Lagoon	193
Servicios que presta el Archivo	193
Infraestructura	193
Volumetría.....	193
Nivel porcentual de organización.....	193
Estado de Organización de los archivos	193
Inventarios Documentales	193
Fechas Extremas.....	193
Dificultades y comentarios.....	193
Parque Nacional Natural Paramillo	193
Servicios que presta el Archivo	194
Infraestructura	194
Volumetría.....	194
Nivel porcentual de organización.....	194
Estado de Organización de los archivos	194
Inventarios Documentales	194
Fechas Extremas.....	194
Dificultades y comentarios.....	194
Parque Nacional Natural Sierra Nevada de Santa Marta	194
Servicios que presta el Archivo	194
Infraestructura	194
Volumetría.....	195
Nivel porcentual de organización.....	195
Estado de Organización de los archivos	195

Inventarios Documentales	195
Fechas Extremas.....	195
Dificultades y comentarios.....	196
Parque Nacional Natural Tayrona.....	196
Servicios que presta el Archivo	196
Infraestructura	197
Volumetría.....	197
Nivel porcentual de organización.....	197
Estado de Organización de los archivos	197
Inventarios Documentales	198
Fechas Extremas.....	198
Dificultades y comentarios.....	198
Santuario Fauna Acandí, Playón y Playona	198
Servicios que presta el Archivo	198
Infraestructura	198
Volumetría.....	199
Nivel porcentual de organización.....	199
Estado de Organización de los archivos	199
Inventarios Documentales	199
Fechas Extremas.....	200
Dificultades y comentarios.....	200
Parque Nacional Natural Corales de Profundida.....	200
Servicios que presta el Archivo	200
Infraestructura	200
Volumetría.....	200
Nivel porcentual de organización.....	201
Estado de Organización de los archivos	201
Inventarios Documentales	201
Fechas Extremas.....	201
Dificultades y comentarios.....	201
PNN Bahía Portete Kaurrele	201
Servicios que presta el Archivo	202
Infraestructura	202

Volumetría.....	202
Nivel porcentual de organización.....	202
Estado de Organización de los archivos	202
Inventarios Documentales	202
Fechas Extremas.....	202
Dificultades y comentarios.....	202
DTPA DIRECCIÓN TERRITORIAL PACÍFICO	203
Datos de ubicación y contacto	203
Infraestructura	203
Volumetría.....	203
Nivel porcentual de organización.....	204
Estado de Organización de los archivos	204
Inventarios Documentales	204
Fechas Extremas.....	204
Dificultades y comentarios.....	204
Parque Nacional Natural Farallones de Cali	205
Servicios que presta el Archivo	205
Infraestructura	205
Volumetría.....	206
Nivel porcentual de organización.....	206
Estado de Organización de los archivos	206
Inventarios Documentales	206
Fechas Extremas.....	206
Dificultades y comentarios.....	206
Parque Nacional Natural Gorgona	207
Servicios que presta el Archivo	207
Infraestructura	207
Volumetría.....	207
Nivel porcentual de organización.....	207
Estado de Organización de los archivos	208
Inventarios Documentales	208
Fechas Extremas.....	208
Dificultades y comentarios.....	208

Santuario de Flora y Fauna Malpelo	208
Servicios que presta el Archivo	208
Infraestructura	209
Volumetría.....	209
Nivel porcentual de organización.....	209
Estado de Organización de los archivos	209
Inventarios Documentales	210
Fechas Extremas.....	210
Dificultades y comentarios.....	210
Parque Nacional Natural Los Katíos	210
Servicios que presta el Archivo	210
Infraestructura	210
Volumetría.....	211
Nivel porcentual de organización.....	211
Estado de Organización de los archivos	211
Inventarios Documentales	211
Fechas Extremas.....	211
Dificultades y comentarios.....	211
Parque Nacional Natural Munchique	212
Servicios que presta el Archivo	212
Infraestructura	212
Volumetría.....	213
Nivel porcentual de organización.....	213
Estado de Organización de los archivos	213
Inventarios Documentales	213
Fechas Extremas.....	213
Dificultades y comentarios.....	214
Parque Nacional Natural Sanquíanga.....	214
Servicios que presta el Archivo	214
Infraestructura	214
Volumetría.....	215
Nivel porcentual de organización.....	215
Estado de Organización de los archivos	215

Inventarios Documentales	215
Fechas Extremas.....	215
Dificultades y comentarios.....	216
Parque Nacional Natural Uramba Bahía Málaga.....	216
Servicios que presta el Archivo	216
Infraestructura	216
Volumetría.....	217
Nivel porcentual de organización.....	217
Estado de Organización de los archivos	217
Inventarios Documentales	217
Fechas Extremas.....	218
Dificultades y comentarios.....	218
Parque Nacional Natural Utría	218
Servicios que presta el Archivo	218
Infraestructura	218
Volumetría.....	219
Nivel porcentual de organización.....	219
Estado de Organización de los archivos	219
Inventarios Documentales	219
Fechas Extremas.....	219
Dificultades y comentarios.....	220
Distrito Nacional de Manejo Integrado Cabo Manglares Bajo Mira y Frontera.....	220
Servicios que presta el Archivo	220
Infraestructura	220
Volumetría.....	220
Nivel porcentual de organización.....	220
Estado de Organización de los archivos	220
Inventarios Documentales	220
Fechas Extremas.....	220
Dificultades y comentarios.....	220
Distrito Nacional de Manejo Integrado Yuruparí	221
Servicios que presta el Archivo	221
Infraestructura	221

Volumetría.....	221
Nivel porcentual de organización.....	221
Estado de Organización de los archivos	221
Inventarios Documentales	221
Fechas Extremas.....	221
Dificultades y comentarios.....	221
DTOR DIRECCION TERRITORIAL ORINOQUÍA	222
Datos de ubicación y contacto	222
Servicios que presta el Archivo	222
Infraestructura	222
Volumetría.....	222
Nivel porcentual de organización.....	222
Estado de Organización de los archivos	222
Inventarios Documentales	222
Fechas Extremas.....	222
Dificultades y comentarios.....	222
Parque Nacional Natural Cordillera de los Picachos	222
Servicios que presta el Archivo	222
Infraestructura	223
Volumetría.....	223
Nivel porcentual de organización.....	223
Estado de Organización de los archivos	224
Inventarios Documentales	224
Fechas Extremas.....	224
Dificultades y comentarios.....	224
Parque Nacional Natural Chingaza	225
Servicios que presta el Archivo	225
Infraestructura	225
Volumetría.....	226
Nivel porcentual de organización.....	226
Estado de Organización de los archivos	226
Inventarios Documentales	226
Fechas Extremas.....	226

Dificultades y comentarios.....	226
Parque Nacional Natural Sierra de la Macarena	227
Servicios que presta el Archivo	227
Infraestructura	227
Volumetría.....	228
Nivel porcentual de organización.....	228
Estado de Organización de los archivos	228
Inventarios Documentales	228
Fechas Extremas.....	228
Dificultades y comentarios.....	228
Parque Nacional Natural Tuparro.....	229
Servicios que presta el Archivo	229
Infraestructura	229
Volumetría.....	229
Nivel porcentual de organización.....	230
Estado de Organización de los archivos	230
Inventarios Documentales	230
Fechas Extremas.....	230
Dificultades y comentarios.....	230
Parque Nacional Naural Tinigua.....	231
Servicios que presta el Archivo	231
Infraestructura	231
Volumetría.....	231
Nivel porcentual de organización.....	232
Estado de Organización de los archivos	232
Inventarios Documentales	232
Fechas Extremas.....	232
Dificultades y comentarios.....	232
Parque Nacional Natural Sumapaz.....	233
Servicios que presta el Archivo	233
Infraestructura	233
Volumetría.....	234
Nivel porcentual de organización.....	234

Estado de Organización de los archivos	234
Inventarios Documentales	234
Fechas Extremas.....	234
Dificultades y comentarios.....	234
DNMI Cinaruco.....	235
Servicios que presta el Archivo	235
Infraestructura	235
Volumetría.....	235
Nivel porcentual de organización.....	235
Estado de Organización de los archivos	235
Inventarios Documentales	235
Fechas Extremas.....	235
Dificultades y comentarios.....	235
DTAM DIRECCION TERRITORIAL AMAZONIA.....	235
Datos de ubicación y contacto	236
Servicios que presta el Archivo	236
Infraestructura	236
Volumetría.....	236
Nivel porcentual de organización.....	236
Estado de Organización de los archivos	236
Inventarios Documentales	236
Fechas Extremas.....	236
Dificultades y comentarios.....	236
Parque Nacional Natural Amacayacu.....	236
Servicios que presta el Archivo	236
Infraestructura	236
Volumetría.....	237
Nivel porcentual de organización.....	237
Estado de Organización de los archivos	237
Inventarios Documentales	237
Fechas Extremas.....	238
Dificultades y comentarios.....	238
Parque Nacional Natural Alto Fragua Indi Wasi	238

Servicios que presta el Archivo	238
Infraestructura	238
Volumetría.....	239
Nivel porcentual de organización.....	239
Estado de Organización de los archivos	239
Inventarios Documentales	240
Fechas Extremas.....	240
Dificultades y comentarios.....	240
Parque Nacional Natural Cahuinari.....	240
Servicios que presta el Archivo	240
Infraestructura	241
Volumetría.....	241
Nivel porcentual de organización.....	241
Estado de Organización de los archivos	241
Inventarios Documentales	242
Fechas Extremas.....	242
Dificultades y comentarios.....	242
Reserva Nacional Natural Nukak.....	242
Servicios que presta el Archivo	242
Infraestructura	243
Volumetría.....	243
Nivel porcentual de organización.....	243
Estado de Organización de los archivos	243
Inventarios Documentales	244
Fechas Extremas.....	244
Dificultades y comentarios.....	244
Parque Nacional Natural La Playa	245
Servicios que presta el Archivo	245
Infraestructura	245
Volumetría.....	246
Nivel porcentual de organización.....	246
Estado de Organización de los archivos	246
Inventarios Documentales	246

Fechas Extremas.....	246
Dificultades y comentarios.....	246
Santuario de flora plantas medicinales orito ingi ande.	247
Servicios que presta el Archivo	247
Infraestructura	247
Volumetría.....	248
Nivel porcentual de organización.....	248
Estado de Organización de los archivos	248
Inventarios Documentales	248
Fechas Extremas.....	248
Dificultades y comentarios.....	249
RNN Puinawai.....	249
Servicios que presta el Archivo	249
Infraestructura	249
Volumetría.....	249
Nivel porcentual de organización.....	249
Estado de Organización de los archivos	249
Inventarios Documentales	249
Fechas Extremas.....	249
Dificultades y comentarios.....	249
Parque Nacional Natural Rio Puré.....	249
Servicios que presta el Archivo	249
Infraestructura	249
Volumetría.....	250
Nivel porcentual de organización.....	250
Estado de Organización de los archivos	250
Inventarios Documentales	250
Fechas Extremas.....	250
Dificultades y comentarios.....	251
PNN Serranía de Chiribiquete	251
Servicios que presta el Archivo	251
Infraestructura	251
Volumetría.....	252

Nivel porcentual de organización.....	252
Estado de Organización de los archivos	252
Inventarios Documentales	252
Fechas Extremas.....	252
Dificultades y comentarios.....	252
Parque Nacional Natural Serranía de Los Churumbelos AUKA WASI.....	252
Servicios que presta el Archivo	252
Infraestructura	253
Volumetría.....	253
Nivel porcentual de organización.....	253
Estado de Organización de los archivos	253
Inventarios Documentales	254
Fechas Extremas.....	254
Dificultades y comentarios.....	254
PNN Yaigojé Apaporís.....	254
Servicios que presta el Archivo	254
Infraestructura	254
Volumetría.....	254
Nivel porcentual de organización.....	254
Estado de Organización de los archivos	254
Inventarios Documentales	254
Fechas Extremas.....	254
Dificultades y comentarios.....	254
DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS.....	255
A MANERA DE CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	260
GLOSARIO DE TERMINOS.....	266

INTRODUCCIÓN

En el ámbito del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales a nivel nacional”, y en coherencia con las funciones asignadas en el Decreto 3572 de 2011 “Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones”. , demás normas y Resoluciones de PNNC que lo adicionan, se hace necesario la revisión de todo el proceso de Gestión Documental de acuerdo con las normas archivísticas vigentes, con el fin de garantizar la actualización y/o elaboración de instrumentos, herramientas, procedimientos y formatos que contendrán el planteamiento y desarrollo de políticas en gestión documental para Parques Nacionales Naturales de Colombia.

El Diagnóstico Integral de Archivo es un conjunto de datos e información recolectada bajo el método de la observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios; en algunos casos se presenta resultados de manera cuantitativa y cualitativa, en otros se documentan con gran detalle para garantizar que el resultado deseado se encuentre completo y de forma coherente y precisa.

Teniendo en cuenta los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información realizado durante 2022 y lo corrido de 2023, los datos e información recolectada actualizan el Diagnóstico Integral de Archivos de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

En este documento, se contempla la apreciación de aspectos organizacionales como el organigrama, normas, definiciones, funciones, actos administrativos, aspectos de financiación, aspectos de formación y capacitación; de la misma manera apreciación de aspectos de la función archivística, relacionados con los instrumentos archivísticos, organización que implica la clasificación, la ordenación y la descripción en los archivos de gestión y archivo central, entre otros; apreciación de aspectos de preservación documental como las condiciones de edificios, espacios y locales destinados a archivos, unidades de conservación, condiciones ambientales, mantenimiento, seguridad y elementos en caso de emergencias; toma de registro fotográfico y información sobre la tenencia y uso de equipos de medición de condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento.

De la misma manera, para definir la situación actual, también se realizó revisión de otros documentos de la entidad, los cuales son tenidos en cuenta como marco de referencia: Diagnóstico para el direccionamiento estratégico, Mapa de riesgos, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual, Plan de mejoramiento generado a partir de auditorías internas., Informe de seguimiento, Formulario único de reportes de avance de la gestión – FURAG. Autodiagnóstico política de Gestión Documental. MIPG. Durante el proceso de agrupación de datos e información para la construcción de este documento, se tuvo en cuenta, la información recolectada electrónicamente y presencialmente, contenida en el marco de referencia, se observó información del nivel central y de las Direcciones Territoriales. La recolección de información, sirvió como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permitieron identificar de manera general y específica, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística. Esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.

Por otro lado, el Archivo General de la Nación dispone de la guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, dentro de la cual se encuentran preguntas relacionadas con varios aspectos de gestión documental, archivísticos y de

conservación que se tomo como referencia, asimismo y dado el caso también podemos emplear conclusiones, recomendaciones y/o una matriz DOFA, árbol de problemas, entre otros, con el objeto de concluir y establecer las necesidades en Gestión Documental y Archivística, priorizándolas con el fin de que la entidad propenda por soluciones a corto, mediano y largo plazo.

Para levantamiento de datos e información se utilizaron dos formatos. Con uno de ellos, se obtienen datos e información de algunas dependencias priorizadas, mediante la aplicación del formato de diagnóstico integral de archivos en el ámbito de la actualización de las Tablas de Retención Documental, en dependencias del Nivel Central de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Con el formato cuestionario diagnóstico para identificar las debilidades y estado de los archivos de las direcciones territoriales y áreas protegidas se obtuvo datos e información de las Direcciones Territoriales y sus áreas protegidas entre las vigencias 2022 y 2023, asimismo se consulta otras fuentes primarias de información como actas, informes, planes de mejoramiento, documentos, entre otros que se han producido en el ejercicio de las funciones de la entidad y que complementan los resultados obtenidos, para mejorar la Gestión Documental y la Función Archivística de la Entidad.

Este documento requiere ser actualizado, con base en los avances y las necesidades en aspectos administrativos, tecnológicos, legales y funcionales que a presente futuro afecten la entidad.

OBJETIVO

Identificar la situación actual de la implementación de la Gestión Documental y la Función Archivística a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

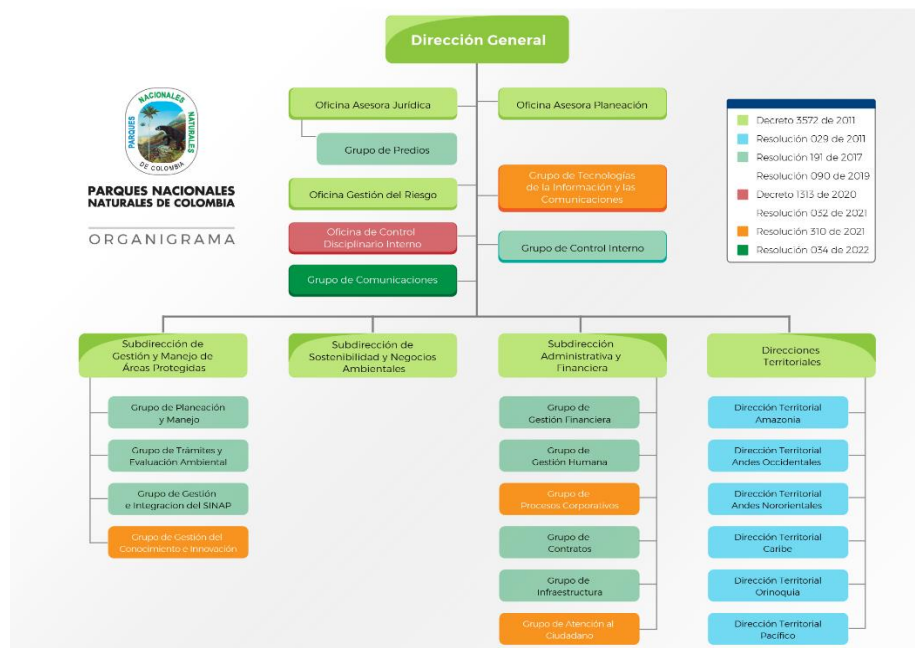
CONTEXTO INSTITUCIONAL

El contexto institucional, entendiéndolo como el conjunto de condiciones y acciones consideradas a nivel de Parques Nacionales Naturales de Colombia, para desarrollar sus funciones.

Misión: Administrar y Manejar las áreas a cargo de Parques Nacionales Naturales y coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) de Colombia, promoviendo la participación de diversos actores, con el propósito de conservar la diversidad biológica y cultural del país, contribuyendo al desarrollo sostenible y a un medio ambiente sano.

Visión: Parques Nacionales Naturales de Colombia será reconocido por la conservación de los beneficios naturales, culturales, sociales y económicos que generan sus áreas protegidas para Colombia y el mundo.

Organigrama

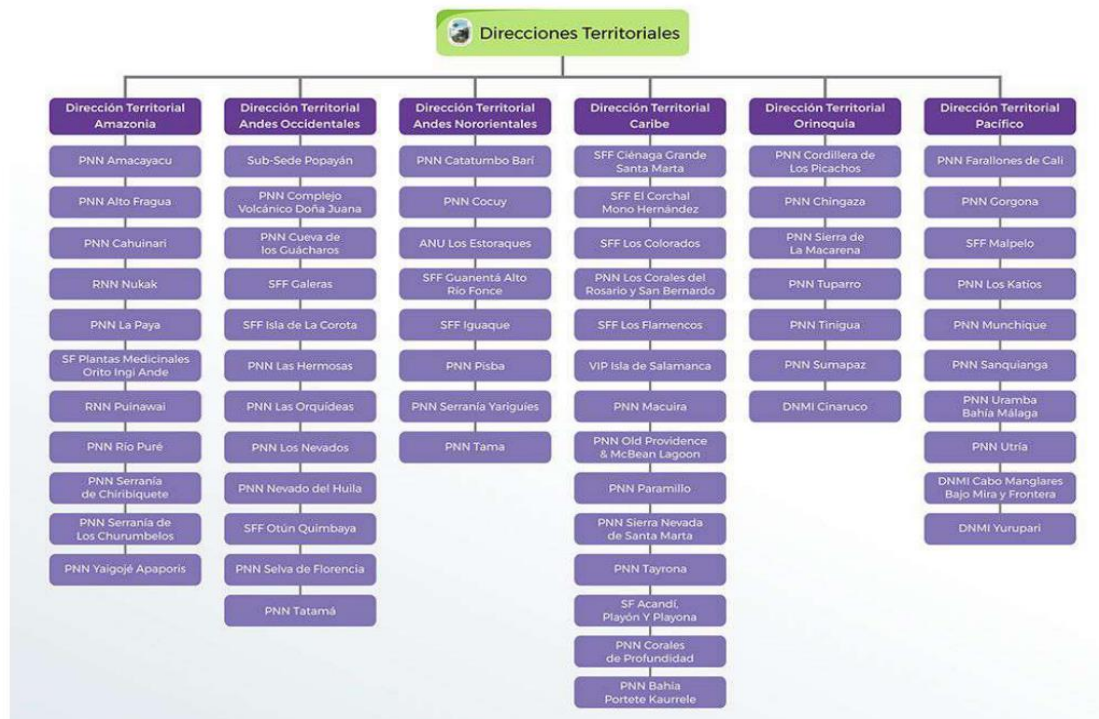


Fuente: PNNC. Disponible en: <https://www.parquesnacionales.gov.co/entidad/organigrama/>.

“El Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia se creó en 1974, donde inicialmente el concepto de AP se definió como un “Área silvestre, sin intervención humana, sin habitantes y dónde las únicas actividades permitidas eran el ecoturismo y la investigación”. Posteriormente, el Código de Recursos Naturales (Decreto 2811 de 1974), adoptó múltiples categorías para la declaración y el manejo de las áreas de conservación, incluyendo la protección restringida y otras categorías de uso múltiple. Complementario a ello, con la constitución de 1991, se logra una apreciación importante hacia las AP y la responsabilidad de las Instituciones Públicas y de los ciudadanos en asegurar la perpetuidad y permanencia de su vocación. En este orden de ideas, la ley 99 de 1993 crea la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales (UAESPNN), dentro de la estructura del Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Pero sólo hasta que se formuló el decreto No. 3572 de 2011, se crea la Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales de Colombia, como un organismo técnico con autonomía administrativa y financiera, encargada de; “Administrar y Manejar el Sistema de Parques Nacionales Naturales (SPNNC) y Coordinar la conformación, funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP)”, bajo un enfoque Sistémico, que le permitirá Gestionar efectivamente las áreas protegidas en sus diferentes niveles o escala de acción (Nacional, Regional y Local).

Es así como el SINAP es el conjunto de áreas protegidas, actores sociales y estrategias e instrumentos de gestión que las articulan, para contribuir como un todo al cumplimiento de los objetivos de conservación del país. Incluye todas las áreas protegidas de gobernanza pública, privada o comunitaria, y del ámbito de gestión nacional, regional o local”. (Tomado de: Diagnóstico para el direccionamiento estratégico parques nacionales naturales de Colombia 2020-2023).



Fuente: PNNC. Disponible en: <https://www.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2013/05/distribucion-areas.pdf>

Procesos en el SIG de parques nacionales naturales de colombia

En líneas generales, un proceso consiste en un conjunto secuencial de acciones ejecutadas para alcanzar un determinado objetivo. Un proceso consiste en una secuencia lógica y planificada de etapas que se cumplen con la intención de alcanzar cierto propósito, los tipos de procesos con que cuenta la entidad, son:

“PROCESOS ESTRATÉGICOS:

Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

PROCESOS DE EVALUACIÓN:

Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

PROCESOS MISIONALES (o de realización del producto o de la prestación del servicio):

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto de la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

PROCESOS DE APOYO:

Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora”.

Fuente: Tomada de <https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/mapa-de-procesos/>

Mapa de Procesos



Fuente: Mapa de Procesos. Tomado de: <https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/mapa-de-procesos/>

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

Formular e implementar lineamientos, metodologías y estrategias de planeación, seguimiento, evaluación y mejora continua dirigidos al cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos y requerimientos legales aplicables.

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Gestionar y administrar la documentación e información producida y recibida en Parques Nacionales Naturales de Colombia y aquella que conforma su capital intelectual, mediante la generación de lineamientos, políticas y la aplicación de metodologías ajustadas a las necesidades de la Entidad, para evidenciar el cumplimiento de las funciones, asegurar la conservación, preservación y disposición oportuna de la información y la documentación para contribuir en la construcción de la memoria institucional y del País.

PARTICIPACIÓN SOCIAL:	Implementar procesos de relacionamiento y diálogo social para la construcción concertada de acuerdos con grupos étnicos, comunidades y actores locales que aporten al cumplimiento de los objetivos de conservación de las áreas protegidas, a través de las acciones de manejo que integren diferentes aspectos de la relación sociedad – naturaleza, que aporten a la consolidación de la gobernanza del territorio, a la protección y cumplimiento de los objetivos de conservación de las áreas protegidas y al buen vivir de las comunidades.
GESTIÓN CONTRACTUAL:	Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de Parques Nacionales Naturales, mediante el apoyo en la gestión de procesos requeridos para la planificación de compras, suscripción de contratos que cumplan con la normatividad vigente y con los ejercicios de Planeación Financiera definidos y aprobados por cada dependencia para el buen desarrollo de la gestión de la Entidad.
SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y NEGOCIOS AMBIENTALES:	Generar recursos para la administración de las áreas del SPNN y la coordinación del SINAP, a través del establecimiento de mecanismos económicos y financieros a partir de la valoración de bienes y servicios ecosistémicos que contribuyan a la disminución de la brecha financiera del SPNN.
AUTORIDAD AMBIENTAL:	Ejercer actividades en el marco de la prevención, administración, vigilancia, ordenamiento, regularización y el control de las presiones antrópicas existentes en el SPNN, a través de diferentes herramientas y/o estrategias de manejo, normativas, de gobernanza y articulación institucional, con la finalidad de mejorar o mantener el estado de conservación de las áreas SPNN y su efectividad en el manejo.
ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SPNN:	El objetivo de este proceso es planificar e implementar estrategias de manejo que permitan tener un sistema de Parques efectivamente gestionado.
CONTROL DISCIPLINARIO:	Adelantar los procesos disciplinarios de conformidad con el marco normativo vigente con el fin de determinar si existe o no responsabilidad disciplinaria de los servidores y ex servidores públicos de Parques Nacionales Naturales de Colombia, y adoptar las medidas preventivas encaminadas a la mejora continua de la función administrativa y en servicio del ciudadano.
COOPERACIÓN NACIONAL NO OFICIAL E INTERNACIONAL:	Orientar y fortalecer las acciones institucionales de asuntos internacionales y cooperación de PNNC para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad en relación a la conservación de la biodiversidad.
SERVICIO AL CIUDADANO:	Atender los requerimientos de los ciudadanos, mediante el suministro de la información, gestión oportuna de peticiones, recepción de trámites y servicios y evaluación a la satisfacción del usuario y la adecuada interacción con las partes interesadas.
COORDINACIÓN DEL SINAP:	Coordinar, orientar, acompañar y facilitar la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas – SINAP, direccionando estratégicamente la implementación de los lineamientos del Gobierno Nacional y apoyar la ejecución de los instrumentos de planeación/trabajo, en las escalas de gestión del sistema, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de conservación del país, la difusión de la información de las Áreas Protegidas y el cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos en este tema.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES:	Promover el conocimiento y la apropiación de la información asociada a la conservación de las áreas protegidas mediante el diseño e implementación de la estrategia de comunicación y educación ambiental de PNN, contribuyendo al posicionamiento de la entidad ante la ciudadanía y su permanente interacción con los grupos de interés.
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE:	Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna a través de las auditorías, seguimientos y evaluación a la gestión de los riesgos en el cumplimiento de los roles de Control Interno, que permitan generar alertas que contribuyan con el mejoramiento continuo en la gestión Institucional de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías de cada vigencia.
GESTIÓN JURÍDICA:	Asistir jurídicamente a Parques Nacionales Naturales en los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, mediante la interpretación y aplicación de la normatividad vigente, para la defensa de sus intereses, garantizando la legalidad de sus actuaciones.
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:	Gestionar y administrar los recursos financieros asignados a la Entidad para contribuir al control de los mismos y contar con información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS:	Administrar los recursos físicos de Parques Nacionales Naturales mediante la identificación, valoración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, para garantizar la disponibilidad de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos ambientales para el manejo adecuado.
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:	Gestionar los recursos tecnológicos que permiten optimizar, agilizar y soportar la operación de los procesos de la entidad, para mejorar la trazabilidad, disponibilidad y escalabilidad de la plataforma tecnológica de Parques Nacionales Naturales de Colombia a través de los controles de infraestructura y seguridad definidos.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN:	Generar y compartir el conocimiento, entre funcionarios y contratistas en los tres niveles de gestión, permitiendo su divulgación y socialización, para asegurar que el conocimiento permanezca en la Entidad y sea efectivamente transmitido a los grupos de interés, promoviendo las buenas prácticas de gestión, que permitan generar mecanismos de experimentación e innovación para el desarrollo de las soluciones y la satisfacción de los grupos de valor y grupos de interés.
GESTIÓN JURÍDICA:	Asistir jurídicamente a Parques Nacionales Naturales en los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, mediante la interpretación y aplicación de la normatividad vigente, para la defensa de sus intereses, garantizando la legalidad de sus actuaciones.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:	Identificar las necesidades de personal para dar cumplimiento al ciclo de vida del servidor público, formulando, desarrollando y realizando el respectivo seguimiento de cada uno de los planes, programas y lineamientos en el marco de las rutas de creación de valor que integran la dimensión del Talento Humano del MIPG, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad de tal manera que se contribuya al logro de la misión y objetivos institucionales.

Matriz partes interesadas del proceso de gestion documental

La Matriz de Partes Interesadas se constituye en una herramienta que permite consultar por proceso institucional, cuáles son esas organizaciones, grupos, entidades o ciudadanos a los cuales impactamos interna o externamente por las actividades misionales y administrativas que realizamos.

Las partes interesadas pertinentes son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia, si sus necesidades y expectativas no se cumplen.

Clientes: es cualquier interesado, se habla de satisfacer las expectativas de los clientes, esto significa ofrecer productos / servicios que cumplan con el estándar de calidad y garantías que nuestros clientes esperan.

Recursos Humanos: la seguridad a nivel laboral, los planes de carrera y desarrollo profesional y su orientación para alcanzar una ventaja competitiva deben tenerse en cuenta a la hora de definir el contexto de la entidad.

Accionistas/Socios/Propietarios: el crecimiento en términos de rentabilidad y productividad y la reducción de costes que puedan propiciar un aumento de los beneficios suelen estar entre sus principales objetivos, de modo que debemos buscar la mejora continua que permita crecer a la entidad.

Proveedores: suministran a la entidad los insumos que ésta necesita para llevar a cabo su actividad, de modo que es importante cuidar la relación que se mantiene con los proveedores.

Agentes sociales: la entidad desempeña su actividad en entornos sociales y debe conocer y cuidar la interacción que se produce entre su actividad y los ciudadanos que la rodean, propiciando el respeto al medio ambiente y cuidando la proyección que la sociedad tiene de la entidad a nivel corporativo.

Matriz partes interesadas del procesos de gestion documental

PROCESO	CLASIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS	NOMBRE DE LA PARTE INTERESADA	¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS?	¿QUÉ HACE LA ENTIDAD PARA ATENDER EL REQUISITO Y HACER SEGUIMIENTO?	RESPONSABLE
Gestión Documental	INSTITUCIONALES	*Archivo General de la Nación *Departamento, Administrativo de Función Pública, *Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible * Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones *Presidencia de la República.	Dar cumplimiento a los lineamientos normativos en lo correspondiente a la Gestión Documental y el Uso de las Tecnologías.	Realizar comité interno de trabajo donde se efectúa seguimiento a los avances frente a la Gestión Documental en la Entidad. Reuniones de Mesas Sectoriales. Reuniones de Equipos Transversales (Entidades Públicas, AGN, DAFP).	Grupo de Procesos Corporativos.
	SOCIALES	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	ORGANISMOS DE CONTROL	Contraloría General de la Republica	Presentar y remitir la información requerida por la Contraloría General de la República según se informe en cumplimiento de requisitos legales.	Elaborar respuesta al requerimiento del ente de control con las respectivas evidencias	Grupo de Procesos Corporativos con apoyo de las Direcciones Territoriales

	USUARIOS - CLIENTE	Funcionarios y contratistas	Cumplimiento a los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	Planes de Trabajo de Gestión de Archivos Lineamientos establecidos (PGD-Procedimientos)	GRUPOS, DEPENDENCIAS, OFICINAS, DIRECCIONES TERRITORIALES
	PROVEDORES	Investigadores, historiadores y usuarios externos en general.	Entrega oportuna y consulta de documentos en general.	Contar con inventarios documentales	GRUPOS, DEPENDENCIAS, OFICINAS, DIRECCIONES TERRITORIALES

Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, SGI. Proceso de Gestión Documental – Registros.

ARCHIVOS DE GESTION

En el marco del procedimiento para la actualización y/o elaboración de las Tablas de Retención documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se visitaron las diferentes dependencias y grupos de trabajo con el fin de realizar la sustentación de la producción documental, a través de la aplicación del documento encuesta documental, en estos espacios se aportaron datos e información de la producción documental en coherencia con las funciones asignadas; en algunas ocasiones se utilizó la visita para indagar y obtener información para realizar el diagnóstico integral de archivos, en otras ocasiones se concretó la visita con el productor para conseguir datos que describieran el estado de los archivos de gestión, y se pudo establecer que como consecuencia del aislamiento generado por la pandemia del COVID-19, se acrecentó la producción documental electrónica (nativo electrónico) de registros de archivo en todas las dependencias y grupos de trabajo de la entidad (Archivos de Gestión); no obstante, se observó que aún se lleva a cabo producción documental en soportes papel o físicos; como es el caso de la conformación de los Actos Administrativos e Historias laborales, por nombrar algunas, y la conformación de expedientes híbridos, con tipologías documentales en papel y en medios electrónicos, así como documentos en papel que se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

Sistema de Gestión Documental , SGD, ORFEO

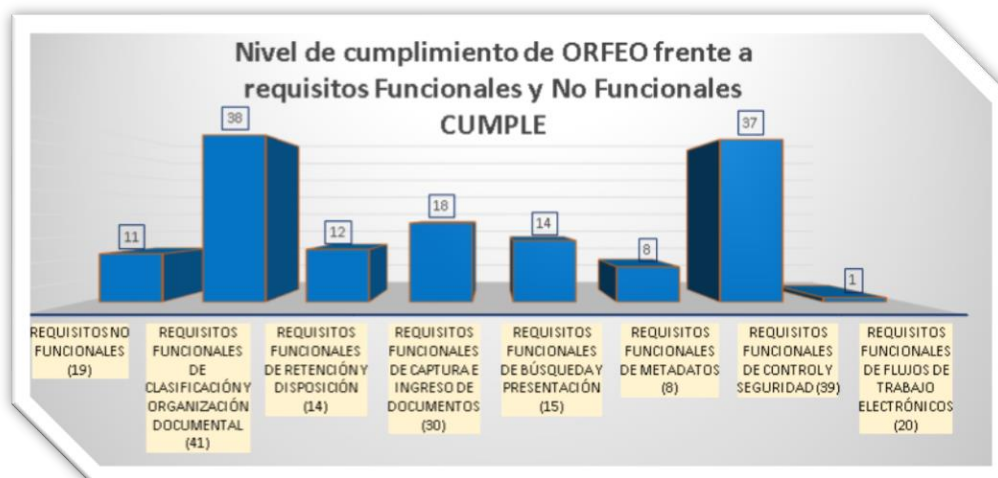
Parques Nacionales Naturales de Colombia, tiene implementado el Sistema de Gestión Documental , SGD, ORFEO, que actualmente no llena el total de los requisitos funcionales y no funcionales para llegar a ser un Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo– SGDEA, situación que la entidad está propendiendo por superar.

Nivel de cumplimiento de ORFEO frente a requisitos Funcionales y No Funcionales

Con el apoyo del Proceso de Gestión de Tecnologías y Seguridad de la Información a cargo Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Se realizó evaluación del nivel de cumplimiento de ORFEO frente a los requisitos Funcionales y No Funcionales para un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA, se obtuvieron los siguientes resultados:

REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIALMENTE CUMPLE	TOTALES
Requisitos no funcionales (19)	11	7	1	19
Requisitos funcionales de Clasificación y organización documental (41)	38	2	1	41
Requisitos funcionales de Retención y disposición (14)	12	2	0	14
Requisitos funcionales de Captura e ingreso de documentos (30)	18	12	0	30
Requisitos funcionales de Búsqueda y presentación (15)	14	1	0	15
Requisitos funcionales de Metadatos (8)	8	0	0	8
Requisitos funcionales de Control y seguridad (39)	37	2	0	39
Requisitos funcionales de Flujos de trabajo electrónicos (20)	1	19	0	20
Totales (186)	139	45	2	186

Fuente: tomado del documento modelo de requisitos no funcionales y funcionales del AGN / versus sistema gestion documental – ORFEO de PNNC.



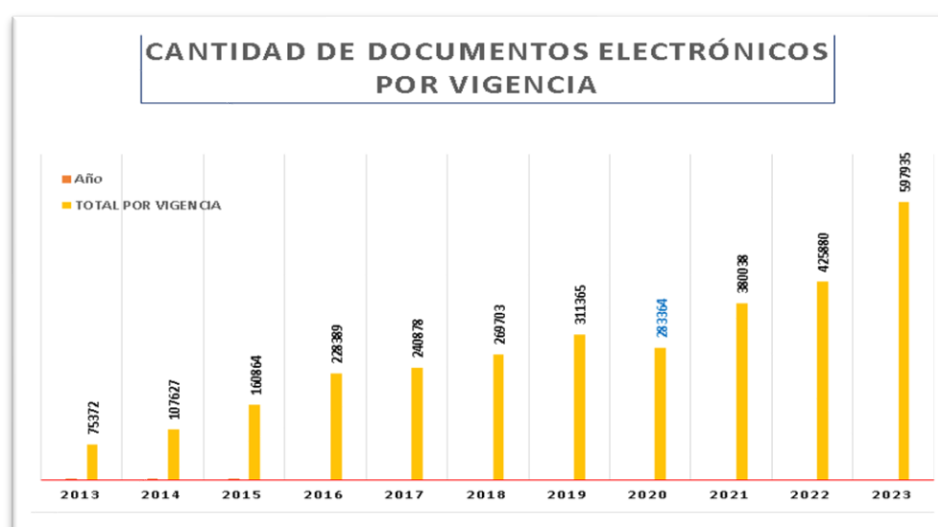
En la gráfica se puede observar que el Nivel de cumplimiento de ORFEO frente a requisitos Funcionales y No Funcionales, se cumple en un 75%.

Por tanto se puede concluir que de 186 requisitos, el Sistema de Gestión Documental ORFEO de PNNC cumple con 139, equivalentes al 75% , lo que implica proponer por identificar oportunidades para optimizar el proceso y reducir la variabilidad de lo no cumplida y de la que parcialmente se cumple.

Cantidad de documentos electrónicos por vigencia

Asimismo, con el apoyo del Proceso de Gestión de Tecnologías y Seguridad de la Información a cargo Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se estableció que Parques Nacionales Naturales de Colombia, cuenta con la siguiente cantidad de documentos electrónicos, como se puede apreciar, por vigencias en el siguiente cuadro:

Imágenes principales	Año	Documentos anexos	Año	TOTAL POR VIGENCIA
40432	2013	34940	2013	75372
58414	2014	49213	2014	107627
72685	2015	88179	2015	160864
86511	2016	141878	2016	228389
87867	2017	153011	2017	240878
91054	2018	178649	2018	269703
90463	2019	220902	2019	311365
73139	2020	210225	2020	283364
95067	2021	284971	2021	380038
101035	2022	324845	2022	425880
71974	2023	525961	2023	597935
Totales	868641	2212774		3081415



Como se observa en la gráfica la cantidad de documentos electrónicos ha tenido una tendencia a aumentar entre las vigencias 2013 y 2019, teniendo una un leve decrecimiento porcentual en la vigencia 2020, de un 9,88%, retomando su tendencia a seguir aumentando hasta la fecha actual.

Por tanto, se puede concluir que la entidad cuenta con 3.081.415 (TRES MILLONES OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS QUINCE) documentos electrónicos, gestionados y tramitados por ORFEO, de los cuales 868.641 corresponden a imágenes principales y 2.212.774 a documentos anexos. Los datos correspondientes a la vigencia 2023, tienen fecha de corte 30 de septiembre de 2023.

VIGENCIAS	CANTIDAD INCREMENTADA DE UNA VIGENCIA A OTRO	EQUIVALENCIA APROXIMADA EN %
De 2013 a 2014	32.255	30%.
De 2014 a 2015	53.237	33%.
De 2015 a 2016	67.525	30%.
De 2016 a 2017	12.489	5%.
De 2017 a 2018	28.825	11%.
De 2018 a 2019	41.662	13%.
De 2019 a 2020	-28.001	-9.8%.
De 2020 a 2021	96.674	25.4%.
De 2021 a 2022	45.842	10.7%.
De 2022 a 2023	172.055	28.7

INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS

La Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Procesos Corporativos ha venido avanzando y propendiendo por la creación, mantenimiento, difusión y administración de los Instrumentos y/o herramientas archivísticas.

La gestión documental en Parques Nacionales Naturales de Colombia se ha desarrollado a partir de:

Plan Institucional de Archivos (PINAR). Se encuentra publicado en la ruta <https://old.parquesnacionales.gov.co/portal/wp-content/uploads/2023/01/plan-institucional-de-archivos-pinar-2023.pdf>, se ha venido desarrollando y actualizando constantemente; la última versión fue diseñada para implementarse en el año 2023. Requiere actualización anual.

Programa de Gestión Documental (PGD). Se encuentra publicado en la ruta <https://old.parquesnacionales.gov.co/portal/es/gestion-documental-ita/programa-de-gestion-documental/>. Requiere actualización.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Se encuentra publicado en la ruta <https://old.parquesnacionales.gov.co/portal/wp-content/uploads/2021/12/cuadro-clasificacion-dtal-pnnc.pdf>. Requiere actualización.

Tabla de Retención Documental (TRD). Se encuentran publicadas en <https://old.parquesnacionales.gov.co/portal/wp-content/uploads/2021/12/cuadro-clasificacion-dtal-pnnc.pdf>. Requiere actualización.

Inventario Documental. En el nivel central, en algunos casos las dependencias elaboran los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, otras los tienen parcialmente actualizado, algunas dependencias solamente realizan el inventario documental para las transferencias primarias. El inventario documental del Archivo Central, lo mantiene actualizado el Grupo de Procesos Corporativos, en las DT y sus áreas protegidas, en algunos casos cuentan con los inventarios de los archivos centrales, pero no con los inventarios documentales de los archivos de gestión, en otros casos sí. En algunas casos solamente realizan el inventario documental para las transferencias primarias. Requiere que se elaboren y mantengan actualizados.

Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BANTER). Requiere elaboración.

Tablas de Control de Acceso (TCA). Se encuentran publicadas en <https://old.parquesnacionales.gov.co/portal/wp-content/uploads/2018/03/Tablas-Control-Acceso-Documentos.pdf>. Requiere actualización.

Registro de activos de información: Se encuentra publicado en <https://old.parquesnacionales.gov.co/portal/es/gestion-documental-ita/registro-de-activos-de-informacion/>. Requiere actualización.

Índice de Información Clasificada y reservada: Se encuentra publicado en <https://old.parquesnacionales.gov.co/portal/es/gestion-documental-ita/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/>. Requiere actualización.

Sistema Integrado de Conservación: Se encuentra publicado en la ruta https://old.parquesnacionales.gov.co/portal/wp-content/uploads/2022/01/sistema-de-conservacion_2022.pdf. Requiere actualización.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Requiere elaboración.

Diagnóstico Integral de Archivos: La entidad cuenta con este documento. Requiere actualización.

Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. La entidad cuenta con el mapa de proceso, flujos documentales y las funciones de las unidades administrativas, esta información se encuentra en los Decretos que definen la estructura orgánica y funciones de Parques Nacionales Naturales de Colombia, así como en los actos administrativos que definen los grupos de trabajo y en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, SIG.

Documentos del Proceso de Gestión documental en el SIG.

El Proceso de Gestión Documental a cargo del Grupo de Procesos Corporativos de la Subdirección Administrativa y Financiera, con corte a inicio del segundo trimestre de 2023 cuenta con los siguientes formatos, manuales, procedimientos y registros en el Sistema Integrado de Gestión, SIG, de la entidad:

Formatos

GD_FO_02	Lista de asistencia, versión 5.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/formatos/
GD_FO_03	Tabla de Retencion documental, versión 5.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/formatos/ . Requiere actualización.
GD_FO_04	Formato único de transferencias documentales, versión 4.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/formatos/ Requiere derogación.
GD_FO_05	Formato planilla de préstamo documental, versión 3.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/formatos/
GD_FO_06	Formato de préstamo interbibliotecario, versión 3.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/formatos/
GD_FO_07	Formato único de inventarios documentales, version 5.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/formatos/ Requiere actualización.
GD_FO_08	Hoja de Control, versión 2.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/formatos/ Requiere actualización.

GD_FO_09	Hoja de Testigo Documental, versión 2.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/formatos/
GD_FO_10	Registro de Activos de la Información, versión 2.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/formatos/ Requiere actualización.
GD_FO_11	Índice de Información Clasificada y Reservada, versión 2.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/formatos/ Requiere actualización.
GD_FO_12	Esquema de publicación de transparencia y acceso a la información pública, versión 3.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/formatos/

Manuales

GD_IN_01	Instructivo Pautas y lineamientos generales para el manejo SGD – ORFEO, versión 5.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/manuales-instructivos-guias-etc/
GD_IN_02	Instructivo conservación e identificación de documentos en formatos específicos (cd, vídeos, libros, etc.), versión 2.	Se encuentra publicado en https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/manuales-instructivos-guias-etc/

Procedimientos

GD_PR_01 Archivo y Control de Documentos, versión 2. Se encuentra publicado en <https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/procedimientos/>

GD_PR_02 Recepción y Despacho de distribución de correspondencia, versión 2. Se encuentra publicado en <https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/procedimientos/>

GD_PR_03 Prestamo Interbibliotecario, versión 4. Se encuentra publicado en <https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/procedimientos/>

Registros

DE_FO_15 Formato matriz partes interesadas, versión 2. Se encuentra publicado en <https://intranet.parquesnacionales.gov.co/instrumentos-evaluacion-y-control-gestion/documentos/gestion-documental/registros/>

Resumen estado de instrumentos, herramientas y documentos

Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Requiere actualización anual.

Programa de Gestión Documental (PGD).

Requiere actualización.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Requiere actualización.

Tabla de Retención Documental (TRD).

Requiere actualización.

Inventario Documental.

Requiere que se elaboren y mantengan actualizados.

Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BANTER).

Requiere elaboración.

Tablas de Control de Acceso (TCA).

Requiere actualización.

Registro de activos de información.

Requiere actualización.

Índice de Información Clasificada y reservada.

Requiere actualización.

Sistema Integrado de Conservación.

Requiere actualización.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Requiere elaboración.

Diagnostico Integral de Archivos.

Requiere actualización.

GD_FO_03 Tabla de Retención documental, versión 5.

Requiere actualización.

GD_FO_04 Formato único de transferencias documentales, versión 4.

Requiere derogación.

GD_FO_07 Formato único de inventarios documentales, versión 5.

Requiere actualización.

GD_FO_08 Hoja de Control, versión 2.

Requiere actualización.

GD_FO_10 Registro de Activos de la Información, versión 2. Requiere actualización.

GD_FO_11 Índice de Información Clasificada y Reservada, versión 2. Requiere actualización.

PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

El conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Parques Nacionales Naturales de Colombia, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, que se despliegan en los siguientes procesos, los cuales son establecidos en el Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, asimismo las fases de archivo y ciclo vital de los documentos se encuentran establecidas en la Ley 594 del 2000.

Este componente comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

Con base, en lo anterior los Procesos de la Gestión Documental, hacen referencia al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Transferencia, hace referencia a el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Disposición de documentos, apunta a la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Preservación a largo plazo, se utiliza para hacer referencia a el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Valoración, se define como el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final. (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En seguida se detalla el estado de los procesos de la gestión documental:

Planeación

La Planeación, hace referencia a el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

“Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados” (AGN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, pagins 43.).

Unos lineamientos sobre la planeación se encuentran descritos en el Programa de Gestion Documental, de la entidad.

Se ha desplegado en la entidad a través de la preparación, elaboración desarrollo, socialización e implementacion de los instrumentos y herramientas archivísticas como la Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, PINAR, Programa de Gestión Documental, PGD, Cuadro de Clasificación Documental, CCD, Tablas de Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación, procesos, procedimientos y formatos, entre otros, propendiendo constantemente por aplicación y actualización.

La Subdireccion Administrativa y Financiera, Grupo Procesos Corporativos ha materializado diferentes actividades como visitas a las dependencias, capacitaciones en grupo y en el puesto de trabajo, el en ámbito del Plan Institucional de Capacitación, para que las(os) funcionarias(os) y contratistas, sepan, aprender y apliquen el conocimientos adquirido en gestión documental.

La Oficina asesora de Planeacion a través del Porceso de Direccianamiento estratégico, formula e implementa lineamientos, metodologías y estrategias de planeación, seguimiento, evaluación y mejora continua dirigidos al cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos y requerimientos legales aplicables. Por medio del procedimiento control de documentos del sistema de gestión integrado – SGI, Identifica las actividades necesarias para el control de documentos del Sistema de Gestión Integrado a través de la aprobación, revisión y actualización de los documentos aplicables en la entidad conforme la estructura documental y así dar cumplimiento al marco de control de documentos y registros para documentos internos y externos: que tiene como alcance: Inicia desde la identificación de la necesidad de elaborar, actualizar o derogar un documento a incluir o existente en el listado maestro de documentos de Parques Nacionales Naturales de Colombia, y termina con la divulgación de la actividad realizada a la dependencia y/o nivel de gestión que correspondan la implementación o aplicación del mismo. El presente procedimiento aplica para todas las dependencias de la entidad, en los tres niveles de gestión (Central, Territorial y local).

Producción

La Producción, se refiere a las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

“Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad”. (AGN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, página 43.).

Unos lineamientos sobre la producción se encuentran descritos en el Programa de Gestión Documental, de la entidad.

En las dependencias de la entidad, esta actividad se realiza en el marco de sus funciones y de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental, permitiendo la conformación del expediente, entendido como el conjunto de tipos documentales que tratan un mismo asunto o materia.

En el mismo sentido y para llevar a cabo la producción documental la entidad cuenta con plantillas oficiales y en el Sistema Integrado de Gestión se encuentran formatos en sus versiones más recientes, que hacen parte de los procedimientos.

Con respecto a la producción de documentos electrónicos, esta se realiza en todas las dependencias de la entidad, utilizando plantillas y formatos que se gestionan y tramitan por intermedio del Sistema de Gestión Documental: Habitualmente se generan documentos de texto, presentaciones y hojas de cálculo en Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, entre otras aplicaciones, luego son convertidos a PDF o impresos y si requieren se firman.

Debido a la versatilidad de las hojas de cálculo, estas se utilizan por ejemplo para hacer pequeñas bases de datos, informes, gráficos estadísticos, clasificaciones de datos y operaciones entre celdas, entre otros muchos usos.

En cuanto a la producción documental en papel, se lleva a cabo en algunas dependencias, en bond blanco de 75 g/m²: impresos por lo común para firmas, como en el caso de las tipologías documentales de la Serie Historias Laborales, Investigaciones Administrativas, Resoluciones (Actos Administrativos), entre otras.

Gestión y trámite

La Gestión y trámite, alude a el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

“Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna”. (AGN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, página 43.).

Distintos lineamientos sobre la gestión y trámite se encuentran descritos en el Programa de Gestión Documental, de la entidad y en el procedimiento GD_PR_02 Recepción Despacho y distribución de correspondencia.

Los documentos se reciben a través de diferentes canales habilitados para desarrollar esta actividad: Ventanilla única: presencia; Canales Telefónicos; WhatsApp; Correos electrónicos; y Página Web de la entidad.

De la misma manera, se realiza control y seguimiento al registro, distribución para que inicien el trámite, control de aquellas que requieren respuesta. Las dependencias envían por correo electrónico institucional, o de manera física o digital a través de correspondencia quien las planilla a un tercero encargado de la entrega de los objetos postales a nivel local, nacional o internacional.

Las comunicaciones internas (memorandos) se envían a través de ORFEO, una vez son aprobadas por los jefes, estas se envían de jefe a jefe y se firman de manera digital.

La gestión de las comunicaciones al interior de la entidad se realiza de la siguiente manera:

Se revisan las comunicaciones oficiales que ingresen a fin de verificar, en primera instancia, si el asunto es competencia de la entidad; si es así se confirma el destinatario, los datos de origen del peticionario o la entidad remitente, la dirección donde se debe enviar la respuesta y anexos, para proceder a la radicación.

La radicación consiste en asignar un número consecutivo a las comunicaciones que ingresen, registrando la fecha y hora de recibo. El número de radicación debe asignarse en estricto orden de recepción de los documentos, por lo que no deben haber números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. Al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno.

Se entrega la copia debidamente radicada al ciudadano, cliente, peticionario o usuario que presente personalmente su correspondencia.

Seguimamente, se registran las comunicaciones recibidas en un sistema (bien sea manual o automatizado), ingresando datos tales como: nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Se distribuyen las comunicaciones a las dependencias administrativas que por función deban darles trámite, para ello se usan planillas, formatos o libros que permiten controlar y certificar la recepción de estos documentos por parte de los funcionarios competentes.

El grupo de atención al ciudadano, realiza seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones recibidas.

En algunos casos para el envío, se elabora original y dos copias las comunicaciones oficiales a enviar. El original para la persona u entidad destinataria, la primera copia para la serie respectiva de la oficina que genera el documento y la segunda se entrega en correspondencia para conforma el consecutivo de correspondencia.

En otros casos, la oficina que genera el documento, envía a correspondencia la comunicación, allí se planilla (ya sea físico o digital) para el tercero operador de objetos postales y se imprime copia para el consecutivo.

En otros casos, la oficina que genera el documento, envía directamente por correo electrónico institucional.

El número de consecutivo es asignado por el Sistema de Gestión Documental.

Tanto en la radicación como en el registro de comunicaciones recibidas, enviadas e internas, se realiza en sistemas manuales, mecánicos o automatizados, en todo caso en la entidad se propende por tener el control para realizar un adecuado seguimiento a la gestión de las mismas.

Se llevan consecutivos por dependencias y no se evidencio listado de radicados anulados ni acta de cierre por vigencia del consecutivo.

Organización

El proceso de organización, señala al conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

“Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso”. (AGN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, pagins 43.). Diversos lineamientos sobre la organización documental se encuentran descritos en el Programa de Gestión Documental, de la entidad.

Aunque varios de estos lineamientos son aplicables, es necesario actualizar el PGD, además crear el procedimiento de organización.

En los procesos de la gestión documental, para la organización de los archivos se aplica la TRD que se encuentra publicada en la página web de la entidad, presentemente sin la formalidad de los requisitos, por tal motivo la Subdirección Administrativa y Financiera envió al Archivo General de la Nación la comunicación oficial Nro. 20234001462851 de fecha 27-09-2023, cuyo asunto fue: Solicitud concepto técnico para definir “Actualización o Elaboración de Tablas de Retención Documental para Parques Nacionales Naturales de Colombia”.

Las oficinas productoras, con excepción de algunas pocas, organizan los archivos de gestión solo al momento de la ocurrencia de la transferencia primaria. Esto puede estar ocurriendo por que el recurso humano con que cuenta el Grupo de Procesos Corporativos para realizar la labor de seguimiento a sido escaso y porque las oficinas productoras por un lado no aplican los lineamientos de gestión documental y por otro lado el recurso humano no tiene el perfil para la administración y manejo de archivos para los documentos en soportes físicos.

En algunas dependencias el recurso humano manifiesta no conocer las tablas de retención y no haber recibido capacitación en la organización de los archivos físicos.

En general las dependencias no siguen los lineamientos y actividades descritas para realizar la organización de los documentos de archivo en los Archivos de Gestión.

Las actividades de organización no se realizan durante el trámite o gestión de los expedientes en algunas dependencias, mientras que en otras, sólo se realiza esta organización cuando se finaliza el trámite del expediente y/o cuando se disponen a realizar la transferencia, en otras dependencias conocen estos lineamientos, pero presentan rezagos en la organización de los archivos, especialmente los que generan expedientes electrónicos.

Con respecto a las Hojas de Control para los expedientes, son elaboradas regularmente para documentos en soporte físico. Para los expedientes con documentos electrónicos o híbridos no se ha implementado el índice electrónico.

La organización de los expedientes electrónicos e híbridos presentó retrasos debido a que el SGD de PNNC no tiene todas las funcionalidades para ser un SGDEA; sin embargo, desde el año 2013 el Grupo de Procesos Corporativos de la Subdirección Administrativa y Financiera ha realizado seguimiento virtual y visitas a las dependencias para lograr la conformación de expedientes virtuales.

Transferencia.

Para este proceso de la gestión documental se cuenta también con lineamientos generales en el programa de gestión documental.

Para la transferencia a realizar en el año 2023, el Grupo de Procesos Corporativos de la Subdirección Administrativa, del nivel central y a nivel de las dependencias de la sede central, elaboró plan de transferencias y cronograma para realizar esta actividad que fue socializado a las dependencias del nivel central de PNNC mediante Circular No.20234000000194 el 25 de julio del 2023.

En las asesorías solicitadas de acompañamiento se verificó la organización de los documentos de los Archivos de Gestión que cumplieron con los tiempos de retención de acuerdo con las TRD con que cuenta PNNC en la actualidad, se revisaron los documentos en soportes físicos; clasificación, ordenación y descripción; en algunos casos se imparten recomendaciones para la organización en carpetas, así como recomendaciones para la rotulación de cajas y carpetas, foliación y actualización del formato único de inventario documental.

Teniendo en cuenta, el aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el año 2020 y 2021, algunas dependencias no realizaron transferencia documental, situación que está influyendo desfavorablemente el plan de transferencias primarias, y ante la ausencia del SGDEA, PNNC no ha definido la manera en que se realizarán las transferencias primarias de expedientes electrónicos e híbridos.

También hay ausencia de procedimiento para realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación. La Subdirección administrativa y financiera, grupo de procesos corporativos no cuenta con suficiente personal con perfiles archivísticos a nivel profesional, tecnólogo, técnico y auxiliar para realizar clasificación, ordenación y la descripción de los documentos custodiados en el Archivo Central, bajo los requerimientos de la ISAD-G, así como otras normas internacionales de descripción archivística; hecho que va ocasionando retardos en llevar a cabo las acciones, actividades y quehaceres de identificar los documentos que han cumplido los tiempos de retención, y poder aplicar el proceso de valoración y disposición de los documentos.

Al igual, hay que tener en cuenta que los expedientes recibidos en años anteriores como transferencias hacia el archivo central, del nivel o sede central de PNNC, como se puede observar en detalle más adelante, no se encuentran debidamente organizados.

Se puede concluir que en el Archivo Central de la sede central de Parque Nacionales Naturales de Colombia, se encuentran en administración y custodia, aproximadamente, 4.793 cajas, x200; con 42.218 carpetas, las cuales sin respetar el sentido de la lectura del documento, se encuentran foliadas en un 70%, y en el campo de notas u observaciones del formato de inventario utilizado se encuentran 19.266 anotaciones, referentes a inconsistencias en los

procesos de Clasificación, ordenación y descripción; de igual modo hay 76 cajas que contienen 1.052 carpetas sin proceso de organización.

Disposición de documentos.

Para este proceso de la gestión documental, también en el programa de gestión documental hay lineamientos básicos.

Se solicitó en calidad de préstamo, a la encargada del archivo central, expedientes que su contenido hiciera referenciar a actas comité de archivo, actas de eliminación de descarte, acta de comité de archivo y correspondencia, actas autorización de eliminación de descarte documental, actas de comité institucional de gestión y desempeño donde se autorizan eliminaciones documental, para establecer si se había aplicado la disposición final a las series y o subseries de las TRD que utiliza actualmente PNNC: realizada la revisión de 16 carpetas con 1.877 no se encontró en los expedientes, suministrados, documentos evidencia que contuvieran dicha decisión; en el contenido de las actas se buscó constancia de los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas; sin embargo, tampoco se tienen registros de las actividades de selección, eliminación o procesos de reprografía adelantados con los documentos conservados en el Archivo Central. Posteriormente se volvieron a solicitar expedientes de actas sobre el tema de eliminación documental pero se nos informó verbalmente que no habían.

Preservación a largo plazo.

Igualmente para este proceso de la gestión documental el programa de gestión documental contiene lineamientos básicos, así como criterios que hacen referencia a los espacios como edificios o locales destinados como depósitos de archivos que deberán cumplir con las condiciones mínimas del inmueble, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y mantenimiento que asegure la adecuada conservación de los archivos como lo establece el Acuerdo No. 049 de 2000, del Archivo General de la Nación, así como para la conservación de los expedientes digitales; el manejo y apertura de expedientes en ORFEO.

Se contempló la elaboración del Plan de conservación documental a corto plazo y la elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Valoración.

Este proceso de la gestión documental es transversal a todos los demás, se esta realizando desde la producción, con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia. De la misma manera en el Programa de gestión documental, existen lineamientos básicos sobre el desarrollo de este tema.

Asimismo, en 2023 PNNC vinculo por la modalidad de contratos de prestación de servicios un grupo de personas que se están dedicando a trabajar en el proceso de la definición de los tiempos de retención, así como sobre la disposición final de los documentos de archivo que se obtiene a través de la valoración documental, definida como el proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de PNNC a fin de determinar en los documentos sus valores primarios y los valores secundarios.

En este sentido, el proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos cuenta con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, contabilidad, administración, historia, entre otras.

La conformación del equipo con tales características permitirá conocer las normas legales que le aplican a los documentos; contexto legal y el contexto institucional e histórico, que les permite establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.

De la misma manera, los profesionales en materia archivística, derecho, contabilidad, administración pública o ingeniería industrial, entre otras, brinda información necesaria para identificar cuáles normas legales y técnicas para determinar los tiempos de retención documental de las series registradas en las TRD.

Por su parte, profesionales como historiadores, antropólogos, sociólogos, entre otras, contribuirán a identificar cual información es relevantes para la reconstrucción de la historia de la entidad y es patrimonio de la sociedad por su utilidad para la investigación, la ciencia y la cultura; por lo tanto, ofrecerán criterios para determinar la disposición final de las series documentales.

DATOS DE UBICACIÓN Y CONTACTO NIVEL CENTRAL

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am – 5:00 pm

Dirección: Calle 74 no 11 – 81 Bogotá

Canales Telefónicos: (601) 3532400 Ext. 3011 – 3012 – 3015

Cel. 3229471031

Línea gratuita nacional: 018000129722

WhatsApp: 3229471031

Correo electrónico

Para radicar sus solicitudes lo puede realizar a través de los siguientes correos:

correspondencia.central@parquesnacionales.gov.co

atención.usuario@parquesnacionales.gov.co

Correo de notificaciones judiciales: notificaciones.judiciales@parquesnacionales.gov.co

Página Web: <https://www.parquesnacionales.gov.co/atencion-al-ciudadano/>

ARCHIVO CENTRAL

Se realiza revisión de los formato de inventario documental del Archivo Central de Parques Nacionales Naturales de Colombia con el fin de establecer dependencia, grupos o áreas de trabaja que han realizado transferencias primarias, cantidad de cajas, cantidad de carpetas, porcentaje de foliación, así como si tienen hoja de control y alguna anotación en el campo de notas u observaciones, obteniéndose el siguiente resultado.

Listado de dependencias y cantidades en el archivo central

ITEM	DEPENDENCIA	CAJAS	CARPETAS	PROMEDIO % FOLIACIÓN	OBSERVACIONES EN FUID
1	FONDO INDERENA	126	823	20	0
2	DIG-DIRECCION GENERAL	150	969	57	920
3	DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION	5	40	77	40
4	DIG-GRUPO INTERNACIONALES ASUNTOS	10	68	100	60

5	DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION	17	116	100	57
6	DIR-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION	1	1	100	1
7	UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	2	9	0	9
8	DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO	106	632	60	497
9	DIG-APSIG AREA PLANEACION Y SIG	9	50	38	50
10	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	52	359	100	236
11	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES	7	41	48	41
12	DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	22	114	100	83
13	DIG-OFCINA DE GESTION DEL RIESGO	3	22	100	0
14	DIG-GJU GRUPO JURIDICO	264	2473	72	189
15	UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA	112	811	79	307
16	OFICINA ASESORA JURIDICA - PREDIOS	1	8	100	8
17	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL	6	34	100	22
18	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	20	136	69	30

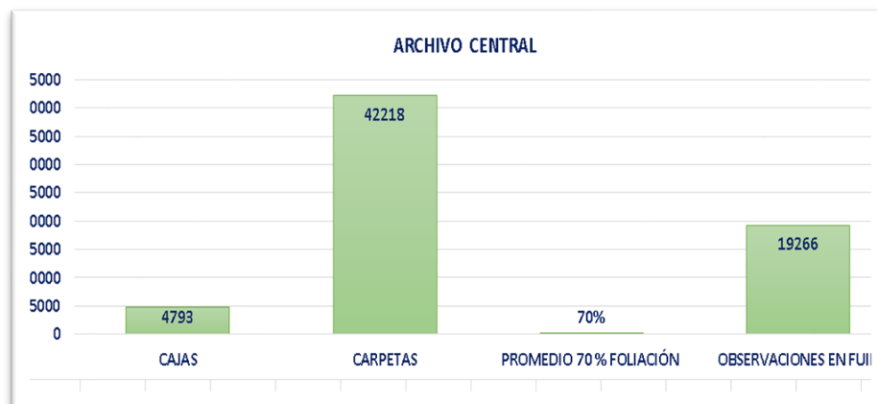
19	DIG-GUPO DE PARTICIPACION SOCIAL	38	198	100	0
20	SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	20	98	100	0
21	UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA – DESPACHO	65	373	1	167
22	SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO	25	148	0	65
23	SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	7	38	100	0
24	SUT-AIN-AREA DE INVESTIGACION	21	219	29	195
25	SUT-AREA DE INVESTIGACION	11	555	38	92
26	SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL	6	33	0	20
27	SGM - GRUPO DE SISTEMAS INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES	16	224	100	6
28	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES	3	9	0	1
29	SUT-SUBDIRECCION TECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES	32	151	84	12
30	SGM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	36	995	99	3

31	SUT-GPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO	41	190	100	83
32	SGM - GRUPO DE GESTION E INTEGRACION DEL SINAP	26	123	100	0
33	SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	158	5073	7	4645
34	SAF-AREA DE PREDIOS	11	127	97	127
35	SAF-GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	199	1380	100	716
36	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS	15	760	96	392
37	SAF-GRUPO DE CONTRATOS	939	9415	79	3063
38	SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA	701	3384	96	989
39	UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	12	62	0	1
40	UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO	9	39	0	0
41	UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA TESORERIA	100	537	0	24
42	SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA	120	666	87	104

43	UP - SUA - CPE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE PERSONAL	97	581	5	178
44	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA (planos 1213)	63	1238	100	22
45	A GESTION GPC SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	215	0	215
46	SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	5	30	100	1
47	SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	34	707	100	0
48	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA	57	1101	97	12
49	SAF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	6	46	100	0
50	UP - SUA - ALM COORDINACION DE ALMACEN	59	277	79	23
51	UP - SUA - CAL COORDINACION DE ALMACEN	39	225	73	91
52	GPC AU SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA	25	172	100	0
53	GPC CORRESPO SAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	192	1054	100	510

54	UP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	78	402	95	93
55	PROYECTO – BIOMACIZO	136	642	95	841
56	UP-DTSA-PHU DIRECCION TERRITORIAL SUR ANDINA PARQUE NACIONAL HUILA	26	197	100	197
57	CORPACOT-LIQUIDACION	415	3549	100	3549
58	PROYECTO FAB CONSOLIDACION	18	279	100	279
TOTALES		4793	42218	70%	19266

Equivalencia de las 4.793 cajas, igual a 1.198.25 metros lineales.



En consecuencia, se puede concluir que en el Archivo Central de parque Nacionales Naturales de Colombia, se encuentran en administración y custodia, aproximadamente, 4.793 cajas, x200; con 42.218 carpetas, las cuales sin respetar el sentido de la lectura del documento, se encuentran foliadas en un 70%, y en el campo de notas u observaciones del formato de inventario utilizado se encuentran 19.266 anotaciones, referentes a inconsistencias en los procesos de Clasificación, ordenación y descripción.

Las 42.218 carpetas, tienen 19.266 observaciones, equivalentes al 46%.

Asimismo, se pudo establecer que los expedientes están mezclados, como por ejemplo los expedientes de Actas, cuyo contenido corresponde a varias o diferentes tipo de actas en un solo expediente.

Listado de dependencias con % de foliación en cero (0)

De acuerdo con los datos e información obtenida a través de la revisión del formato de inventario, el porcentaje de foliación es cero (0) para las siguientes dependencias, grupos o áreas de trabajo:

ITEM	DEPENDENCIA	CAJAS	CARPETAS	PROMEDIO % FOLIACIÓN	OBSERVACIONES EN FUID
7	UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	2	9	0	9
22	SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO	25	148	0	65
26	SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL	6	33	0	20
28	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES	3	9	0	1
39	UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	12	62	0	1
40	UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO	9	39	0	0

41	UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA TESORERIA	100	537	0	24
45	A GESTION GPC SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	215	0	215

76 cajas con 1.052 carpetas sin foliar.

Asimismo, como por ejemplo, se destaca el formato de inventario de la UP - SUA - CPE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE PERSONAL, que de acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 581 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 25 equivalentes al 5% foliadas, y 556 carpetas no están foliadas, equivalentes al 95% sin foliar. Contiene, entre otras, la Serie Historias Laborales.

También se destaca el formato de inventario de SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, el inventario registra 158 cajas con 5073 carpetas o expedientes. De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 5073 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 357, equivalentes al 7%, y 4716 carpetas o expedientes se encuentran sin foliar, mal foliadas y pendientes, en general equivalentes 93%. Sin folio.

Del mismo modo, se destacar el FONDO INDERENA, que de acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 823 carpetas se encuentran foliadas 164 carpetas, equivalentes al 20%; el restante 80% no registra datos de foliación, es decir 659 carpetas, otro dato importante es que en la columna de las fechas extremas solo capturaron, AAAA, el año.

Formatos utilizados para la captura de fechas extremas

De igual manera, se pudo observar en el formato FUID, que se utiliza para llevar la trazabilidad de las transferencia primaria, la forma de captura de las fechas extremas, obteniéndose el siguiente resultado:

FORMATO DE FECHA UTILIZADO EN EL FUID			
ITEM	DEPENDENCIA	CAJAS	CAPTURA DE FECHAS EXTREMAS EN EL FUID
1	FONDO INDERENA	126	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA.
2	DIG-DIRECCION GENERAL	150	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA; y DD/MM/AAAA
3	DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION	5	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA.
4	DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES	10	El formato para la captura de las fechas extremas fue MM/DD/AAAA

5	DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION	17	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA; MM/DD/AAAA y DD/MM/AAAA.
6	DIR-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION	1	El formato para la captura de las fechas extremas fue DD/MM/AAAA.
7	UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	2	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA.
8	DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO	106	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA; MM/DD/AAAA y DD/MM/AAAA.
9	DIG-APSIG AREA PLANEACION Y SIG	9	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA.
10	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	52	El formato para la captura de las fechas extremas fue MM/AAAA; y DD/MM/AAAA.
11	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES	7	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA.
12	DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	22	Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA y MM/DD/AAAA
13	DIG-OFCINA DE GESTION DEL RIESGO	3	Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA.
14	DIG-GJU GRUPO JURIDICO	264	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA y DD/MM/AAAA.
15	UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA	112	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA y DD/MM/AAAA.
16	OFICINA ASESORA JURIDICA – PREDIOS	1	Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA.
17	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL	6	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA y DD/MM/AAAA.
18	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	20	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA; DD/MM/AAAA; MM/DD/AAAA y MM/AAAA
19	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL	38	Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA y MM/DD/AAAA
20	SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	20	Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA.
21	UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA – DESPACHO	65	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA.
22	SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO	25	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA.
23	SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	7	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA y DD/MM/AAAA.
24	SUT-AIN-AREA DE INVESTIGACION	21	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA
25	SUT-AREA DE INVESTIGACION	11	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA
26	SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL	6	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA
27	SGM - GRUPO DE SISTEMAS INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES	16	Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA
28	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES	3	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA
29	SUT-SUBDIRECCION TECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES	32	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA y DD/MM/AAAA
30	SGM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	36	Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA
31	SUT-GPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO	41	Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA
32	SGM - GRUPO DE GESTION E INTEGRACION DEL SINAP	26	Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA
33	SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	158	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA; MM/DD/AAAA y DD/MM/AAAA.
34	SAF-AREA DE PREDIOS	11	Formato utilizado como FUID, capturaron AAA; y DD/MM/AAAA
35	SAF-GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	199	Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA y MM/DD/AAAA

36	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS	15	Formato utilizado como FUID, capturaron MM/DD/AAAA (solo fecha inicial) y otros datos.
37	SAF-GRUPO DE CONTRATOS	939	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA; y MM/DD/AAAA.
38	SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA	701	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA; MM/DD/AAAA y DD/MM/AAAA.
39	UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	12	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA
40	UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO	9	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA
41	UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA TESORERIA	100	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA
42	SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA	120	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA; MM/DD/AAAA y DD/MM/AAAA.
43	UP - SUA - CPE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE PERSONAL	97	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA.
44	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA (planos 1213)	63	Formato utilizado como FUID, capturaron MM/AAAA.
45	A GESTION GPC SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	Formato utilizado como FUID, capturar AAAA.
46	SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	5	Formato utilizado como FUID, capturar DD/MM/AAAA.
47	SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	34	Formato utilizado como FUID, capturar DD/MM/AAAA.
48	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA	57	Formato utilizado como FUID, capturar DD/MM/AAAA.
49	SAF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	6	Formato utilizado como FUID, capturar DD/MM/AAAA.
50	UP - SUA - ALM COORDINACION DE ALMACEN	59	Formato utilizado como FUID, capturar AAAA; DD/MM/AAAA.
51	UP - SUA - CAL COORDINACION DE ALMACEN	39	Formato utilizado como FUID, capturar MM; AAAA; MM/DD/AAAA
52	GPC AU SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA	25	Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA
53	GPC CORRESPO SAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	192	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA; MM/DD/AAAA y DD/MM/AAAA.
54	UP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	78	El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA; MM/DD/AAAA y DD/MM/AAAA.
55	PROYECTO – BIOMACIZO	136	Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA; y DD/MM/AAAA
56	UP-DTSA-PHU DIRECCION TERRITORIAL SUR ANDINA PARQUE NACIONAL HUILA	26	Formato utilizado como FUID, DD/MM/AAAA
57	CORPACOT-LIQUIDACION	415	Formato utilizado como FUID, AAAA; DD/MM/AAAA; MM/AAAA y AAAA/MM.
58	PROYECTO FAB CONSOLIDACION	18	Formato utilizado como FUID, capturaron solo AAAA.
TOTAL CAJAS		4793	Con 13 diferentes formas de captura de fechas extremas

De ahí que, se puede concluir que en los formatos de inventario, revisados se encuentran 13 formas diferentes de captura de las fechas externas.

De acuerdo con los formatos de fechas extremas, la cantidad de cajas es la siguiente:

ITEM	FORMATOS DE FECHAS EXTREMAS	CAJAS
1	DD/MM/AAAA	297
2	MM/DD/AAAA	10
3	AAAA	535
4	AAAA; y DD/MM/AAAA	777
5	AAAA; y MM/DD/AAAA.	939
6	AAAA; MM/DD/AAAA y DD/MM/AAAA.	1372
7	MM/AAAA; y DD/MM/AAAA.	52
8	DD/MM/AAAA y MM/DD/AAAA	259
9	AAAA; DD/MM/AAAA; MM/DD/AAAA y MM/AAAA	20
10	AAAA; DD/MM/AAAA; MM/AAAA y AAAA/MM.	415
11	MM/AAAA.	63
12	MM/DD/AAAA (solo se capturo fecha inicial)	15
13	MM; AAAA; MM/DD/MM/AAAA y MM/DD/AAAA	39

Diligenciamiento hoja de control

Desde el 17 de octubre de 2017, la entidad fomento el uso de la hoja de control para los expedientes compuesto que generan las diferentes dependencias, grupos o areas de trabaja. Con base en lo anterior, se realizo toma de muestra, sus resultados se relacionan a continuaiación:

ITEM	HOJA DE CONTROL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN			OFICINA PRODUCTORA	SERIE, SUBSERIE, TEMA O ASUNTO	CONTENIDO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	SI	caja 25	1	Carpeta 1 de 4	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	LISTADOS DE ASISTENCIA , COMUNICACIONES ACTAS	27/01/2016	12/07/2016
2	SI	caja 25	2	Carpeta 2 de 4	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	LISTADOS DE ASISTENCIA , COMUNICACIONES ACTAS	12/07/2016	24/08/2016
3	SI	caja 25	3	Carpeta 3 de 4	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	LISTADOS DE ASISTENCIA , COMUNICACIONES ACTAS	27/08/2016	15/11/2016

4	SI	caja 25	4	Carpeta 4 de 4	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	LISTADOS DE ASISTENCIA , COMUNICACIONES ACTAS	11/11/2016	23/12/2016
5	SI	caja 25	5	Carpeta 1 de 3	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	LISTADOS DE ASISTENCIA , COMUNICACIONES ACTAS	10/01/2017	31/07/2017
6	SI	caja 25	6	Carpeta 2 de 3	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	LISTADOS DE ASISTENCIA , COMUNICACIONES ACTAS	2/08/2017	30/11/2017
7	SI	caja 25	7	Carpeta 3 de 3	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	LISTADOS DE ASISTENCIA , COMUNICACIONES ACTAS	1/12/2017	19/12/2017

De acuerdo con la muestra, se pudo evidenciar que la hoja de control se diligencio por carpeta y se coloca al inicio de cada una de ellas.

Por tanto, se especifica que la hoja de control debe estar ubicada al inicio del expediente, este formato no debe foliarse aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras, que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.

DESCRIPCIÓN DE DATOS POR DEPENDENCIA, GRUPO O AREA DE TRABAJO

La descripción detallada, de los datos e información anteriormente enunciada, mas el detalle de las observaciones contenidas en el FUID y las Series, subseries, temas o asuntos que contiene encuentran a continuación por cada dependencia, grupo o área de trabajo.

Es importante tener en cuenta la cantidad de veces que se repite una observación en el FUID para cada dependencia, grupo o área de trabajo.

Con base en los siguientes datos e información, se puede concluir que el nivel de organización, que implica la clasificación, ordenación y descripción de las series, expedientes, temas o asuntos del Archivo Central es bajo.

FONDO INDERENA

Las dependencias productoras fueron:

ENTIDAD	DEPENDENCIA
INDERENA	Sección GERENCIA GENERAL

INDERENA	Subsección	OFICINA JURIDICA
INDERENA	Sección	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INDERENA	Subsección	SAF - DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES
INDERENA	Sección	SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS

Las fechas extremas comprenden desde 1964 a 1999 (en el formato utilizado como FUID, capturaron solo el año).

El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA.

El inventario registra 126 cajas con 823 carpetas; de las 126 cajas las cajas números uno (1), seis (6), ochenta y dos (82), ochenta y cinco (85) y ochenta y siete (87) no figuran; hay una caja identificada como 30ª y otra identificada como 32ª.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 823 carpetas se encuentran foliadas 164 carpetas, equivalentes al 20%; El restante 80% no registra datos de foliación, es decir 659 carpetas.

En el FUID, en la columna observaciones, no se encuentran registradas anotaciones escritas. Mas sin embargo se pudo establecer que:

Al aplicar los procesos archivísticos, existe la posibilidad de que cambien los datos capturados.

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpetas	No. Caja	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, L	ESTANTERO	ENTREPANOS	FILE	
2													
3													
4	INDERENA - GERENCIA GENERAL		ACUERDOS INDERENA	1	2	205	1970-1991	1970-1992	CAJA Y CARPETA				
5	INDERENA - GERENCIA GENERAL		CONCEPTO TECNICO PNN ISLA DE SALAMANCA	2	2	17	1979	1979	CAJA Y CARPETA				
6	INDERENA - GERENCIA GENERAL		CONCEPTO TECNICO SOBRE PNN CORDILLERA LOS PICACHOS	3	2	16	1083	1083	CAJA Y CARPETA				
	INDERENA - GERENCIA GENERAL		CONCEPTOS TECNICOS SOBRE CONCESIONES DE AGUA EN				1007-1008	1007-1008	CAJA Y CARPETA				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIOS O ASUNTOS	No. Carpel	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	LIJ	UO DE CONSERVACION	ENTANT	ENTREPO	FILE	OBSERVACIONES
2							INICIAL	FINAL	AZ	CA	LE	L		
245	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES OFICINA JURIDICA	1	30A	PENDIENTE	1987	1987	CAJA Y CARPETA					
246	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES OFICINA JURIDICA	2	30A	PENDIENTE	1990	1990	CAJA Y CARPETA					
247	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES OFICINA JURIDICA	3	30A	PENDIENTE	1991	1991	CAJA Y CARPETA					
248	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES DIVISION ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4	30A	PENDIENTE	1990	1990	CAJA Y CARPETA					
249	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES DIVISION ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5	30A	PENDIENTE	1991	1991	CAJA Y CARPETA					
250	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	6	30A	PENDIENTE	1987	1987	CAJA Y CARPETA					
251	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	7	30A	PENDIENTE	1991	1991	CAJA Y CARPETA					
252	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES OFICINA DE CONTROL INTERNO	8	30A	PENDIENTE	1994	1994	CAJA Y CARPETA					
253	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES SECRETARIA GENERAL	9	30A	PENDIENTE	1987	1987	CAJA Y CARPETA					
254	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES SECRETARIA GENERAL	10	30A	PENDIENTE	1988	1988	CAJA Y CARPETA					
255	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES SECRETARIA GENERAL	11	30A	PENDIENTE	1991	1991	CAJA Y CARPETA					
256	INDERENA - GERENCIA GENERAL		INFORMES OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS	12	30A	PENDIENTE	1987	1987	CAJA Y CARPETA					
259	INDERENA - SAF - DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES		MEMORANDO ENVIADOS	1	32A	PENDIENTE	1987	1987	CAJA Y CARPETA					
270	INDERENA - SAF - DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES		MEMORANDO ENVIADOS	2	32A	PENDIENTE	1988	1988	CAJA Y CARPETA					
271	INDERENA - SAF - DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES		MEMORANDO ENVIADOS	3	32A	PENDIENTE	1989	1989	CAJA Y CARPETA					
272	INDERENA - SAF - DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES		MEMORANDO ENVIADOS	4	32A	PENDIENTE	1990	1990	CAJA Y CARPETA					
273	INDERENA - SAF - DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES		MEMORANDO ENVIADOS	5	32A	PENDIENTE	1991	1991	CAJA Y CARPETA					
274	INDERENA - SAF - DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES		MEMORANDO ENVIADOS	6	32A	PENDIENTE	1992	1992	CAJA Y CARPETA					
275	INDERENA - SAF - DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES		MEMORANDO ENVIADOS	7	32A	PENDIENTE	1993	1993	CAJA Y CARPETA					
276	INDERENA - SAF - DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES		MEMORANDO ENVIADOS	8	32A	PENDIENTE	1994	1994	CAJA Y CARPETA					
277	INDERENA - SAF - DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES		INFORMES SECCION DE ALMACEN	9	32A	PENDIENTE	1994	1994	CAJA Y CARPETA					
632														
633														
41	INDERENA - OFICINA JURIDICA		104 A		9	5	109	1987	1987	CAJA Y CARPETA				
42	INDERENA - OFICINA JURIDICA		CONTRATO INDERENA - ARMANDO AVELLANEDA No 105	7	5	131	1987	1987	CAJA Y CARPETA					
43	INDERENA - OFICINA JURIDICA		CONTRATO INDERENA - FUNDACION NATURA No 110	8	5	72	1987	1987	CAJA Y CARPETA					
44	INDERENA - OFICINA JURIDICA		CONTRATO INDERENA - ENERSIN LTDA No 112	8	5	47	1987	1987	CAJA Y CARPETA					
45	INDERENA - OFICINA JURIDICA		CONVENIO INDERENA - FUNDACION PARA UN MEJOR AMBIENTE No 020	1	7	9	1988	1988	CAJA Y CARPETA					
46	INDERENA - OFICINA JURIDICA		CONVENIO INDERENA - FONDO VIAL NACIONAL No 783	2	7	64	1998	1998	CAJA Y CARPETA					
47	INDERENA - OFICINA JURIDICA		CONTRATO DE COMODATO INDERENA ASOCIACION DE AMIGOS DEL MUNICIPIO DE LA PLAYA No 006	3	7	6	1989	1989	CAJA Y CARPETA					
48	INDERENA - OFICINA JURIDICA		CONVENIO INDERENA - INCORSA No 066	4	7	88	1989	1989	CAJA Y CARPETA					
49	INDERENA - OFICINA JURIDICA		CONTRATO INDERENA - REFORSTADORA BRISTOL LTDA No 180	5	7	92	1989	1989	CAJA Y CARPETA					
50	INDERENA - OFICINA JURIDICA		CONVENIO INDERENA - PATRULLA AEREA No 210	6	7	25	1989	1989	CAJA Y CARPETA					
632	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA	2	81	SIN FOLIO	1987	1987	CAJA Y CARPETA					
633	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA	3	81	SIN FOLIO	1988	1988	CAJA Y CARPETA					
634	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA	4	81	SIN FOLIO	1989	1989	CAJA Y CARPETA					
635	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA	5	81	SIN FOLIO	1990	1991	CAJA Y CARPETA					
636	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		ACUERDOS PNN SUMAPAZ	1	83	SIN FOLIO	1977	1977	CAJA Y CARPETA					
637	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN SUMAPAZ	2	83	SIN FOLIO	1992	1992	CAJA Y CARPETA					
638	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		PROYECTOS PNN SUMAPAZ	3	83	SIN FOLIO	1977	1994	CAJA Y CARPETA					
639	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAMA	4	83	SIN FOLIO	1982	1987	CAJA Y CARPETA					
632	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TATAMA	4	84	SIN FOLIO	1983	1989	CAJA Y CARPETA					
633	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TATAMA	5	84	SIN FOLIO	1992	1994	CAJA Y CARPETA					
634	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	1	86	SIN FOLIO	1982	1982	CAJA Y CARPETA					
635	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	2	86	SIN FOLIO	1983	1985	CAJA Y CARPETA					
636	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	3	86	SIN FOLIO	1986	1986	CAJA Y CARPETA					
637	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	4	86	SIN FOLIO	1986	1986	CAJA Y CARPETA					
638	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	5	86	SIN FOLIO	1987	1987	CAJA Y CARPETA					
639	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	1	88	SIN FOLIO	1991	1991	CAJA Y CARPETA					
632	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	4	86	SIN FOLIO	1986	1986	CAJA Y CARPETA					
633	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	5	86	SIN FOLIO	1987	1987	CAJA Y CARPETA					
634	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	1	88	SIN FOLIO	1991	1991	CAJA Y CARPETA					
635	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	2	88	SIN FOLIO	1992	1992	CAJA Y CARPETA					
636	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	3	88	SIN FOLIO	1993	1993	CAJA Y CARPETA					
637	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		INFORMES - INFORMES DE ACTIVIDADES POR PARQUES - PNN TAYRONA	4	88	SIN FOLIO	1994	1994	CAJA Y CARPETA					
638	INDERENA SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS		PROYECTOS PNN TAYRONA	5	88	SIN FOLIO	1988	1988	CAJA Y CARPETA					

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACTAS

ANTEPROYECTOS

CONCEPTOS TÉCNICOS

CONVENIOS

INCENDIOS FORESTALES

ACUERDOS

CENSOS AGRO ECONÓMICOS

CONTRATOS

CORRESPONDENCIA

INFORMES

INFORMES A ENTES DE CONTROL

INFORMES DE GESTIÓN

ÓRDENES DE COMPRA

PERMISOS DE CAZA CIENTÍFICA

PERMISOS DE FILMACIÓN

PLANES GUÍAS MAESTROS

PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE TIERRAS

PROCESOS DE HECHOS E INFRACCIONES

PROCESOS EJECUTIVOS

RESERVAS FORESTALES

INFORMES A OTRAS ENTIDADES

MEMORANDOS

PERMISOS DE APROVECHAMIENTO

PERMISOS DE ESTUDIOS

PERMISOS DE INVESTIGACIÓN

PRESUPUESTO

PROCESOS DE CENSOS DE POBLACIÓN

PROCESOS DE OCUPACIONES

PROYECTOS

TEMAS DE TRABAJO

DIG-DIRECCION GENERAL

Las fechas extremas comprenden desde 1978 a 2016 (en el formato utilizado como FUID, capturaron el año; en otros casos día, mes, año).

El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA y en otros casos DD/MM/AAAA

El inventario registra 150 cajas con 969 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 969 carpetas se encuentran foliadas 548 carpetas, equivalentes al 57%; El restante 43% no registra datos de foliación, es decir 421 carpetas.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 920 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID

MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE, FALTA ROTULO DE
 CARPETAS DE INFORMES DE PARQUES, CAMBIO DE ALGUNAS
 CAJAS, ACTUALIZAR FECHAS Y FOLIOS, CODIGOS SEGÚN TABLA
 DE RETENCION DOCUMENTAL

453

YA SE ENCONTRO ESTA PENDIENTE POR UBICACIÓN	6
ACTUALIZAR FECHAS Y REVISON PARA DESCARTE YA QUE SON DE GESTION	255
FALTA LA RESOLUCION	4
ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN LAS TRD	13
REVISION PARA DESCARTE YA QUE ALGUNOS TEMAS SON DE GESTION	166
ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD	23

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN		
						INICIAL	FINAL		AZ. CA. LE. LI	ESTAN	ENTREPAQ
DIG-DIRECCION GENERAL		CIRCULARES	1	1	PENDIENTE	20/3/1995	6/12/2000	CAJA Y CARPETA	5	1	7
DIG-DIRECCION GENERAL		CONCEPTOS TECNICOS	2	1	PENDIENTE	1995	1999	CAJA Y CARPETA	5	1	7
DIG-DIRECCION GENERAL		CONCEPTOS TECNICOS	3	1	PENDIENTE	18/01/1996	26/09/1996	CAJA Y CARPETA	5	1	7
DIG-DIRECCION GENERAL		CONCEPTOS TECNICOS IMPUESTO 'PREDIAL UNIFICADO	4	1	PENDIENTE	1996	1996	CAJA Y CARPETA	5	1	7
DIG-DIRECCION GENERAL		CONCEPTOS TECNICOS	5	1	PENDIENTE	1996	1997	CAJA Y CARPETA	5	1	7
DIG-DIRECCION GENERAL		CONCEPTOS TECNICOS	1	2	PENDIENTE	1997	1997	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		CONCEPTOS TECNICOS	2	2	PENDIENTE	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		CONCEPTOS TECNICOS	3	2	PENDIENTE	1999	2000	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		CONCEPTOS TECNICOS CIENAGA LA ESTANCIA	4	2	PENDIENTE	1996	1996	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		CONCEPTO JURIDICO LA FUNDACION ECOTOTA	5	2	PENDIENTE	1997	1997	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		DERECHOS DE PETICION	1	3	PENDIENTE	1995	1997	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		DERECHOS DE PETICION	2	3	PENDIENTE	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		DERECHOS DE PETICION	3	3	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		DERECHOS DE PETICION	4	3	PENDIENTE	2000	2001	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		INFORMES DE GESTION	1	4	PENDIENTE	1995	1995	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		INFORMES DE GESTION	2	4	PENDIENTE	1996	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		INFORMES DE GESTION	3	4	PENDIENTE	1996	1997	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021	1	5	PENDIENTE	1995	1995	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021 -ENE-OCT	2	5	PENDIENTE	1996	1996	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021 -OCT-DIC	3	5	PENDIENTE	1996	1996	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021 -DIC	4	5	PENDIENTE	1996	1996	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021 -ENE-FEB	5	5	PENDIENTE	1997	1997	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021 -FEB-JUL	6	5	PENDIENTE	1997	1997	CAJA Y CARPETA	5	2	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021 -JUL-OCT	1	6	PENDIENTE	1997	1997	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021 -OCT-DIC	2	6	PENDIENTE	1997	1997	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021	3	6	PENDIENTE	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021	3	6	PENDIENTE	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021	4	6	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021	4	6	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS PNUD COL - 95-021	5	6	PENDIENTE	2000	2000	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS COL - 87-5041-1-95-028	1	7	PENDIENTE	1995	1996	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS COL - 87-5041-1-95-028 TOMO II	1	7	PENDIENTE	1995	1996	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS COL - 96-407 SIERRA NEVADA SANTA MARTA	2	7	PENDIENTE	1997	1997	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS COL - BID 774-OC-CO LOS NEVADOS	3	7	PENDIENTE	1997	1997	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS COL - 98 - 9-42 MACISO COLOMBIANO	4	7	PENDIENTE	1999	2000	CAJA Y CARPETA	5	3	7
DIG-DIRECCION GENERAL		PROYECTOS COL - 5738 DESARROLLO SOSTENIBLE ECOANDINO	5	7	PENDIENTE	1996	1999	CAJA Y CARPETA	5	3	7

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

CIRCULARES	CONCEPTOS JURÍDICOS
CONCEPTOS TÉCNICOS	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA
ASISTENCIA A CONGRESOS	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DESARROLLO SOSTENIBLE	ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	INFORMES
INFORMES DE GESTIÓN	MEMORANDOS
PLAN DE ACCIÓN	PROYECTOS
RESOLUCIONES	TEMÁTICAS DE TRABAJO

DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION

Las fechas extremas comprenden desde 1996 a 2009 (en el formato utilizado como FUID, capturaron solo el año).

El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA.

El inventario registra 5 cajas con 40 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 40 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 31, equivalentes al 77%. Foliadas. Por tanto, 9 carpetas o expedientes están sin foliar, equivalentes a 23%.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 40 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID

REALIZAR PROCESO ARCHIVISTICO

7

ACTUALIZAR FOLIOS Y FECHAS - CAMBIO DE CAJAS

33

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpe	No. C	No. C folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVA AZ. CA. I LI	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICI.	FINA		E A	ENTF ARI	FI	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO PARQUES DEL PACIFICO FASE 2 14	1	1	PENDIENTE	1996	2002	CAJA Y CARPE	4	1	8	REALIZAR PROCESO ARCHIVISTICO
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO PARQUES DEL PACIFICO FASE 2 24	2	1	PENDIENTE	2001	2002	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO PARQUES DEL PACIFICO FASE 2 34	3	1	PENDIENTE	2003	2004	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO PARQUES DEL PACIFICO FASE 2 44	4	1	PENDIENTE	2004	2006	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO SAS FASE 2	5	1	PENDIENTE	2000	2000	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO PROMACISO 13	6	1	PENDIENTE	2001	2001	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO PROMACISO 23	7	1	PENDIENTE	2004	2004	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO PROMACISO 33	8	1	PENDIENTE	2006	2007	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO BIOMACISO 15	1	1	208	2001	2003	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO BIOMACISO 25	2	1	204	2003	2003	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO BIOMACISO 35	3	1	194	2003	2004	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO BIOMACISO 45	4	1	188	2004	2007	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO BIOMACISO 55	5	1	134	2007	2008	CAJA Y CARPE	4	1	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO HOLANDA FORTALECIMIENTO FASE 1 15	1	2	171	2001	2001	CAJA Y CARPE	4	2	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO HOLANDA FORTALECIMIENTO FASE 1 25	2	2	221	2001	2002	CAJA Y CARPE	4	2	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO HOLANDA FORTALECIMIENTO FASE 1 35	3	2	248	2002	2003	CAJA Y CARPE	4	2	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO HOLANDA FORTALECIMIENTO FASE 1 45	4	2	255	2003	2004	CAJA Y CARPE	4	2	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION		PROYECTO HOLANDA FORTALECIMIENTO FASE 1 55	5	2	204	2004	2005	CAJA Y CARPE	4	2	8	
DIG-APC-AREA DE PROYECTOS DE COOPERACION									4	2	8	

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

PROYECTO AMAZONIA

PROYECTO ARAUCARIA

PROYECTO BIOMACISO

PROYECTO DE VIDA SILVESTRE

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO PARQUES

PROYECTO GEF ANDES

PROYECTO HOLANDA

PROYECTO PARQUES DEL PACIFICO

PROYECTO PROMACISO

PROYECTO RIO CLAVOS

PROYECTO SAS

PROYECTO SERRANIA DEL GUAYABERO

DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES

Las fechas extremas comprenden desde 1997 a 24 de febrero de 2014 (en el formato utilizado como FUID, capturaron mes, día, año).

El formato para la captura de las fechas extremas fue MM/DD/AAAA

El inventario registra 10 cajas con 68 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 68 carpetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes al 100%. Foliadas.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 68 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD

68

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE O ASUNTOS	No. Carpetas	No. C.	No. Foli.	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
						INICI. FINA	AZ. CA. LI	E. A. E. ARI. FI	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		ASUNTOS INTERNACIONALES	6	4	36	SEPTIEMBRE 1997 MARZO 2005	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION COP B	7	4	49	NOVIEMBRE 1997 JULIO 2005	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		ASUNTOS INTERNACIONALES	1	5	95	JUNIO 1997 OCTUBRE 2005	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION COP 10	2	5	133	ENERO 1997 JUNIO 2005	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		ASUNTOS INTERNACIONALES	3	5	7	JULIO 1997 ENERO 2005	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION TNC	4	5	194	SEPTIEMBRE 1997 OCTUBRE 2004	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		ASUNTOS INTERNACIONALES	5	5	200	OCTUBRE 1997 SEPTIEMBRE 2004	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION CMAR Y	6	5	75	SEPTIEMBRE 1997 DICIEMBRE 2001	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		ASUNTOS INTERNACIONALES	7	5	324	2007 1997	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION CMAR	8	5	45	AGOSTO 1997 MARZO 2001	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		ASUNTOS INTERNACIONALES	1	5	5	ABRIL 1997 MAYO 2001	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		ASUNTOS INTERNACIONALES	2	5	56	1997 2001	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION	3	5	199	JUNIO 1997 OCTUBRE 2001	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		ASUNTOS INTERNACIONALES	4	5	36	MARZO 1997 MAYO 2001	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION	5	5	40	MAYO 1997 AGOSTO 2001	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		ASUNTOS INTERNACIONALES	6	5	87	MAYO 1997 OCTUBRE 2001	CAJAY CAPER	4 4 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		HOLANDA COMPLEMENTARIO DE FONDO	1	7	56	JUNIO 1997 NOVIEMBRE 2005	CAJAY CAPER	4 5 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION ABS 7.9 J	2	7	191	SEPTIEMBRE 1997 MARZO 2005	CAJAY CAPER	4 5 0	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		ASUNTOS INTERNACIONALES							
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES		POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION ABS 7.9 J							

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION VARIOS PNN

DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION

Las fechas extremas comprenden desde 1984 al 2 de febrero de 2018(en el formato utilizado como FUID, capturaron año; mes, día, año; día, mes, año).

El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA; MM/DD/AAAA y DD/MM/AAAA.

El inventario registra 17 cajas con 116 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 116 capetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes al 100%. Foliadas.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 57 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD

57

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVA		LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
			No. Carpe	No. C	No. folio	INICI	FINA	AZ, CA, I LI	E A	ENTE AÑI	
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		ASUNTOS INTERNACIONALES POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION -	1	23	43	10/12/2014	10/12/2014	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		ASUNTOS INTERNACIONALES POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION COMISIONES AL EXTERIOR 12	2	23	211	14/01/2013	29/09/2013	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		ASUNTOS INTERNACIONALES POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION COMISIONES AL EXTERIOR 22	3	23	201	27/09/2013	02/09/2014	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		ASUNTOS INTERNACIONALES POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION - COP 11 HYDERABAD	4	23	88	19/12/2011	11/09/2012	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		ASUNTOS INTERNACIONALES POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION - EMSA	5	23	21	20/05/2013	29/03/2014	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - MADS SEGUIMIENTO PROYECTOS	1	24	11	01/10/2010	22/03/2013	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - GENERAL	2	24	203	12/02/2009	21/09/2011	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL PARTICIPACION SOCIAL	3	24	6	09/04/2013	20/11/2013	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL SERMACARENA	4	24	29	29/07/2013	22/11/2013	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		PROYECTOS DE COOPERACION NO OFICIAL - FRISBY	5	24	3	03/05/2013	29/09/2013	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		PROYECTOS DE COOPERACION NO OFICIAL - TEMAS GENERALES CON LA SUBDIRECCION DE	6	24	6	01/03/2012	06/09/2013	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		PROYECTOS DE COOPERACION NO OFICIAL - LEY GLORIA VALENZUELA	7	24	12	14/06/2012	27/09/2013	CAJA Y CARPETA			
DIG-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION		PROYECTOS DE COOPERACION NO OFICIAL - PORTAFOLIO ALIANZA PARA LA CONSERVACION	8	24	106	20/11/2011	19/12/2013	CAJA Y CARPETA			

ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ASUNTOS INTERNACIONALES
POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION

DE PROYECTOS DE COOPERACION NO OFICIAL

COMISIONES AL EXTERIOR

ACUERDOS

CURSO

TALLER

ESTRATEGIAS DE COOPERACION

COMISIONES MIXTAS CON DIFERENTES PAISES

PROTOCOLO DE CARTAGENA

INFORMES

PROYECTOS DE COOPERACION AREAS MARINAS PROTEGIDAS INTERNACIONAL

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO UNESCO

SEGUIMIENTO PROYECTOS

DIR-GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION

Las fechas extremas comprenden desde 8 de junio de 2004 a 22 de enero de 2015(en el formato utilizado como FUID, capturaron día, mes, año).

El formato para la captura de las fechas extremas fue DD/MM/AAAA.

El inventario registra 1 caja con 1 carpeta.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encienden en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de la 1 capeta o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes al 100%. Foliada.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentra registrada¹ anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD

1

[illegible]

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ASUNTOS INTERNACIONALES - POSICIONAMIENTO Y NEGOCIACION - AECID

UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

Las fechas extremas comprenden desde 1985 a 1995 (en el formato utilizado como FUID, capturaron solo año).

El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA.

El inventario registra 2 cajas con 9 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 9 carpetas o expedientes no se encuentran foliadas, equivalentes al 100%. Sin Foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 9 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
 SE REPITE EN EL FUID

REALIZAR PROCESO ARCHIVISTICO

9

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpe	No. C	No. c folic	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVA AZ, CA, I LI	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICI	FINA		E A	ENTF AÑ	FI	
UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL		TRATADO DE COOPERACION AMAZONICA - TCA ECUADOR	1	1	PENDIEN TE	1985	1994	CAJA Y CARPE	4	1	8	REALIZAR PROCESO ARCHIVISTICO
UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL		TRATADO DE COOPERACION AMAZONICA - TCA PERU	2	1	PENDIEN TE	1988	1995	CAJA Y CARPE	4	1	8	
UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL		TRATADO DE COOPERACION AMAZONICA - TCA BRASIL	3	1	PENDIEN TE	1988	1995	CAJA Y CARPE	4	1	8	
UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL		UNION MUNDIAL PARA LA NATURALEZA - UION	4	1	PENDIEN TE	1990	1993	CAJA Y CARPE	4	1	8	
UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL		ASUNTOS INDIGENAS	5	1	PENDIEN TE	1991	1992	CAJA Y CARPE	4	1	8	
UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL		COMISION DE VECINDAD COLOMBO - BRASILEÑA	1	2	PENDIEN TE	1993	1995	CAJA Y CARPE	4	1	8	
UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL		COMISION ESPECIAL DEL MEDIO AMBIENTE DE LA AMAZONIA - CEMAR	2	2	PENDIEN TE	1989	1992	CAJA Y CARPE	4	1	8	
UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL		RED LATINOAMERICANA DE PARQUES NATURALES	3	2	PENDIEN TE	1991	1992	CAJA Y CARPE	4	1	8	
UP-DIG COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL		TRATADO DE COOPERACION AMAZONICA	4	2	PENDIEN TE	1988	1993	CAJA Y CARPE	4	1	8	

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ASUNTOS INDIGENAS

COMISION DE VECINDA

COMISION ESPECIAL DEL MEDIO AMBIENTE

 RED LATINOAMERICANA DE PARQUES
 NATURALES

TRATADO DE COOPERACION AMAZONICA

UNION MUNDIAL PARA LA NATURALEZA

DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO

Las fechas extremas comprenden desde 1995 a 4 de julio de 2017 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año; día, mes, año; y mes, día, año).

El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA; DD/MM/AAAA y MM/DD/AAAA.

El inventario registra 106 cajas con 632 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encierran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 632 carpetas están foliadas 385, equivalentes al 60%. Por tanto 247 se encuentran sin foliar, equivalentes al 40%.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 497 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
REALIZAR PROCESO ARCHIVISTICO - ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD	176
PROCESO ARCHIVISTICO - ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD	60
ACTUALIZAR FECHAS EXTREMAS Y CODIGO SEGÚN TRD	35
REALIZAR FOLIACION - ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD	14
CAMBIO DE ROTULOS DE CAJA Y CARPETA - ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD	24
ACTUALIZAR FECHA EXTREMA DE UNA SOLA CARPETA - ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD	29
REALIZAR FOLIACION - ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD	6
ACTUALIZAR FECHAS EXTREMAS Y CODIGO SEGÚN TRD - REALIZAR FOLIACION - ROTULOS DE CAJA Y CARPETAS	61

ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD - REALIZAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA

66

ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD - REALIZAR ROTULOS DE CAJA

25

SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN POR PARTE DEL GPC

1

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN		
						INICIAL	FINAL		ESTANT	ENTREPAN	FILA
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE GESTION	1	1	SIN FOLIO	1996	2000	CAJA Y CARPETA	5	1	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE GESTION	2	1	SIN FOLIO	1997	1998	CAJA Y CARPETA	5	1	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE GESTION	3	1	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	1	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE GESTION	4	1	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	1	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE GESTION	5	1	SIN FOLIO	1999	1999	CAJA Y CARPETA	5	1	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE GESTION	6	1	SIN FOLIO	2000	2000	CAJA Y CARPETA	5	1	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA	1	2	SIN FOLIO	1995	1995	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA	2	2	SIN FOLIO	1996	1996	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA	3	2	SIN FOLIO	1996	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA 1/2	4	2	SIN FOLIO	1997	1997	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA 2/2	5	2	SIN FOLIO	1997	1997	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA 1/4	6	2	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA 2/4	7	2	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA 3/4	8	2	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA 4/4	1	3	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA 1/4	2	3	SIN FOLIO	1999	1999	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA 2/4	3	3	SIN FOLIO	1999	1999	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA 3/4	4	3	SIN FOLIO	1999	1999	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA 4/4	5	3	SIN FOLIO	1999	1999	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL CONTRALORIA	6	3	SIN FOLIO	2000	2000	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE AUDITORIAS CONTRATACION	1	4	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE AUDITORIAS ECOTURISMO	2	4	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE AUDITORIAS CAJA MENOR	3	4	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE AUDITORIAS EJECUCION PRESUPUESTAL	4	4	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE AUDITORIAS TESORERIA	5	4	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE AUDITORIAS NOMINA	6	4	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		INFORMES DE AUDITORIAS SANEAMIENTO	7	4	SIN FOLIO	1998	1998	CAJA Y CARPETA	5	2	8
DIG-GRUPO DE CONTROL INTERNO		RESPUESTA A INFORMES DE AUDITORIA INFORME DE AVALUATIVO DE GESTION DE LA UNIDAD	1	5	SIN FOLIO	1996	1996	CAJA Y CARPETA	5	2	8

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

ACTAS TERRITORIALES

ACTAS

ADMINISTRACION DEL RIESGO

ACTAS COMITÉ CONTROL INTERNO

AUDITORIAS

ACTAS CONTROL INTERNO

AUSTERIDAD DEL GASTO

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES
COORDINACIONDE CONTROL INTERNO

ACTAS DE COMITÉ INTERNOS DEL GRUPO DE PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS
CONTROL INTERNO

ACTAS DE NIVEL CENTRAL CONTRALORIA

ACTAS MAPAS DE RIESGOS CONTRATACION

ACTAS NIVEL TERRITORIAL CONTROL INTERNO CONTABLE

ECOTURISTICOS EVALUACIÓN A LA GESTION

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL FUNCIONALIDADES

IMPLEMENTACION AL SISTEMA DE CONTROL MEMORANDOS
INTERNO

INFORMES DE AUDITORIAS MEMORANDOS

INFORMES DE GESTIÓN INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL

OBSERVACIONES A PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO

PLANES DE MEJORAMIENTO INFORMES

PROCEDIMIENTOS PROCESOS SANCIONATORIOS

PROCESOS NIVEL CENTRAL DERECHOS DE PETICION

PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRATOS

QUEJAS Y RECLAMOS PROCESOS NIVEL CENTRAL

RENDICION DE CUENTAS

REQUERIMIENTOS RESPUESTAS A INFORMES

SOPORTES CONCESIONES SOPORTES HALLAZGOS

DIG-APSIG AREA PLANEACION Y SIG

Las fechas extremas comprenden desde 2003 a 2008 (en el formato utilizado como FUID, capturaron Solo el año).

El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA.

El inventario registra 9 cajas con 50 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 50 carpetas se encuentran foliadas 19 carpetas, equivalentes al 38%; El restante 62% no registra datos de foliación, es decir 31 carpetas.

La información captura en los rótulos es insuficiente.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 50 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
 SE REPITE EN EL FUID

ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA - ROTULOS DE CARPETA -
 ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD 13

LEGAJAR - ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD 28

LEGAJAR - ROTULOS DE CAJA Y CARPETA - ACTUALIZACION
 CODIGO SEGÚN TRD 9

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		ESTANTE	ENTREPISO	FILA	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		PRESUPUESTO 1/3	1	1	SIN FOLIO	2004	2004	CAJA Y CARPETA	2	5	9	ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA - ROTULOS DE CARPETA - ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		PRESUPUESTO 2/3	2	1	SIN FOLIO	2004	2004	CAJA Y CARPETA	2	5	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		PRESUPUESTO 3/3	3	1	SIN FOLIO	2004	2004	CAJA Y CARPETA	2	5	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		PLAN DE ACCION	4	1	SIN FOLIO	2004	2004	CAJA Y CARPETA	2	5	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		PLAN OPERATIVO ANUAL 1/2	5	1	SIN FOLIO	2004	2004	CAJA Y CARPETA	2	5	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		PLAN OPERATIVO ANUAL 2/2	6	1	SIN FOLIO	2004	2004	CAJA Y CARPETA	2	5	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		INFORME DE GESTIÓN 1/2	1	2	SIN FOLIO	2004	2004	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		INFORME DE GESTIÓN 2/2	2	2	SIN FOLIO	2004	2004	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		PLAN OPERATIVO ANUAL 1/2	3	2	SIN FOLIO	2004	2004	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		PLAN OPERATIVO ANUAL 2/2	4	2	SIN FOLIO	2004	2004	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		PRESUPUESTO	5	2	SIN FOLIO	2004	2004	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		INFORME DE GESTIÓN	6	2	SIN FOLIO	2005	2005	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		PLAN DE ACCION	7	2	SIN FOLIO	2005	2005	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		BANCO DE PROYECTOS	1	3	SIN FOLIO	2005	2005	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		INFORMES DE GESTION 1/4	2	3	SIN FOLIO	2005	2005	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		INFORMES DE GESTION 2/4	3	3	SIN FOLIO	2005	2005	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		INFORMES DE GESTION 3/4	4	3	SIN FOLIO	2005	2005	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		INFORMES DE GESTION 4/4	5	3	SIN FOLIO	2005	2005	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	6	3	SIN FOLIO	2005	2005	CAJA Y CARPETA	2	6	9	
DIG-APBIO AREA PLANEACION Y SIG									2	6	9	

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

PRESUPUESTO

PLAN DE ACCIÓN

PLAN OPERATIVO

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

BANCO DE PROYECTOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

INFORMES DE GESTIÓN

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Las fechas extremas comprenden desde 1996 a 2019 (en el formato utilizado como FUID, capturaron en algunos casos mes, año y en otros casos día, mes, año).

El formato para la captura de las fechas extremas fue MM/AAAA; y AA/MM/AAAA.

El inventario registra 52 cajas con 359 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encierran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 359 carpetas se encuentran foliadas EL 100%. Mas sin embargo de las 359 carpetas, 25 carpetas no se les registro las fechas extremas.

Las 359 carpetas tienen 38009 folios.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas las siguientes 236 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA - ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD	18
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA - ROTULOS DE CARPETA - ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD	19
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA - ROTULOS DE CAJA Y CARPETA - ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD	5
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA - ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD	4
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA - ROTULOS DE CAJA Y CARPETA - ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD	4
ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD	80
SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DE GESTION PARA SU ORGANIZACIÓN	25
ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD	31
FALTA FECHAS EXTREMAS	25

171	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - ACUERDO COOPERACION AMAZONIA	11	11	91	22/12/2010	30/07/2012	CAJA Y CARPETA			
172	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - SWINCO SUZA	12	11	41	18/05/2011	8/05/2011	CAJA Y CARPETA			
173	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - MICROCUENCA ANCHICAYA	13	11	41	10/10/2009	27/01/2010	CAJA Y CARPETA			
174	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - FCA COMITE DE SUPERVISION 1/2	1	12	204	1/01/2004	7/03/2006	CAJA Y CARPETA			
175	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - FCA COMITE DE SUPERVISION 2/3	2	12	199	7/03/2006	1/05/2006	CAJA Y CARPETA			
176	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - FCA COMITE DE SUPERVISION 3/3	3	12	123	1/05/2006	11/21/2006	CAJA Y CARPETA			
177	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - SUBCUENTA PATRIMONIAL MALPELO	4	12	256	27/11/2006	9/05/2012	CAJA Y CARPETA			
178	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - MOORE II AMPLIACION CHIBRIQUETE	5	12	29	19/06/2007	13/04/2011	CAJA Y CARPETA			
179	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - UNISCO KATIOS	6	12	24	28/10/2009	27/10/2011	CAJA Y CARPETA			
180	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - TROPICAL FOREST CONSERVATION 1/2	7	12	198	5/10/2008	3/03/2010	CAJA Y CARPETA			
181	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - TROPICAL FOREST CONSERVATION 2/2	8	12	208	18/03/2010	7/09/2011	CAJA Y CARPETA			
182	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - FORTALECIMIENTO SANNA KAISA	9	12	38	9/08/2010	26/08/2011	CAJA Y CARPETA			
183	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE COOPERACION - IMPLEMENTACION TEMPRANA REDD AMAZONIA	10	12	77	26/01/2010	21/03/2012	CAJA Y CARPETA			
184	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - PROCESO SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	1	13	27			CAJA Y CARPETA			
185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2	13	37			CAJA Y CARPETA			
186	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - PROCESO GESTION DE COMUNICACIONES	3	13	1			CAJA Y CARPETA			
187	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - PROCESO EVALUACION A LOS SISTEMAS DE GESTION	4	13	15			CAJA Y CARPETA			
188	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - PROCESO ADMINISTRACION Y MANEJO DE SPNN	5	13	3			CAJA Y CARPETA			
189	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - PROCESO COORDINACION DEL SINAP	6	13	60			CAJA Y CARPETA			
190	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	7	13	41			CAJA Y CARPETA			
191	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS	8	13	49			CAJA Y CARPETA			

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN INSTITUCIÓN - PLAN
DE MEJORAMIENTO

PRESUPUESTO -
MODIFICACIONES
PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO -
MODIFICACIONES
PRESUPUESTALES
RESOLUCIONES

INFORME DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

INFORME DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL-POAS

INFORME DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL PLAN
ESTRATÉGICO ACTAS
LISTADOS

INFORME PLAN ESTRATÉGICO

POLÍTICAS DE PLANEACIÓN -
GOBIERNO EN LÍNEA

POLÍTICAS DE PLANEACIÓN

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

SEGUIMIENTO PROYECTOS
DE COOPERACIÓN

ASUNTOS INTERNACIONALES
POSICIONAMIENTO Y
NEGOCIACIÓN

PROYECTOS DE
COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

PROYECTOS DE
COOPERACIÓN NO OFICIAL

DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES

Las fechas extremas comprenden desde 2006 a 2008 (en el formato utilizado como FUID, capturaron solo el año).

El formato para la captura de las fechas extremas fue AAAA.

El inventario registra 7 cajas con 41 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 41 carpetas se encuentran foliadas 20 carpetas, equivalentes al 48%; El restante 52% no registra datos de foliación, es decir 21 carpetas.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas las siguientes 41 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

LEGAJAR - FOLIACION - ACTUALIZACION DE FECHAS EXTREMAS -
ROTULO DE CAJA - ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD

5

LEGAJAR - ACTUALIZACION DE FECHAS EXTREMAS - CODIGO
SEGÚN TRD

36

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpeta	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
2							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, LI	ESTANTE	ENTREPAISO	FILA	
21	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		SEGUIMIENTO ESTACIONES RADIOCOMUNICACIONES	4	3	263	2007	2007	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
22	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		RIESGO PUBLICO 2004	1	3	22	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
23	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		RIESGO PUBLICO 2006	2	3	247	2005	2005	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
24	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		RIESGO PUBLICO 114	1	1	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
25	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		RIESGO PUBLICO 214	2	1	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
26	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		RIESGO PUBLICO 314	3	1	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
27	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		RIESGO PUBLICO 414	4	1	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
28	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		RIESGO PUBLICO CONSEJO DE SEGURIDAD PNN PARAMILLO	5	1	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
29	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		RIESGO PUBLICO CONSEJO DE SEGURIDAD PNN COCUI	6	1	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
30	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		INCENDIOS FORESTALES 1/2	1	2	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
31	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		INCENDIOS FORESTALES 2/2	2	2	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
32	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES 1/2	3	2	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
33	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES 2/2	4	2	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
34	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		SEGUIMIENTO A COMPROMISOS MATRICES NIVEL CENTRAL Y TERRITORIAL	5	2	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
35	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		PLANES DE CONTINGENCIA 1/4	1	3	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
36	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		PLANES DE CONTINGENCIA 2/4	2	3	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
37	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		PLANES DE CONTINGENCIA 3/4	3	3	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
38	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		PLANES DE CONTINGENCIA 4/4	4	3	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	3	6	9	
39	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		SEGUIMIENTO A ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES 1/5	1	4	PENDIENTE	2008	2008	CAJA Y CARPETA	4	1	9	
39	DIG-ACT AREA DE COORDINACION DE TERRITORIALES		SEGUIMIENTO A ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES										FOLIACION : ACTUALIZACION DE FECHAS EXTREMAS, CODIGO REGISTRO

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

INFORMES

PLANES DE CONTINGENCIA PARA INCENDIOS FORESTALES

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS (MATRICES)

RIESGO PUBLICO

PLANES DE CONTINGENCIA

SEGUIMIENTO A ESTACIONES DE
RADIOCOMUNICACIONES

INCENDIOS FORESTALES

SEGUIMIENTO A RADIO COMUNICACIONES

DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO

Las fechas extremas comprenden desde el 2 de enero de 2009 al 22 de diciembre de 2016.

Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA y MM/DD/AAAA

El inventario registra 22 cajas con 114 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encierran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 114 carpetas se encuentran foliadas al 100%. Sin embargo el FUID si contiene observaciones.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas las siguientes 83 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
-------------	---

CORREGIR ROTULO DE CAJA - ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD	20
---	----

ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD	63
-----------------------------	----

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR	
						INICIAL	FINAL		ESTANTERO	EI
DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	DIG-OGR-20.1	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES - ATENCIÓN COMO PRIMER RESPONDIENTE DE EVENTOS POR FENÓMENOS NATURALES EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (PLANES DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIA)	6	13	15	11/05/2015	25/11/2015	CAJA Y CARPETA		
DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	DIG-OGR-19.1	GESTIÓN DEL RIESGO PÚBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS	1	14	204	21/01/2016	30/08/2016	CAJA Y CARPETA		
DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	DIG-OGR-19.1	GESTIÓN DEL RIESGO PÚBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS	2	14	136	6/09/2016	22/12/2016	CAJA Y CARPETA		
DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	DIG-OGR-19.1	GESTIÓN DEL RIESGO PÚBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS (CASOS PRESENTADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS)	3	14	142	26/01/2016	14/10/2016	CAJA Y CARPETA		
DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	DIG-OGR-19.1	GESTIÓN DEL RIESGO PÚBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS (TALLERES DE JUDICIALIZACIÓN)	4	14	95	5/02/2016	25/10/2016	CAJA Y CARPETA		
DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	DIG-OGR-19.1	GESTIÓN DEL RIESGO PÚBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS (CULTIVOS ILÍCITOS)	1	15	89	21/01/2016	2/12/2016	CAJA Y CARPETA		
DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	DIG-OGR-19.1	GESTIÓN DEL RIESGO PÚBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS (MINERÍA ILEGAL)	2	15	56	18/01/2016	2/12/2016	CAJA Y CARPETA		
DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	DIG-OGR-19.1	GESTIÓN DEL RIESGO PÚBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS (PLANES DE CONTINGENCIA PARA RIESGO PÚBLICO)	3	15	2	6/01/2016	28/01/2016	CAJA Y CARPETA		
DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	DIG-OGR-20.1	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES / PREVENCIÓN DE EVENTOS GENERADOS POR FENÓMENOS NATURALES E INCENDIOS FORESTALES (TALLERES DE CAPACITACIÓN EN PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA)	4	15	136	28/02/2016	20/12/2016	CAJA Y CARPETA		
DIG-OFCINA ASESORA GESTION DE RIESGO	DIG-OGR-20.2	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES / ATENCIÓN COMO PRIMER RESPONDIENTE DE EVENTOS POR FENÓMENOS NATURALES E INCENDIOS FORESTALES	5	15	47	23/01/2016	31/10/2016	CAJA Y CARPETA		

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

GESTIÓN DEL RIESGO PÚBLICO - PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS	GESTIÓN DEL RIESGO - PREVENCIÓN DE EVENTOS GENERADOS POR FENÓMENOS NATURALES E INCENDIOS FORESTALES
--	---

INCENDIOS FORESTALES

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

INFORME SEGUIMIENTO INCENDIOS SEGUIMIENTO A ESTACIONES DE RADIO
FORESTALES

PLANES CONTINGENCIA INCENDIOS Y OTROS EVENTOS MATRICES COMPROMISOS NIVEL TERRITORIAL

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES - ATENCIÓN COMO PRIMER RESPONDIENTE DE EVENTOS POR FENÓMENOS NATURALES E INCENDIOS FORESTALES - EMERGENCIAS GESTIÓN DE RIESGO PÚBLICO - SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES / ATENCIÓN COMO PRIMER RESPONDIENTE DE EVENTOS POR FENÓMENOS NATURALES E INCENDIOS FORESTALES.

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

RIESGO PUBLICO RIESGO PUBLICO CONSEJO DE SEGURIDAD

DIG-OFCINA DE GESTION DEL RIESGO

Las fechas extremas comprenden desde el 12 de enero de 2017 al 27 de diciembre 2019.

Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA.

El inventario registra 3 cajas con 22 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 22 carpetas se encuentran foliadas al 100%.

Las 22 carpetas tienen en total 1742 folios.

Sin observaciones.

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		ESTANT	ENTREPAN	FILA	
DIG-OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	DIG - OGR - 19.1	GESTION DEL RIESGO PUBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS.	1	18	201	16/01/2019	14/08/2019	CAJA Y CARPETA				
DIG-OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	DIG - OGR - 19.1	GESTION DEL RIESGO PUBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS.	2	18	202-306	15/08/2019	26/12/2019	CAJA Y CARPETA				
DIG-OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	DIG - OGR - 19.1	GESTION DEL RIESGO PUBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS (CASOS PRESENTADOS EN LAS DIFERENTES AREAS).	3	18	172	16/01/2019	18/12/2019	CAJA Y CARPETA				
DIG-OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	DIG - OGR - 19.1	GESTION DEL RIESGO PUBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS (MINERÍA ILEGAL).	4	18	16	5/03/2019	9/08/2019	CAJA Y CARPETA				
DIG-OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	DIG - OGR - 19.1	GESTION DEL RIESGO PUBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS (CULTIVOS ILÍCITOS).	5	18	57	28/01/2019	23/09/2019	CAJA Y CARPETA				
DIG-OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	DIG - OGR - 19.1	GESTION DEL RIESGO PUBLICO / PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS ÁREAS (DESMINADO HUMANITARIO).	6	18	89	8/01/2019	27/12/2019	CAJA Y CARPETA				
DIG-OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	DIG - OGR - 20.2	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES / ATENCIÓN COMO PRIMER RESPONDIENTE, DE EVENTOS POR FENÓMENOS NATURALES E INCENDIOS FORESTALES (ATENCIÓN DE EMERGENCIAS)	7	18	5	8/01/2019	27/12/2019	CAJA Y CARPETA				
DIG-OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	DIG - OGR - 20.2	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES / ATENCIÓN COMO PRIMER RESPONDIENTE, DE EVENTOS POR FENÓMENOS NATURALES E INCENDIOS FORESTALES (PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS)	8	18	1	25/01/2019	12/09/2019	CAJA Y CARPETA				

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

GESTIÓN DEL RIESGO PUBLICO / PREVENCIÓN INCENDIOS FORESTALES
 Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO
 QUE AFECTAN LA GOBERNABILIDAD DE LAS
 ÁREAS.

PLANES DE CONTINGENCIA

CULTIVOS ILÍCITOS

DESMINADO HUMANITARIO

MINERÍA ILEGAL

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES / ATENCIÓN COMO PRIMER RESPONDIENTE, DE
 EVENTOS POR FENÓMENOS NATURALES E INCENDIOS FORESTALES (ATENCIÓN DE
 EMERGENCIAS)

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES / ATENCIÓN COMO PRIMER RESPONDIENTE, DE
 EVENTOS POR FENÓMENOS NATURALES E INCENDIOS FORESTALES (PLANES DE EMERGENCIA Y
 CONTINGENCIAS)

Las fechas extremas comprenden desde 1937 al 2011 (en el formato utilizado como FUID, capturaron el año y día, mes año).

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA y DD/MM/AAAA.

El inventario registra 264 cajas con 2473 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 2473 carpetas se encuentran foliadas 1782 esquinantes al 72%; el restante 28% esquinantes a 711 carpetas se en cuentan sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas las siguientes 189 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
FALTA CARPETA	1
CAMBIAR ROTULO DE CAJA	2
CARPETA NO ESTA	23
CONTIENE PAPEL FAX	12
CONTIENE PAPEL FAX, MAL LEGAJADO	1
CORREGIR ROTULO DE CAJA Y CARPETA	2
DOCUMNTOS SIN LEGAJAR	1
FALTA ROTULAR CAJA Y CARPETA	1
FALTA ROTULAR CARPETA	32
HOJAS SUELTAS	1
MAL LEGAJADO	1
MAL LEGAJADO, MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE	1
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE	17
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA	23
NO HAY CARPETA	1
ORGANIZACIÓN - CRONOLOGICA – FOLIACION	2

ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA	1
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA - FOLIACION - STIKER CARPETA	23
PAPEL FAX	5
PAPEL FAX Y CARPETA SIN ROTULAR	1
PENDENTE ARMAR CARPETA 6 Y CAMBIAR ROTULO DE CAJA	1
PENDIENTE PEGAR FOTOS	1
PENDIENTE PEGAR FOTOS	18
REVISAR TOTULACION CARPETA	2
ROTULO CAJA	5
ROTULO DE CAJA Y CARPETA	6
ROTULO DE CAJA Y CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX	1
ROTULO DE CAJA Y CARPETA, MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE	1
ROTULO DE CARPETA Y DE CAJA	3

DEPENDENCIA	DE	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpeta	No. Caja	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		ESTANTE	ENTREPISO	FILA	
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		PROCESO SANCIONATORIO CASA DE TURISMO LAS PALMAS PNN CORALES DEL ROSARIO Y SAN BERNARDO EXP 9708 34	1	21	SIN FOLIACIÓN	1992	1997	CAJA Y CARPETA	3	6	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		SANCIONATORIO CASA DE TURISMO LAS PALMAS PNN CORALES DEL ROSARIO Y SAN BERNARDO EXP 9708 2/4	2	21	SIN FOLIACIÓN	1994	1994	CAJA Y CARPETA	3	6	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		SANCIONATORIO CASA DE TURISMO LAS PALMAS PNN CORALES DEL ROSARIO Y SAN BERNARDO EXP 9708 3/4	3	21	SIN FOLIACIÓN	1992	1995	CAJA Y CARPETA	3	6	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		SANCIONATORIO CASA DE TURISMO LAS PALMAS PNN CORALES DEL ROSARIO Y SAN BERNARDO EXP 9708 4/4	4	21	SIN FOLIACIÓN	1998	1998	CAJA Y CARPETA	3	6	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		CONVENIO 005 ISAGEN Y SERGIO ALONSO ESTRADA NO ESTÁ	10	22	PENDIENTE	2005	2005	CAJA Y CARPETA	3	6	10	CARPETA NO ESTÁ
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		CONVENIO 132A/1997 PRESIDENCIA OEI Y UAESPNN 1/2	7	24	SIN FOLIACIÓN	1997	2001	CAJA Y CARPETA	4	1	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		CONVENIO 132A/1997 PRESIDENCIA OEI Y UAESPNN 2/2	8	24	SIN FOLIACIÓN	1998	1998	CAJA Y CARPETA	4	1	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		ACCION DE NULIDAD CONTRA LA ORDENANZA 040 DEL 1993, PROFERIDA POR LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA	9	24	SIN FOLIACIÓN	1993	1997	CAJA Y CARPETA	4	1	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		CONVENIO 132A PRESIDENCIA OEI Y UAESPNN 1/3	1	25	SIN FOLIACIÓN	1997	1998	CAJA Y CARPETA	4	1	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		CONVENIO 132A PRESIDENCIA OEI Y UAESPNN 2/3	2	25	SIN FOLIACIÓN	1997	1997	CAJA Y CARPETA	4	1	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		CONVENIO 002/1997 OEI - UAESPNN 1/5	4	25	SIN FOLIACIÓN	1997	1997	CAJA Y CARPETA	4	1	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		CONVENIO 002/1997 OEI - UAESPNN 2/5	5	25	SIN FOLIACIÓN	1995	1998	CAJA Y CARPETA	4	1	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA
DIG-GJU GRUPO JURIDICO		CONVENIO 002 OEI - UAESPNN 3/5	1	25	SIN FOLIACIÓN	1997	1998	CAJA Y CARPETA	4	1	10	MAL ORGANIZADO CRONOLÒGICAMENTE, ROTULO DE CARPETA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACCIONES DE NULIDAD	ACCIONES DE TUTELA
ACCIONES POPULARES	ACTAS DE ACUERDOS
COMPRA DE PREDIOS	CONTRATOS
CONVENIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS
INDAGACIONES	INFORMES

INFORMES DE GESTIÓN

INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL

INFRAESTRUCTURA DE PARQUES

INVESTIGACIONES

PERMISOS DE FILMACIÓN Y FOTOGRAFÍA

PERMISOS DE RECONSTRUCCIÓN DE OBRAS

 PERMISOS DE RECONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y
 REPARACIONES

EXPEDIENTES DE PREDIOS

PROCESOS COACTIVOS

PROCESOS DISCIPLINARIOS

PROCESOS SANCIONATORIOS

PROYECTOS

UP-DG-OFICINA ASESORA JURIDICA

Las fechas extremas comprenden desde 1995 al 2012 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año; y día, mes año).

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA y DD/MM/AAAA.

El inventario registra 112 cajas con 811 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 811 carpetas se encuentran 642 foliados esquinantes al 79%; el restante 21% esquinantes a 169 carpetas se en cuentan sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas las siguientes 307 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
CARPETA NO ESTA	11
CARPETA SIN ROTULAR ABAJO	15
CARPETA SIN ROTULAR ABAJO - DOCUMENTO SUELTO	1
CARPETA SIN ROTULAR ABAJO - FOTOS ANEXAS	1
CONTIENE PAPEL FAX	3
COPIA	1
CORRECCION TRANF 2017	62

CUADERNILLO 3 MEDIDAS CAUTELARES SE ENCUENTRA SUELTO Y CON FOLIACION DIFERENTE	1
CUADERNILLO SUELTO	3
FALTA CARPETA, ROTULOS	22
FALTA COLOCAR CARPETA FOLIACION STICKER	17
FALTA PONER EN CARPETA, ROTULO DE CAJA Y CARPETAS	28
FALTA PONER EN CARPETA, ROTULO DE CAJA Y CARPETAS, CONTIENE PAPEL FAX	1
FALTA PONER EN CARPETA, ROTULO DE CAJA Y CARPETAS. TIENE GANCHOS	1
MAL FOLIADO	1
MAL LEGAJADO	8
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE	4
NO ESTA CARPETA	3
PENDIENTE PONER EN CARPETA, ROTULOS	31
ROTULAR CAJA Y CARPETA	21
ROTULO DE CAJA Y CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX	1
ROTULO DE CAJA Y DE CARPETA	1
ROTULO DE CARPETA	24
ROTULO DE CARPETA Y CAJA	1
ROTULO DE CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX	1
ROTULO DE CARPETA, MAL LEGAJADO	2
ROTULO DE CARPETAS, MAL LEGAJADO	1
SIN CARPETA, SIN ROTULO Y MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE	14
SIN ROTULO DE CARPETA, MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE	1
TIENE GANCHOS	1
VERIFICACION CON TRD	25

DEPENDENCIA	DE	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpeta	No. Caja	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		ESTANTE	ENTREPISO	FILA	
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RAYMOND SALES EXP-285/2004	6	1	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	2	11	SIN CARPETA, SIN ROTULO Y MAL ORGANIZADO
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - FUNCIONARIOS UNIDAD PNN EXP-367/2004	7	1	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	2	11	SIN CARPETA, SIN ROTULO Y MAL ORGANIZADO
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - FUNCIONARIOS UNIDAD PNN EXP-367/2004 - COPIAS	7	1	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	2	11	SIN CARPETA, SIN ROTULO Y MAL ORGANIZADO
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-325/2004	8	1	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	2	11	SIN CARPETA, SIN ROTULO Y MAL ORGANIZADO
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-325/2004 - COPIAS	8	1	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	2	11	SIN CARPETA, SIN ROTULO Y MAL ORGANIZADO
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESO DISCIPLINARIO 323/2004 CLAUDIA MANRIQUE	9	1	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	2	11	SIN CARPETA, SIN ROTULO Y MAL ORGANIZADO
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-304/2004	1	2	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	3	11	FALTA COLOCAR CARPETA
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-302/2004	2	2	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	3	11	FALTA COLOCAR CARPETA
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-302/2004 - COPIA	2	2	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	3	11	FALTA COLOCAR CARPETA
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-300/2004	3	2	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	3	11	FALTA COLOCAR CARPETA
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-300/2004 - COPIA	3	2	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	3	11	FALTA COLOCAR CARPETA
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-306/2004	4	2	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	3	11	FALTA COLOCAR CARPETA
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-307/2004	5	2	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	3	11	FALTA COLOCAR CARPETA
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-306/2004	6	2	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	3	11	FALTA COLOCAR CARPETA
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-319/2004	7	2	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	3	11	FALTA COLOCAR CARPETA
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-319/2004	7	2	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	3	11	FALTA COLOCAR CARPETA
UP-DG-OFCINA ASESORA JURIDICA		PROCESOS DISCIPLINARIOS - RESPONSABLES EN AVERIGUACION EXP-319/2004	7	2	SIN FOLIACIÓN	2004	2004	CAJA Y CARPETA	3	3	11	FALTA COLOCAR CARPETA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACCIONES D REPETICIÓN	COMODATOS
COMUNICACIONES	DERECHOS DE PETICIÓN
EXPLOSIONES DE MINAS	IMPUESTOS Y REGISTROS PREDIAL
INFORMES	INFORMES OCUPACIONES ILEGALES
PROCESO DE COBRO COACTIVO	PROCESOS DISCIPLINARIOS
PROCESOS JUDICIALES	RECLAMOS
REVOCATORIAS	TUTELAS

OFICINA ASESORA JURIDICA – PREDIOS

Las fechas extremas comprenden desde 24 de enero de 2012 a 01 de junio de 2015.

Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA.

El inventario registra 1 caja con 8 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de la 1 capeta se encuentra foliada, equivalente al 100%.

La 1 carpeta tiene en total 1013 folios.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas las siguientes 8 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID

ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD

7

SE ELIMINA POR SER COPIA DEL CONTRATO

1

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, L	ESTANT E	ENTREPAN	FILA	
2													
3	OFICINA ASESORA JURIDICA - PREDIOS		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL	1	1	86	6/11/2013	25/11/2013	CAJA Y CARPETA				
4	OFICINA ASESORA JURIDICA - PREDIOS		ACTAS GRUPO DE PREDIOS	2	1	26	24/01/2012	19/12/2012	CAJA Y CARPETA				
5	OFICINA ASESORA JURIDICA - PREDIOS		ACTAS GRUPO DE PREDIOS	3	1	82	15/04/2013	22/11/2013	CAJA Y CARPETA				
6	OFICINA ASESORA JURIDICA - PREDIOS		DERECHOS DE PETICION 1/4	4	1	212	14/01/2013	6/08/2013	CAJA Y CARPETA				ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD
7	OFICINA ASESORA JURIDICA - PREDIOS		DERECHOS DE PETICION 2/4	5	1	172	9/05/2013	12/08/2013	CAJA Y CARPETA				
8	OFICINA ASESORA JURIDICA - PREDIOS		DERECHOS DE PETICION 3/4	6	1	131	30/07/2013	4/12/2013	CAJA Y CARPETA				
9	OFICINA ASESORA JURIDICA - PREDIOS		DERECHOS DE PETICION 4/4	7	1	96	14/11/2013	7/02/2014	CAJA Y CARPETA				
10	OFICINA ASESORA JURIDICA - PREDIOS		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 170 IMPRESORES NACIONALES DE COLOMBIA - DOCUMENTOS	8	1	208	10/04/2014	1/06/2015	CAJA Y CARPETA				
11													

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACTAS GRUPO DE PREDIOS
INSTITUCIONAL

DERECHOS DE PETICIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL

Las fechas extremas comprenden desde 2008 a 30 de diciembre de 2012 (en el formato utilizado como FUID, capturaron solo el año y día, mes, año).

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA y DD/MM/AAAA.

El inventario registra 6 cajas con 34 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuanan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental las 34 capeta se encuentran foliadas, equivalente al 100%.

Las 34 carpetas tienen en total 5132 folios.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas las siguientes 22 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO

22

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS				FECHAS EXTREMAS		CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACION			OBSERVACIONES
2				No. Carpet	No. Caja	No de folio	INICIAL	FINAL	AZ. CA. LE. L.	ESTANT E	ENTREPA	FILA	
3	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO) 1 / 4	1	1	214	2009	2009	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
4	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO) 2 / 4	2	1	230	2009	2009	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
5	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO) 3 / 4	3	1	212	2009	2009	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
6	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO) 4 / 4	4	1	241	2009	2009	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
7	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	5	1	121	2010	2010	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
8	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	1	2	183	2009	2009	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
9	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	2	2	166	2009	2009	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
10	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	3	2	159	2009	2009	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
11	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	4	2	179	2009	2009	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
12	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	5	2	216	2008	2008	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
13	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	6	2	228	2008	2008	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
14	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	1	3	129	2010	2010	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
15	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	2	3	128	2010	2010	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
16	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	3	3	126	2010	2010	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
17	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	4	3	107	2010	2010	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
18	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	5	3	178	2010	2010	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
19	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	1	4	182	2010	2010	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
20	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	2	4	181	2010	2010	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
21	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)	3	4	228	2010	2010	CAJA Y CARPETA				SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO
	GRUPO DE COMUNICACIONES Y EVALUACION AMBIENTAL		POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES DE COLOMBIA (EXTERNO)										SELECCIÓN TRD Y CAMBIO DE ROTULO

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

POSICIONAMIENTO DE PARQUES NACIONALES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
DE COLOMBIA (EXTERNO) INSTITUCIONAL – PROCEDIMIENTOS

INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN EN PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
(INTERNO) - FORMATO DE SOLICITUD - VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DE
COMUNICACIONES

DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL

Las fechas extremas comprenden desde 21 de abril de 1980 a 2011 (en el formato utilizado como FUID, capturaron solo el año; en otros casos día, mes, año; en otros mes día año; y en otros mes año).

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA; DD/MM/AAAA; MM/DD/AAAA y MM/AAAA

El inventario registra 20 cajas con 136 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 136 capeta se encuentran 94 foliadas, equivalente al 69%, los restantes 42 equivalentes al 31% no están foliadas.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas las siguientes 30 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
CARPETA ENTREGADA EN TRANSFERENCIA 2016	3
FALTA LEGAJAR CARPETA	6
FOLIACION	1
FOLIACION - ACTUALIZACION CODIGO SEGÚN TRD	1
LEGAJAR	17
MAL CRONOLOGICAMENTE	1
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA	1

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION	LUGAR DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES	
2							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, LI	ESTANTE	ENTRADA	FILA
2	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	1	ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES NEGRAS	1	1	SIN FOLIACION	1998	2001	CAJA Y CARPETA			
4	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	2	ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES INDIGENAS	2	1	SIN FOLIACION	1508/2000	1412/2000	CAJA Y CARPETA			
5	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	3	ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES INDIGENAS Y NEGRAS	3	1	SIN FOLIACION	2701/2001	2507/2001	CAJA Y CARPETA			
8	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	6	ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES INDIGENAS Y NEGRAS	6	1	SIN FOLIACION	2102/2003	2212/2003	CAJA Y CARPETA			
9	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	7	ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES INDIGENAS Y NEGRAS	7	1	SIN FOLIACION	2104/1980	2008/2004	CAJA Y CARPETA			
10	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	1	ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES INDIGENAS Y NEGRAS	1	2	SIN FOLIACION	2032/2005	311/2005	CAJA Y CARPETA			
12	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	3	ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES INDIGENAS	3	2	SIN FOLIACION	2802/2006	1/12/2006	CAJA Y CARPETA			
13	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	4	ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES NEGRAS PNN KATIOS 12	4	2	SIN FOLIACION	1022/2007	11/10/2007	CAJA Y CARPETA			
14	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	5	ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES NEGRAS PNN KATIOS 22	5	2	SIN FOLIACION	1601/2007	24/10/2007	CAJA Y CARPETA			
16	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	6	ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES NEGRAS	6	2	SIN FOLIACION	1607/2007	21/09/2007	CAJA Y CARPETA			
16	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	1	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTNO	1	1	SIN FOLIACION	1112/2004	212/2004	CAJA Y CARPETA			
17	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	2	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTAO	2	1	SIN FOLIACION	2408/1984	1908/2005	CAJA Y CARPETA			
18	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	3	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTG	3	1	SIN FOLIACION	1808/2003	2101/2005	CAJA Y CARPETA			
19	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	4	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTNA	4	1	SIN FOLIACION	1409/2005	2109/2005	CAJA Y CARPETA			
20	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	5	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTNO	5	1	SIN FOLIACION	2909/2005	1/10/2005	CAJA Y CARPETA			
21	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	6	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTSA	6	1	SIN FOLIACION	2709/2005	2709/2005	CAJA Y CARPETA			
22	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	1	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTA Y DTO 12	1	2	SIN FOLIACION	405/2006	311/2/2006	CAJA Y CARPETA			
23	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	2	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTA Y DTO 23	2	2	SIN FOLIACION	2205/2006	2508/2006	CAJA Y CARPETA			
24	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	3	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTA Y DTO 33	3	2	SIN FOLIACION	1804/2006	3109/2006	CAJA Y CARPETA			
25	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	4	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTNA	4	2	SIN FOLIACION	1701/2006	2610/2006	CAJA Y CARPETA			
26	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	5	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTNO	5	2	SIN FOLIACION	1112/2006	2610/2006	CAJA Y CARPETA			
27	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	6	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTSA	6	2	SIN FOLIACION	1801/2006	2610/2006	CAJA Y CARPETA			
28	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	1	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTA Y DTO 12	1	3	SIN FOLIACION	491/2007	2011/2007	CAJA Y CARPETA			
29	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	2	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTA Y DTO 23	2	3	SIN FOLIACION	1602/2007	2311/2007	CAJA Y CARPETA			
30	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	3	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTA Y DTO 33	3	3	SIN FOLIACION	1801/2007	2610/2007	CAJA Y CARPETA			
31	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	4	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTG	4	3	SIN FOLIACION	1801/2006	2610/2006	CAJA Y CARPETA			
32	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	5	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTNA	5	3	SIN FOLIACION	2508/2007	2012/2007	CAJA Y CARPETA			
33	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	6	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTNO	6	3	SIN FOLIACION	805/2007	607/2007	CAJA Y CARPETA			
34	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	7	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTSA	7	3	SIN FOLIACION	1505/2007	3005/2007	CAJA Y CARPETA			
35	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	8	REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO DTSA	8	3	SIN FOLIACION	1505/2007	3005/2007	CAJA Y CARPETA			
36	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	1	RESTAURACION ECOLOGICA PARTICIPATIVA 12	1	4	SIN FOLIACION	805/2006	11/12/2006	CAJA Y CARPETA			
37	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	2	RESTAURACION ECOLOGICA PARTICIPATIVA 22	2	4	SIN FOLIACION	2006	2006	CAJA Y CARPETA			
38	DIG-AREA DE PARTICIPACION SOCIAL	3	RESTAURACION ECOLOGICA PARTICIPATIVA	3	4	SIN FOLIACION	1008/2007	1421/2007	CAJA Y CARPETA			

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

CONSULTAS PREVIAS	ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES INDÍGENAS
RÉGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO	RESTAURACIÓN ECOLÓGICA PARTICIPATIVA
ORDENAMIENTO AMBIENTAL-COMUNIDADES NEGRAS	

DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL

Las fechas extremas comprenden desde 6 de agosto de 2002 al 19 de febrero del 2020 (en el formato utilizado como FUID, capturaron día, mes, año; y mes día año).

Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA; y MM/DD/AAAA

El inventario registra 38 cajas con 198 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental las 198 capeta se encuentran foliadas, equivalente al 100%.

Las 198 carpetas tienen en total 15316 folios.

En el FUID, en la columna observaciones, no se encuentran registradas anotaciones.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN		
2							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, L	ESTANT	ENTREPAR	FILA
150	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - GESTION DE CALIDAD	1	7	28	ENERO 28/2005	DICIEMBRE 09/2005	CAJA Y CARPETA			
151	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - GESTION DE CALIDAD	2	7	155	FEBRERO 03/2006	DICIEMBRE 22/2006	CAJA Y CARPETA			
152	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - GESTION DE CALIDAD	3	7	100	ENERO 24/2007	NOVIEMBRE 20/2007	CAJA Y CARPETA			
153	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - GESTION DE CALIDAD	4	7	176	ENERO 10/2008	DICIEMBRE 29/2008	CAJA Y CARPETA			
154	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - GESTION DE CALIDAD	5	7	216	ENERO 16/2009	DICIEMBRE 17/2009	CAJA Y CARPETA			
155	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - GESTION DE CALIDAD 1/2	1	8	163	ENERO 31/2010	DICIEMBRE 31/2010	CAJA Y CARPETA			
156	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - GESTION DE CALIDAD 2/2	2	8	102	ENERO 12/2010	DICIEMBRE 14/2010	CAJA Y CARPETA			
157	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - GESTION DE CALIDAD 1/2	3	8	129	ENERO 17/2011	DICIEMBRE 14/2011	CAJA Y CARPETA			
158	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - GESTION DE CALIDAD 2/2	4	8	171	ENERO 27/2011	DICIEMBRE 21/2011	CAJA Y CARPETA			
178	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ESPECIALES DE MANEJO - REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO - DT ANDES OCCIDENTALES 1/2	1	1	72	23/03/2012	8/05/2012	CAJA Y CARPETA			
179	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ESPECIALES DE MANEJO - REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO - DT ANDES OCCIDENTALES 2/2	2	1	163	16/02/2012	20/12/2012	CAJA Y CARPETA			
180	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ESPECIALES DE MANEJO - REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO - DT AMAZONIA 1/3	3	1	150	7/02/2012	20/12/2012	CAJA Y CARPETA			
181	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ESPECIALES DE MANEJO - REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO - DT AMAZONIA 2/3	4	1	177	13/01/2012	12/12/2012	CAJA Y CARPETA			
182	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ESPECIALES DE MANEJO - REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO - DT ORINOQUIA	5	1	109	25/07/2012	26/10/2012	CAJA Y CARPETA			
183	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ESPECIALES DE MANEJO - REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO	1	2	18	7/02/2012	9/10/2012	CAJA Y CARPETA			
...	DIG-GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL		CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ESPECIALES DE MANEJO - REGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO	-	-	-	-	-	-			

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONSULTA PREVIA – MODIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ESPECIALES DE MANEJO - RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL CONOCIMIENTO TRADICIONAL

CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ESPECIALES DE MANEJO - RÉGIMEN ESPECIAL DE MANEJO

SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES

Las fechas extremas comprenden desde 20 de diciembre de 1996 al 17 de diciembre de 2017 (en el formato utilizado como FUID, capturaron día, mes, año).

Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA.

El inventario registra 20 cajas con 98 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encierran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental las 98 carpetas se encuentran foliadas, equivalente al 100%.

Las 98 carpeta tiene en total 16026 folios.

Sin observaciones en el formato FUID.

En el FUID, en la columna observaciones, no se encuentran registradas anotaciones.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpetas	No. Cajas	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		ESTANTE	ENTREPAR	FILA	
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / GENERAL	1	1	123	25/05/2008	27/11/2012	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / SFF IGUAQUE 1/2	2	1	224	22/02/2008	2/03/2009	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / SFF IGUAQUE 2/2	3	1	159	3/04/2009	19/12/2012	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / PNN COCUI 1/2	4	1	200	3/05/2006	3/03/2009	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / PNN COCUI 2/2	5	1	137	11/03/2009	4/12/2012	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / PNN UTRIA 1/2	1	2	205	17/01/2008	24/05/2011	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / PNN UTRIA 2/2	2	2	162	5/07/2011	13/12/2011	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / SFF OTUM QUMBAYA 1/2	3	2	197	21/08/2009	17/08/2010	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / SFF OTUM QUMBAYA 2/2	4	2	192	27/08/2010	31/08/2012	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / PNN SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA	1	3	200	9/03/2010	7/11/2012	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / PNN LA MACARENA	2	3	86	2/07/2007	23/12/2013	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / SFF LOS FLAMENCOS 1/2	3	3	198	12/09/2007	1/10/2009	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / SFF LOS FLAMENCOS 2/2	4	3	194	6/10/2009	25/12/2011	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / PNN PURACE	1	4	103	22/05/2006	16/04/2012	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / SFF GALERAS	2	4	6	26/03/2007	14/08/2007	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / AREA NATURAL UNICA ESTORAQUES 1/2	3	4	226	3/01/2002	3/01/2002	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / AREA NATURAL UNICA ESTORAQUES 2/2	4	4	125	25/08/2008	28/09/2012	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / PNN CHINGAZA	5	4	194	13/11/2007	10/03/2011	CAJA Y CARPETA				
SUB- SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES		ECOTURISMO COMUNITARIO / PNN CORALES DEL ROSARIO 1/4	1	5	200	20/12/1996	25/03/2008	CAJA Y CARPETA				

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ECOTURISMO COMUNITARIO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

INFORMES

INSTRUMENTOS ECONÓMICOS

SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

PROGRAMAS MEJORAMIENTO CALIDAD DE

ECOTURISMO

DERECHOS DE PETICIÓN

CONTRATO DE CONCESIONES

UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA – DESPACHO

Las fechas extremas comprenden desde 1993 a 2002 (en el formato utilizado como FUID capturaron solo el año).

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA.

El inventario registra 65 cajas con 373 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental las 373 carpetas se encuentran foliadas 6 carpetas, equivalente al 1%, foliadas. Por lo tanto 367 carpetas, equivalentes al 99% se encuentran sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 167 anotaciones.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID

CARPETA NO ESTA

CARPETA VACÍA	1
CONTIENE PAPEL FAX	93
FALTA ROTULO DE CARPETA	2
LEGAJAR	1
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE	9
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE - ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD -FECHAS EXTREMAS	1
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE - FECHAS EXTREMAS	9
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE, CONTIENE PAPEL FAX	1
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE, CONTIENE PAPEL FAX - FECHAS EXTREMAS	2
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE, CONTIENE PAPEL FAX - FECHAS EXTREMAS - ACTUALIZAR CODIGO SEGÚN TRD	2
PENDIENTE REVISAR	19
ROTULO DE CARPETA	24
ROTULO DE CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX	1

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		AZ, CA, LE, LI	ESTANTE	ENTREPAS	
UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA - DESPACHO		CONCEPTOS FUNCION ECOLOGICA	1	1	SIN FOLIACIÓN	1997-1999	1997-2000	CAJA Y CARPETA				MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE - FECHAS EXTREMAS
UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA - DESPACHO	UP-SUO-5.1	INFORMES - INFORMES DE GESTION	1	2	SIN FOLIACIÓN	1996	1997	CAJA Y CARPETA				MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE, CONTIENE PAPEL FAX - FECHAS EXTREMAS
UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA - DESPACHO	UP-SUO-5.1	INFORMES - INFORMES DE GESTION	2	2	SIN FOLIACIÓN	1996	1998	CAJA Y CARPETA				MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE - FECHAS EXTREMAS
UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA - DESPACHO	UP-SUO-5.1	INFORMES - INFORMES DE GESTION	3	2	SIN FOLIACIÓN	1997	1998	CAJA Y CARPETA				MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE - FECHAS EXTREMAS
UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA - DESPACHO	UP-SUO-5.1	INFORMES - INFORMES DE GESTION	4	2	SIN FOLIACIÓN	1998	1999	CAJA Y CARPETA				MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE - FECHAS EXTREMAS
UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA - DESPACHO	UP-SUO-5.1	INFORMES - INFORMES DE GESTION	5	2	SIN FOLIACIÓN	1998	1998	CAJA Y CARPETA				MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE, CONTIENE PAPEL FAX - FECHAS EXTREMAS
UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA - DESPACHO	UP-SUO-5.5	INFORMES DE COMISION	1	3	SIN FOLIACIÓN	1996	1996	CAJA Y CARPETA				MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE - FECHAS EXTREMAS
UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA - DESPACHO	UP-SUO-5.5	INFORMES DE COMISION	2	3	SIN FOLIACIÓN	1997	1997	CAJA Y CARPETA				MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE - FECHAS EXTREMAS
UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA - DESPACHO	UP-SUO-5.5	INFORMES DE COMISION DE EMPALME	3	3	SIN FOLIACIÓN	1998	1998	CAJA Y CARPETA				MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE - FECHAS EXTREMAS
UP-SUO-SUBDIRECCION OPERATIVA -		INFORMES DE COMISION DE EMPALME			SIN FOLIACIÓN							MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE - FECHAS EXTREMAS

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

CONCEPTOS FUNCIÓN ECOLÓGICA

INFORMES

PROYECTO DE CONEXIÓN TERRESTRE ENTRE COLOMBIA Y PANAMÁ

PROYECTO DEL REGLAMENTO DE PNNC

PROYECTOS	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO
ACTAS DE REUNIÓN SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
ESTUDIO DE CAPACIDAD DE CARGA	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
PLANES	ZONAS AMORTIGUADORAS
PROGRAMAS	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS SINAP	INCENDIOS FORESTALES
PERMISOS DE FILMACIÓN Y FOTOGRAFÍA	TEMÁTICAS DE TRABAJO

SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO

Las fechas extremas comprenden desde 1990 a 2003 (en el formato utilizado como FUID, capturaron solo el año).

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA.

El inventario registra 25 cajas con 148 carpetas (más la caja 85 que no está, serina 26)

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental las 148 carpetas no se encuentran foliadas o están mal foliadas, equivalente al 100%. Sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 65 anotaciones.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

CAJA NO ESTA

1

CAJA NO ESTA

2

CONTIENE PAPEL FAX

62

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpe	No. Caja	No de fol	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	LUGAR DE CONSERVACION			OBSERVACIONES	
						INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, LI	ESTANTE	ENTREPANO	FILA	
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		INSCRIPCIONES	4	80	SIN FOLIACION	1997	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		RESERVAS HOTELERAS 1/2	1	81	SIN FOLIACION	1996	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		CONVENIOS CON HOTELES	3	81	SIN FOLIACION	1996	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		APOYO LOGISTICO HOTELERO	4	81	SIN FOLIACION	1996	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		GUIA DE INFORME DE PROGRAMA	3	82	MAL FOLIADO	1997	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		PROPUESTAS TECNICAS PARTICIPANTES 1/2	1	83	MAL FOLIADO	1996	1996	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		PROPUESTAS TECNICAS PARTICIPANTES 2/2	2	83	MAL FOLIADO	1996	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		PROPUESTAS TECNICAS COORDINADORES	3	83	MAL FOLIADO	1996	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		EQUIPOS AUDIOVISUALES	4	83	MAL FOLIADO	1996	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		STANDS MATERIAL PROMOCIONAL	5	83	MAL FOLIADO	1996	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		REUNION JEFES DE PROGRAMA - NO ESTA	1	84	PENDIENTE	1996	1996	CAJA Y CARPETA				CARPETA NO ESTA
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		EVENTOS COTIZACIONES - NO ESTA	2	84	PENDIENTE	1996	1996	CAJA Y CARPETA				CARPETA NO ESTA
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		EVENTOS IROTAMA	3	84	MAL FOLIADO	1996	1996	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		CAJA 85 NO ESTA										CAJA NO ESTA
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		MONTAJE OFICINA CALLE 93 PROVIDORES 1/2	1	85	MAL FOLIADO	1996	1996	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		MONTAJE OFICINA CARRERA DECIMA 4 PISO	5	86	MAL FOLIADO	1997	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		CASA DE HUESPEDES PINN GORGONA	7	86	MAL FOLIADO	1996	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		ECOTIENDA BOGOTA	3	87	MAL FOLIADO	1998	1999	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		ECOTIENDAS	6	87	MAL FOLIADO	1997	1998	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL	7	88	MAL FOLIADO	1992	1992	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		ECOTURISMO UNIPARQUES	3	89	MAL FOLIADO	1997	1997	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
SUT-AEC AREA DE ECOTURISMO		ECOTURISMO UNIPARQUES			MAL							CONTIENE PAPEL FAX

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

COMPROBANTES DE INGRESO

CASA DE HUÉSPEDES

ECO TIENDAS

EVENTOS

CONVOCATORIA

IMAGEN CORPORATIVA

ECOTURISMO PROPUESTO DE DESARROLLO

INFORMES

CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA

INVENTARIO ÁREA DE ECOTURISMO

INVENTARIO ÁREA DE ECOTURISMO

PAQUETE PROMOCIONAL

QUEJAS Y SUGERENCIAS DE PARQUES

POLÍTICA DE ECOTURISMO

PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL

PROPUESTAS TÉCNICAS PARTICIPANTES

EQUIPOS AUDIOVISUALES

PROYECTOS

INSCRIPCIONES

RESERVAS HOTELERAS

GUÍA DE INFORME DE PROGRAMA

SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL

Las fechas extremas comprenden desde 27 de abril de 1993 a 25 de julio de 2018 (en el formato utilizado como FUID, capturaron AAAA; y día, mes, año)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA y DD/MM/AAAA.

El inventario registra 7 cajas con 38 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental las 38 carpetas se encuentran foliadas, equivalente al 100%, foliado.

Las 38 carpeta tiene en total 5516 folios.

En el FUID, en la columna observaciones, no se encuentran registradas anotaciones.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		AZ, CA, LE, L	ESTANTE	ENTREPA	
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 43	EVALUACION AMBIENTAL DE PROYECTOS, OBRAS Y ACTIVIDADES (INSTALACION RADIO BASE TELEFONIA MOVIL CELULAR FINCA LAS GUACAS, PANCE VALLE) 1/3	1	1	200	2011	2011	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 43	EVALUACION AMBIENTAL DE PROYECTOS, OBRAS Y ACTIVIDADES (INSTALACION RADIO BASE TELEFONIA MOVIL CELULAR FINCA LAS GUACAS, PANCE VALLE) 2/3	2	1	200	2011	2011	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 43	EVALUACION AMBIENTAL DE PROYECTOS, OBRAS Y ACTIVIDADES (INSTALACION RADIO BASE TELEFONIA MOVIL CELULAR FINCA LAS GUACAS, PANCE VALLE) 3/3	3	1	53	2011	21/01/2013	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 16.4	PROCESOS SANCIONATORIOS No. 2038-02 - EDGAR ACEVEDO ESPITIA 1/3	1	2	207	1/02/1999	9/08/2002	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 16.4	PROCESOS SANCIONATORIOS No. 2038-02 - EDGAR ACEVEDO ESPITIA 2/3	2	2	204	9/08/2002	24/01/2003	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 16.4	PROCESOS SANCIONATORIOS No. 2038-02 - EDGAR ACEVEDO ESPITIA 3/3	3	2	215	28/01/2003	21/10/2014	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 16.4	PROCESOS SANCIONATORIOS No. 008-07 - UNION TEMPORAL CONCESION AMACAYACU	4	2	144	4/10/2005	20/12/2013	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 16.4	PROCESOS SANCIONATORIOS No. 001-09 - HUMBERTO LOPEZ	5	2	54	23/05/2008	25/07/2018	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 16.4	PROCESOS SANCIONATORIOS No. 001-01 - PEDRO BARON Y LUIS BARON	6	2	58	12/01/2001	16/12/2011	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 16.4	PROCESOS SANCIONATORIOS No. 2029-01 - ADRIAN BRUGMAN	1	3	166	15/12/2000	6/10/2014	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 16.4	PROCESOS SANCIONATORIOS No. 9709-99 - ALBERTO LEVI Y IVAN CARABALLO 1/2	2	3	200	27/04/1993	29/09/2002	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 16.4	PROCESOS SANCIONATORIOS No. 9709-99 - ALBERTO LEVI Y IVAN CARABALLO 2/2	3	3	67	1/10/2002	6/10/2014	CAJA Y CARPETA				
SGM - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL	SGM - GTEA - 16.4	PROCESOS SANCIONATORIOS No. 2013-00 - ALEJANDRO MORELOS	4	3	87	1/07/2000	6/10/2014	CAJA Y CARPETA				

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS,
OBRAS Y ACTIVIDADES

PROCESOS SANCIONATORIOS

SUT-AIN-AREA DE INVESTIGACION

Las fechas extremas comprenden desde 1994 a 2002 (en el formato utilizado como FUID, capturaron solo AAAA)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA

El inventario registra 21 cajas con 219 carpetas.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encierran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 219 carpetas se encuentran 63 foliadas, equivalentes 29% y 156 carpetas sin foliar, equivalente al 71%, sin foliado.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 195 anotaciones.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
CONTIENE PAPEL FAX	5
ROTULO DE CARPETA	165
ROTULO DE CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX	22
ROTULO DE CARPETA, LEGAJAR	1
ROTULO DE CARPETA, MAL LEGAJADO	1
ROTULO DE CARPETA. CAMBIAR ROTULO DE CAJA	1

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpetas	No. Caja	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		AZ, CA, LE, LI	ESTANTE	ENTREPISO	
SUT-AIN-AREA DE INVESTIGACION		PERMISO DE INVESTIGACION EXP. 219. EVALUACION DEL STATUS ECOSISTEMICO Y DE MANEJO DE LOS BOSQUES DE FAGACEAS (QUERCHUS HUMBOLDT II Y TRICHOBALANUS EXCELSUS) SFF GUANENTA, HERNANDO ARENAS, CARLOS DEVA Y DIEGO GUAYACUNDO.	11	4	SIN FOLIACION	1996	1997	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-AIN-AREA DE INVESTIGACION		PERMISO DE INVESTIGACION EXP. 218. VALORACION ECONOMICA DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS DE UN AREA PROTEGIDA. PRELIMINAR LUNA MOREIRA YOCK	12	4	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-AIN-AREA DE INVESTIGACION		PERMISO DE INVESTIGACION EXP. 220. COMPLEMENTO AL ESTUDIO DE TESIS RELACIONADO CON EL MATERIAL PETREO EN LA LOCALIDAD DE MOCOA. PNN GALERIAS, VICTOR ARMANDO CUAYAL. NO REALIZADA	13	4	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-AIN-AREA DE INVESTIGACION		PERMISO DE INVESTIGACION EXP. 222. DIVERSIDAD, USO DE HABITAT Y ABUNDANCIA DE AVES DEL GENERO GRALLARIA EN EL SFF OTUN QUMBAYA. GUSTAVO KATTAN Y CAROLINA MURCIA. NO REALIZADA	1	5	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-AIN-AREA DE INVESTIGACION		PERMISO DE INVESTIGACION EXP. 224. RAMIRO Y MAGNO. EL HOMBRE Y EL ARBOL MAS GRANDE DE LA SELVA (DOCUMENTAL) PNN LA MACAPENA. MARIA PIA QUIROGA	2	5	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-AIN-AREA DE INVESTIGACION		PERMISO DE INVESTIGACION EXP. 225. MANANA, CAMPANA INSTITUCIONAL PARA LA PRESERVACION DE LA R. AMAZONICA PNN AMACAYACU	3	5	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-AIN-AREA DE INVESTIGACION		PERMISO DE INVESTIGACION EXP. 227. SISTEMATICA MOLECULAR Y BIOGEOGRAFIA DE ROEDORES DE MONTANA EN COLOMBIA. SFF OTUN QUMBAYA. LUIS FERNANDO GARCIA	4	5	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
		PERMISO DE INVESTIGACION EXP. 230. CONSERVACION Y										

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

PERMISOS DE INVESTIGACIÓN.

SUT-AREA DE INVESTIGACION

Las fechas extremas comprenden desde 1999 a 2009 (en el formato utilizado como FUID, capturaron solo AAAA)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA

El inventario registra 11 cajas con 555 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encierran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 555 carpetas o expedientes se encuentran 213 foliadas, equivalentes 38% y 342 carpetas sin foliar, equivalente al 62%, sin foliado.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 92 anotaciones.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
CONTIENE GANCHOS	1
CONTIENE GANCHOS Y PAPEL FAX	1
CONTIENE PAPEL FAX	10
COPIAS	1
CORREGIR ROTULO DE CARPETA Y CAJA	1

PAPEL FAX	1
ROTULO DE CARPETA	72
ROTULO DE CARPETA - PAPEL FAX	1
ROTULO DE CARPETA Y CARPETA	1
ROTULO DE CARPETA Y PAPEL FAX	1
ROTULO DE CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX	2

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		AZ, CA, LE, LI	ESTANTE	ENTREPARED	
JT-AREA DE INVESTIGACION		PERMISOS DE INVESTIGACION No. 069 DTAO PNN AMACAYACU EVALUACION Y VALORACION DEL USO DE PLANTAS MEDICINALES EN LA COMUNIDAD DE SAN MARTIN DE AMACAYACU ANDRES ALBERTO BARRON COLMENARES	1	1	MAL FOLIADO	2003	2004	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
JT-AREA DE INVESTIGACION		PERMISOS DE INVESTIGACION No. 042 DTAO PNN CHINGAZA APORTES DE LA REPRODUCCION SEXUAL Y ASEJUAL EN LA DINAMICA DE UNA POBLACION DE ROSETAS DE PUYA CRYSTANTHA CUATRECASAS EN EL PNN CHINGAZA HOZ ANGELA CHAPARRO Y FRANCISCO MORA	2	1	MAL FOLIADO	2001	2003	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
JT-AREA DE INVESTIGACION		PERMISOS DE INVESTIGACION No. 080 DTAO PNN CHINGAZA ESTADO POBLACIONAL DISTRIBUCION Y REQUERIMIENTOS ECOLOGICOS DEL PERICO DE PARAMO (PYRRHURA CALLIPTERA) EN LOS DEPTOS DE CUNDINAMARCA BOYACA Y SANTANDER OLGA NIETO	3	1	SIN FOLIADO	2002	2003	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
JT-AREA DE INVESTIGACION		PERMISOS CONCEPTO No.002 POSIBLE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ACCESO LITORAL PERMANENTE - ANTONIO LOZANO PAREJA	1	4	MAL FOLIADO	2001	2001	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
JT-AREA DE INVESTIGACION		PERMISOS CONCEPTO No.003 SOLICITUD PERMISO PARA REALIZAR FILMACIONES CON DESTINO A UNA SERIE DE PROGRAMAS DE TELEVISION SOBRE LA CULTURA MUISCA EN SEÑAL COLOMBIA - JORGE MARIO ALVAREZ	1	4	MAL FOLIADO	2001	2001	CAJA Y CARPETA				
JT-AREA DE INVESTIGACION		CONCEPTO TECNICO No.004 CONCEPTO DE LICENCIA AMBIENTAL PARA EL PROYECTO DE REHABILITACION DE CARRETERA EN EL PNN LOS NEVADOS - OFICINA DE ARQUITECTURA SECRETARIA DE TURISMO DE CALDAS	1	4	MAL FOLIADO	2001	2001	CAJA Y CARPETA				

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

PERMISOS DE INVESTIGACIÓN

CONCEPTOS TÉCNICOS

SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL

Las fechas extremas comprenden desde 1994 a 2001 (en el formato utilizado como FUID, capturaron solo AAAA)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA

El inventario registra 6 cajas con 33 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encierran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 33 carpetas o expedientes se encuentran las 33 sin foliar, equivalentes 100% sin foliado.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 20 anotaciones.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
CAJA SIN ROTULO	6
CONTIENE PAPEL FAX	2
ROTULO DE CARPETA	12

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, E	ESTANTE E	ENTREPAIS	FILA	
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIO FORESTALES SFF IOUAQUE	1	3	SIN FOLIACION	1995	1995	CAJA Y CARPETA				CAJA SIN ROTULO
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		FORMACION DE FORMADORES VILLANUEVA CASANARE	2	3	SIN FOLIACION	1999	1999	CAJA Y CARPETA				CAJA SIN ROTULO
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		INFORME DE TALLERES DE 1994 A 1996	3	3	SIN FOLIACION	1994	1996	CAJA Y CARPETA				CAJA SIN ROTULO
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		INFORME DE TALLERES DE 1996 A 1997	4	3	SIN FOLIACION	1995	1997	CAJA Y CARPETA				CAJA SIN ROTULO
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		INFORME DE TALLERES DE 1996 A 1998	5	3	SIN FOLIACION	1996	1998	CAJA Y CARPETA				CAJA SIN ROTULO
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		INFORME DE TALLERES DE 1998 A 2000	6	3	SIN FOLIACION	1997	2000	CAJA Y CARPETA				CAJA SIN ROTULO
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		INFORME DE GESTION UNIDAD MOVIL DE EDUCACION AMBIENTAL MANOSI - ACTIVIDADES DE EDUCACION AMBIENTAL MANOSI	1	4	SIN FOLIACION	1999	1999	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		INFORME DE GESTION OFICINA DE COMUNICACIONES Y EDUCACION AMBIENTAL MANOSI	2	4	SIN FOLIACION	1999	1999	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		INFORME DE AVANCE DE PROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL PNN SANGUANES	3	4	SIN FOLIACION	1998	1999	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		INFORME DE TALLER EDUCACION AMBIENTAL PARA LAS COMUNIDADES INDIGENAS PNN CAHUINARI	4	4	SIN FOLIACION	1995	1995	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		INFORME DE TALLERES COMUNIDAD PNN CHINGAZA	5	4	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		INFORME DE TALLER INTERPRETES AMBIENTALES LOCALES ESPECIALIZADOS EN PNN DIRIGIDO A COMUNIDADES PNN UTRIA	6	4	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
SUT-CEA COORDINACION EDUCACION AMBIENTAL		INFORME DE TALLERES EDUCACION AMBIENTAL DIRIGIDO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE LA MACARENA PNN			SIN FOLIACION							ROTULO DE CARPETA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

INFORMES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	INFORMES
UNIDAD MÓVIL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	PLANIFICACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS
EDUCACIÓN AMBIENTAL PNNC	PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIO FORESTALES
PRIMER CONGRESO LATINOAMERICANO DE PARQUES NATURALES Y OTRAS ÁREAS PROTEGIDAS	

SGM - GRUPO DE SISTEMAS INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES

Las fechas extremas comprenden desde 20 de enero de 2004 a 29 de diciembre de 20216 (en el formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA)

Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA

El inventario registra 16 cajas con 224 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 224 carpetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes 100%.

Las 216 carpeta o expedientes tiene en total 9694 folios.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 6 anotaciones.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE
 VECES QUE
 SE REPITE EN
 EL FUID

FALTA CARPETA

6

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		AZ, CA, LE, L	ESTANT E	ENTREPAN	
SGM - GRUPO DE SISTEMAS INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES	SGM - GSIR - 12.11	PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - SOPORTE TECNICO 11/118	1	31	208	6/06/2011	31/08/2011	CAJA Y CARPETA				FALTA CARPETA
SGM - GRUPO DE SISTEMAS INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES	SGM - GSIR - 12.11	PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - SOPORTE TECNICO 12/118	2	31	215	31/08/2011	21/12/2011	CAJA Y CARPETA				FALTA CARPETA
SGM - GRUPO DE SISTEMAS INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES	SGM - GSIR - 12.11	PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - SOPORTE TECNICO 13/118	3	31	208	21/12/2011	23/12/2011	CAJA Y CARPETA				FALTA CARPETA
SGM - GRUPO DE SISTEMAS INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES	SGM - GSIR - 12.11	PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - SOPORTE TECNICO 14/118	4	31	200	24/02/2012	24/05/2012	CAJA Y CARPETA				FALTA CARPETA
SGM - GRUPO DE SISTEMAS INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES	SGM - GSIR - 12.11	PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - SOPORTE TECNICO 16/118	1	32	198	13/08/2012	20/09/2012	CAJA Y CARPETA				FALTA CARPETA
SGM - GRUPO DE SISTEMAS INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES	SGM - GSIR - 12.11	PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - SOPORTE TECNICO 17/118	2	32	200	21/11/2012	26/12/2013	CAJA Y CARPETA				FALTA CARPETA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

PLAN DE BACKUPS

CERTIFICACIONES INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SPNNC

CONCEPTOS TÉCNICOS

DIAGNÓSTICO DE LÍMITES SPNNC

CERTIFICACIONES PREDIALES

SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES

Las fechas extremas comprenden desde 1995 A 2000 (en el formato utilizado como FUID, capturaron AAAA)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA

El inventario registra 3 cajas con 9 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 9 carpetas o expedientes se encuentran sin foliar, equivalentes 100%. Sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentra registrada una (1) anotación.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE

1

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpetas	No. Caja	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
2							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, L	ESTANT E	ENTREPAR	FILA	
3	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		INFORMES - INFORME DE ACTIVIDADES	1	1	SIN FOLIACION	1997	1997	CAJA Y CARPETA				MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE
4	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		INFORMES - INFORMES DE COMISION	2	1	SIN FOLIACION	1996	1997	CAJA Y CARPETA				
5	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		INFORMES - ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD	3	1	SIN FOLIACION	1997	1997	CAJA Y CARPETA				
6	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		UNIPARQUEGRAMAS RECIBIDOS 0001-0340	1	2	SIN FOLIACION	1999	1999	CAJA Y CARPETA				El uniparagrama se considera documento facilitativo, dependiendo de su contenido, debe integrar la serie documental respectiva o ser eliminado despues de un año en el Archivo de Geston / 1 año
7	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1	5	SIN FOLIACION	1997	1997	CAJA Y CARPETA				
8	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	2	5	SIN FOLIACION	1996	2000	CAJA Y CARPETA				
9	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3	5	SIN FOLIACION	1998	2000	CAJA Y CARPETA				
10	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4	5	SIN FOLIACION	1996	2000	CAJA Y CARPETA				
11	SUT-CRC-COORDINACION GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	5	5	SIN FOLIACION	1996	2000	CAJA Y CARPETA				

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD

INFORMES

CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA

SUT-SUBDIRECCION TECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES

Las fechas extremas comprenden desde 1969 A 31 de diciembre de 2014 (en el formato utilizado como FUID, capturaron en un año; y en otras día, mes y años)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA y en otras DD/MM/AAAA

El inventario registra 32 cajas con 151 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 151 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 128, equivalentes 84%, y de las 151 carpetas o expedientes 23 se encuentran sin foliar, equivalentes al 16%.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 12 anotaciones.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID

BABEROS	1
LEGAJAR	8
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA Y LEGAJAR	1
PREGUNTAR	1
TIENE GANCHOS, LEGAJAR	1

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
2							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, L	ESTANT E	ENTREPA	FILA	
12	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CARTOGRAFIA PROYECTO CONEXIÓN COLOMBIA PANAMA 1998 - MAPAS - 1 DE 2	1	1	MAL FOLIADO	1995	1995	CAJA Y CARPETA				
13	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CARTOGRAFIA PROYECTO CONEXIÓN COLOMBIA PANAMA 1998 - MAPAS - 2 DE 2	2	1	MAL FOLIADO	1995	1995	CAJA Y CARPETA				
14	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CARTOGRAFIA PROYECTO CONEXIÓN COLOMBIA PANAMA 1998 OBRAS DE DESARROLLO PNN MACARENA	3	1	MAL FOLIADO	1995	1998	CAJA Y CARPETA				
15	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CARTOGRAFIA PROYECTO CONEXIÓN COLOMBIA PANAMA 1986 GRUPO DE ESTUDIOS TEMAS ANDINOS GESA	4	1	MAL FOLIADO	1993	1993	CAJA Y CARPETA				
16	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CARTOGRAFIA PROYECTO CONEXIÓN COLOMBIA PANAMA 1986 GRUPO DE ESTUDIOS TEMAS ANDINOS GESA	5	1	MAL FOLIADO	1993	1993	CAJA Y CARPETA				
19	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CARTOGRAFIA OBRAS DE DESARROLLO PNN PURACE	3	2	MAL FOLIADO	1997	1999	CAJA Y CARPETA				
24	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CARTOGRAFIA PROYECTO DE CONEXIÓN TERRESTRE ENTRE COLOMBIA Y PANAMA - 1 DE 2	3	3	MAL FOLIADO	SIN AÑO	SIN AÑO	CAJA Y CARPETA				
25	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CARTOGRAFIA PROYECTO DE CONEXIÓN TERRESTRE ENTRE COLOMBIA Y PANAMA - 2 DE 2	4	3	MAL FOLIADO	SIN AÑO	SIN AÑO	CAJA Y CARPETA				
29	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CARTOGRAFIA MINTRANSPORTE - ESTUDIOS PARA EL MEJORAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN DE CARRETERA POPAYAN - PURACE LA PLATA - CONTRATO No. 1234 DE 1995 - INFORM FINAL	3	4	SIN FOLIACION	SIN AÑO	SIN AÑO	CAJA Y LIBRO				LIBRO
30	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CARTOGRAFIA CONSTRUCCION Y OPERACIÓN DE LA ESTACION GALERIAS 1999	4	4	FOLIACION SIN	SIN AÑO	SIN AÑO	CAJA Y LIBRO				LIBRO
38	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO DE RADIOCOMUNICACIONES		CARTOGRAFIA OBRAS DE DESARROLLO PNN ISLA DE SALAMANCA CENTRO VACACIONAL LAGOS DE VENEZIA NEFTALI QUINTERO EXP 1238/1997	1	6	N/A	1995	1998	CAJA Y CARPETA				
	SUT-SUBDIRECCIONTECNICA - GRUPO		CARTOGRAFIA OBRAS DE DESARROLLO PNN ISLA DE SALAMANCA ILUMINACION CARRETERA BARRANQUILLA CIENAGA CONSORCIO CONCESION CARRETERA										

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

CARTOGRAFÍA	INFORMES
CARTOGRAFÍA CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL DE PNN	ESTUDIOS
CARTOGRAFÍA DE PROYECTOS DE CONEXIÓN	CARTOGRAFÍA AMPLIACIÓN DE SISTEMAS

CARTOGRAFÍA DE PROYECTOS CARTOGRAFÍA OBRAS DE DESARROLLO
 MULTIPROPÓSITOS

CARTOGRAFÍA PLAN DE MANEJO AMBIENTAL CARTOGRAFÍA PROYECTO DE CONEXIÓN
 TERRESTRE

CERTIFICACIONES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

MAPAS

CONCEPTOS TÉCNICOS

SGM-GRUPO PLANES DEL MANEJO

Las fechas extremas comprenden desde 28 de mayo de 2004 al 22 de diciembre de 2012 (en el formato utilizado como FUID, capturaron en día, mes y años)

Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA

El inventario registra 36 cajas con 995 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 995 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 986, equivalentes 99%, y 9 carpetas, equivalentes al 1% se encuentran sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 3 anotaciones.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
 SE REPITE EN EL FUID

SE ENCUENTRAN EN GESTION

1

rotulo caja y carpeta – caratula

2

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No. de folio	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, L	
								ESTANT	
								ENTREPAR	
								FILA	
3	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL	1	1	33	17/09/2009	18/09/2010	CAJA Y CARPETA	
4	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	GUARDAPAPORES VOLUNTARIOS 1/2	2	1	200	17/09/2009	25/09/2010	CAJA Y CARPETA	
5	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	GUARDAPAPORES VOLUNTARIOS 1/2	3	1	72	25/09/2010	30/12/2010	CAJA Y CARPETA	
6	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / CAMBIO CLIMATICO 1/2	4	1	217	20/3/2008	30/11/2009	CAJA Y CARPETA	
7	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / CAMBIO CLIMATICO 2/2	5	1	127	11/02/2010	31/12/2010	CAJA Y CARPETA	
8	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / CONTROL Y VIGILANCIA 1/2	6	1	200	7/01/2010	8/10/2010	CAJA Y CARPETA	
9	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / CONTROL Y VIGILANCIA 2/2	7	1	30	8/10/2010	19/11/2010	CAJA Y CARPETA	
10	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / EDUCACION AMBIENTAL	1	2	182	9/05/2008	23/12/2010	CAJA Y CARPETA	
11	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / EFECTIVIDAD 1/2	2	2	178	10/02/2010	29/09/2010	CAJA Y CARPETA	
12	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / EFECTIVIDAD 2/2	3	2	178	29/11/2010	29/11/2010	CAJA Y CARPETA	
13	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / GESTION DEL RIESGO	4	2	20	10/12/2009	31/08/2010	CAJA Y CARPETA	
14	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / INVESTIGACION	5	2	167	25/06/2008	14/12/2010	CAJA Y CARPETA	
15	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / MONITOREO 1/2	6	2	200	4/01/2010	27/10/2010	CAJA Y CARPETA	
16	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / MONITOREO 2/2	7	2	44	27/10/2010	23/12/2010	CAJA Y CARPETA	
17	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / PLANES DE MANEJO 1/2	1	3	200	13/11/2008	12/09/2010	CAJA Y CARPETA	
18	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / PLANES DE MANEJO 2/2	2	3	137	20/09/2010	5/11/2010	CAJA Y CARPETA	
19	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / RECURSOS HIDROBIOLOGICOS	3	3	210	20/4/2008	14/12/2010	CAJA Y CARPETA	
20	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / RESTAURACION ECOLOGICA 1/2	4	3	198	6/01/2010	12/08/2010	CAJA Y CARPETA	
21	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / RESTAURACION ECOLOGICA 2/2	5	3	110	10/09/2010	4/10/2010	CAJA Y CARPETA	
22	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO / VIDA SILVESTRE	6	3	145	11/03/2008	29/12/2010	CAJA Y CARPETA	
23	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO ECOTURISTICO / CAPACIDAD DE CARGA 1/2	1	4	200	10/12/2008	16/09/2010	CAJA Y CARPETA	
24	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO ECOTURISTICO / CAPACIDAD DE CARGA 1/2	2	4	19	16/09/2010	2/12/2010	CAJA Y CARPETA	
25	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO ECOTURISTICO / EXTENSION DE IMPUESTOS 1/2 CONCESION NEVADOS	3	4	220	15/04/2010	21/04/2010	CAJA Y CARPETA	
26	SOM-GRUPO PLANES DEL MANEJO	PLANEACION DEL MANEJO ECOTURISTICO / EXTENSION DE IMPUESTOS 2/2 CONCESION NEVADOS	4	4	200	15/04/2010	15/04/2010	CAJA Y CARPETA	

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

EXPEDIENTES GPV

PLANEACIÓN DEL MANEJO

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

 PROYECTOS DE COOPERACIÓN USO OCUPACIÓN Y TENENCIA
 INTERNACIONAL

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUARDA PARQUES VOLUNTARIOS
 INSTITUCIONAL

SUT-GPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO

Las fechas extremas comprenden desde 18 de diciembre de 1995 a 28 de octubre de 2010 (en el formato utilizado como FUID, capturaron en día, mes y años)

Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA

El inventario registra 41 cajas con 190 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 190 carpetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes 100%, mas sin embargo contiene observaciones que pueden afectar los datos tomados.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 83 anotaciones.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
CAMBIAR GACHO LEGAJADOR	5
CAMBIAR GANCHO DE CARPETA	16
CAMBIAR GANCHO DE CARPETA, CAMBIAR ROTULO DE CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE	1
CAMBIAR GANCHO LEGAJADOR	9
CAMBIAR GANCHO, CAMBIO DE ROTULO Y ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE	1
CAMBIAR ROTULO DE CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE	1
CARPETA NO ESTA	2
CONTIENE PAPEL FAX	1
LEGAJAR	1

MAL ORGANIZADO

1

MAL ORGANIZADO

44

ROTULO DE CARPETA

1

	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpetas	No. Caja	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
							INICIAL	FINAL		AZ, CA, LE, LI	ESTANTE	ENTREPAIS	
1	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO DESARROLLO SOSTENIBLE ECOANDINO CONTRATOS E INFORMES	4	4	153	5/02/2004	5/02/2004	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
2	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO DESARROLLO SOSTENIBLE ECOANDINO INFORMES 2/2	5	5	87	17/10/2001	1/06/2003	CAJA Y CARPETA				LEGAJAR
3	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO DESARROLLO SOSTENIBLE ECOANDINO PROYECTOS TEMATICOS INTEGRALES PNN SIERRA NEVADA, NEVADO DEL HUILA 2/3	2	8	191	27/07/2001	27/07/2001	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
4	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO DESARROLLO SOSTENIBLE ECOANDINO PROYECTOS TEMATICOS INTEGRALES PNN SIERRA NEVADA, NEVADO DEL HUILA 3/3	3	8	70	27/07/2001	27/07/2001	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
5	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO DESARROLLO SOSTENIBLE ECOANDINO CONTRATACION	4	8	218	23/08/2003	27/07/2004	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
6	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO DESARROLLO SOSTENIBLE ECOANDINO SFP GALERIAS FONDO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	5	8	187	26/08/2003	1/04/2004	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
7	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO DESARROLLO SOSTENIBLE ECOANDINO PNN PICACHOS DESEMBOLOS	6	8	195	29/01/2003	30/08/2004	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
8	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO FAP CONSOLIDACION 1/2	1	5	194	19/01/2006	6/12/2006	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
9	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO FAP CONSOLIDACION 2/2	2	9	107	19/01/2006	6/12/2006	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
10	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO FAP SIERRA QUAYABERO	3	9	245	1/12/2004	1/06/2005	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
11	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO FAP CORRESPONDENCIA ENTREGADA INVESTIGACIONES	4	9	21	22/01/2007	22/01/2007	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
12	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO FAP INVESTIGACIONES 1/2	5	9	170	22/08/1997	18/04/2005	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
13	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PROYECTO FAP INVESTIGACIONES 2/2	6	9	132	22/08/1997	18/04/2005	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
14	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PLANES DE MANEJO 2008 1/4	4	12	194	11/01/2006	8/01/2009	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR ROTULO DE CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX, ORGANIZA CRONOLOGICAMENTE
15	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PLANES DE MANEJO 2008 2/4										CAMBIAR GANCHO DE CARPETA, CAMBIAR ROTULO DE CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX, ORGANIZA CRONOLOGICAMENTE
16	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PLANES DE MANEJO 2008 3/4	5	12	395	2008	2008	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR GANCHO DE CARPETA
17	SUT-OPM GRUPO PLANEACION DEL MANEJO		PLANES DE MANEJO 2008 3/4										CAMBIAR GANCHO DE CARPETA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

GUARDA PARQUES VOLUNTARIOS

APOYO INSTITUCIONAL

MANEJO DE VIDA SILVESTRE

RÉGIMEN ESPECIAL DEL MANEJO

 ORDENAMIENTO
 DE
 HIDROGRÁFICAS

CUENCAS

ZONAS AMORTIGUADORAS

PROYECTOS

PLANES DE MANEJO

PROYECTOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

PROYECTOS TEMÁTICOS INTEGRALES

RESTAURACIÓN

INVESTIGACIONES

RESTAURACIÓN DE ECO SISTEMAS ACUÁTICOS

CONTROL Y VIGILANCIA

SEGUIMIENTO PROYECTO

MONITOREO

SGM - GRUPO DE GESTION E INTEGRACION DEL SINAP

Las fechas extremas comprenden desde 1 de enero de 1990 al 2 de enero de 2020 (en el formato utilizado como FUID,

capturaron en día, mes y años)

Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA

El inventario registra 26 cajas con 123 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 123 carpetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes 100%.

Las 123 carpeta o expedientes tiene en total 19222 folios.

En el FUID, en la columna observaciones, no se encuentran registradas anotaciones.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpetas	No. Caja	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
2							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, L	ESTANTE	ENTREPISO	FILA	
3	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - SERRANIA DE LAS MINAS 1/3	1	1	200	14/07/2005	23/11/2005	CAJA Y CARPETA				
4	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - SERRANIA DE LAS MINAS 2/2	2	1	200	21/11/2005	8/09/2008	CAJA Y CARPETA				
5	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - SERRANIA DE LAS MINAS 3/3	3	1	217	8/09/2008	26/04/2011	CAJA Y CARPETA				
6	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - AMPLIACION PNN PURACE	4	1	174	16/05/2001	28/02/2014	CAJA Y CARPETA				
7	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - PNN SERRANIA DE LOS CHURUMBELOS 1/3	1	2	200	19/07/2002	10/10/2006	CAJA Y CARPETA				
8	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - PNN SERRANIA DE LOS CHURUMBELOS 2/3	2	2	200	18/10/2006	19/06/2007	CAJA Y CARPETA				
9	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - PNN SERRANIA DE LOS CHURUMBELOS 3/3	3	2	53	19/06/2007	20/4/2014	CAJA Y CARPETA				
10	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - AMPLIACION PNN SUACHAROS	4	2	128	1/01/2005	19/02/2009	CAJA Y CARPETA				
11	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - AMPLIACION PNN CAPARI 1/4	1	3	202	1/01/1990	21/04/2008	CAJA Y CARPETA				
12	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - AMPLIACION PNN CAPARI 2/4	2	3	199	22/04/2008	4/02/2009	CAJA Y CARPETA				
13	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - AMPLIACION PNN CAPARI 3/4	3	3	199	20/02/2009	25/09/2009	CAJA Y CARPETA				
14	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - AMPLIACION PNN CAPARI 4/4	4	3	117	25/09/2009	15/02/2013	CAJA Y CARPETA				
15	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - AMPLIACION PNN MALAGA 1/5	1	4	201	9/05/1998	29/12/2008	CAJA Y CARPETA				
16	SOM - GRUPO DE GESTION E INTERACCIÓN DEL SINAP	SOM - GGIS - 16.3	PROCESO CREACION DE NUEVAS AREAS - AMPLIACION PNN MALAGA 2/5	2	4	200	29/12/2008	8/07/2009	CAJA Y CARPETA				

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

PROCESOS DE CREACIÓN DE NUEVAS ÁREAS

MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO

DECLARATORIAS

AMPLIACIÓN

SUBSISTEMAS DEL SINAP – SIRAP

INSTANCIAS NACIONALES DE POLÍTICA
GUBERNAMENTAL

REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ÁREAS CONSERVACIÓN EN TIERRAS PRIVADAS
PROTEGIDAS – RUNAP

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS Y PROYECTOS NACIONALES

SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Las fechas extremas comprenden desde 1994 A 29 de diciembre de 2016 (en el formato utilizado como FUID,

capturaron en año; mes, día, año y día, mes y años)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAA; MM/DD/AAA y DD/MM/AAAA

El inventario registra 158 cajas con 5073 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 5073 carpetas o expedientes se encuentran foliaas 357, equivalentes al 7%, y 4716 carpetas o expdientes se encuentran sin foliar, equivalentes 93%. Sin folio.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 4645 anotaciones.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
BABEROS	2
CARPETA SIN ROTULO	1
CONTIENE GANCHOS	1
CONTIENE PAPEL FAX	14
CONTIENE PAPEL FAX, PENDIENTE ROTULO, ORGANIZAR Y LEGAJAR	1
DESCARTE	22
DESCARTE - STIKER CARPETA - ARCHIVO	24
EXISTEN 967 REGISTROS	1
FOLIACION	6
FOLIACION - CRONOLOGICO	2
FOLIACION - PAPEL FAX	1
FOLIACION Y CRONOLOGICO	128
FOLIACION Y CRONOLOGICO Y PAPEL FAX	265
LEGAJAR, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE	1
LEGAJAR, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE, CONTIENE PAPEL FAX	1
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA-REEMPLAZO PAEL FAX-DESCARTE Y FOLIACION	3790

ORGANIZAR CARPETA CRONOLOGICO - CAMB ROT CAJA	303
ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE	1
ORGANIZAR ORDEN	11
PAPEL FAX	2
PENDIENTE FOLIAR	1
ROTULO CARPETA	9
ROTULO CARPETA, BABEROS	1
ROTULO CARPETA, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE	1
ROTULO DE CARPETA	5
ROTULO DE CARPETAS, ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, TIENE BABEROS, CONTIENE PAPEL FAX	1
ROTULO DE CARPETAS, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE	1
SE ELIMINA CARPETA SON COPIAS	2
SIN ROTULO DE CARPETA	1
STIKER CARPETA - ARCHIVO	13
STIKER CARPETA - OFICINA	22
VERIFICACION DE CONTENIDO	9
VERIFICAR EXISTENCIAS	2

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpeta	No. Caja	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, LI	ESTANTE	ENTREPARED	FILA	
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ORDENES DE TRABAJO No 042 FONAM ARCOM LTDA VIO JOSE AGUSTIN ROJAS	3	63	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA- REEMPLAZO PAPEL FAX-DESCARTE Y FOLIACION
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ORDENES DE TRABAJO No 043 FONAM JACINTO ALQUICHIRE ALQUICHIRE	3	63	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA- REEMPLAZO PAPEL FAX-DESCARTE Y FOLIACION
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ORDENES DE TRABAJO No 044 FONAM NO HAY SOPORTES	3	63	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA- REEMPLAZO PAPEL FAX-DESCARTE Y FOLIACION
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ORDENES DE TRABAJO No 045 FONAM NO HAY SOPORTES	3	63	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA- REEMPLAZO PAPEL FAX-DESCARTE Y FOLIACION
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ORDENES DE TRABAJO No 046 FONAM J.S COMERCIAL DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES VIO JOSE E. SUAREZ	3	63	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA- REEMPLAZO PAPEL FAX-DESCARTE Y FOLIACION
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ORDENES DE TRABAJO No 047 FONAM CARLOS MOSQUERA RIVAS	3	63	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA- REEMPLAZO PAPEL FAX-DESCARTE Y FOLIACION
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ORDENES DE TRABAJO No 048 FONAM OSIAS JULIO	3	63	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA- REEMPLAZO PAPEL FAX-DESCARTE Y FOLIACION
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ORDENES DE TRABAJO No 049 FONAM APIS UNIBERTO VALENCIA VALENCIA	3	63	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA- REEMPLAZO PAPEL FAX-DESCARTE Y FOLIACION
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ORDENES DE TRABAJO No 050 FONAM CARLOS ALBAS BERMUDEZ	3	63	PENDIENTE	1999	1999	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA- REEMPLAZO PAPEL FAX-DESCARTE Y FOLIACION
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ORDENES DE TRABAJO No 051 FONAM M.M BOBINADOS						CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA- REEMPLAZO PAPEL FAX-DESCARTE Y FOLIACION

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACTAS COMITÉS ADMINISTRATIVOS

BALANCES DE ACCIÓN

ASUNTOS CON DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	LIBRO REGISTRO LEGALIZACIÓN COMISIONES
CIRCULARES	INFORMES VIDA MARINA
COMISIONES SIN VIÁTICOS LEGALIZADOS	ORDENES DE COMISIÓN
CONCEPTOS SAF	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
INFORMES	RELACIONES SINDICALES
MEMORANDOS ENVIADOS	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
ÓRDENES DE COMPRA	ÓRDENES DE PAGO
ORDENES DE SERVICIO	ORDENES DE SUMINISTRO
ORDENES DE TRABAJO	CORRESPONDENCIA ENVIADA
PLAN DE MEJORAMIENTO	VIÁTICOS CONVENIOS
PLANILLAS DE CONTROL DE	ENTIDADES FISCALIZADORAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
RESOLUCIONES	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
SUPERVISIONES	AUDITORIAS
ANTECEDENTES COMITÉ DIRECTIVO	VIATICOS

SAF-AREA DE PREDIOS

Las fechas extremas comprenden desde 1993 A 21 de octubre de 2010(en el formato utilizado como FUID, capturaron en año; y día, mes y años)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAA; y DD/MM/AAAA

El inventario registra 11 cajas con 127 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 127 carpetas o expedientes se encuentran foliados 124, equivalentes 97% foliados y 3 expedientes no están foliados equivalentes a 3%. Mas sin embargo en el FUID se encuentran observaciones a todo.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 127 anotaciones.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

CINTA STIKER CARPETA Y CAMBIO ROTULOS DE ALGUNAS CAJAS

127

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpeta	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
2							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, LI	ESTANTE	ENTREPISO	FILA	
3	SAF-AREA DE PREDIOS		Proceso de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predio - Subserie: Contrato Arrendo No. 087-06, Predio Isla Tambito, Arrendatario Carlos Daryer González	1	1	22	2-ago-06	4-mar-10	CAJA Y CARPETA				CINTA STIKER CARPETA Y CAMBIO ROTULOS DE ALGUNAS CAJAS
4	SAF-AREA DE PREDIOS		Proceso de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predio - Subserie: Contrato Arrendo No. 088-06, Predio Isla El Peñón, Arrendatario Jorge Enrique Mates Salazar	2	1	32	8-ago-06	4-mar-10	CAJA Y CARPETA				CINTA STIKER CARPETA Y CAMBIO ROTULOS DE ALGUNAS CAJAS
5	SAF-AREA DE PREDIOS		Proceso de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predio - Subserie: Contrato Arrendo No. 089-06, Predio Isla Grande, Arrendatario Jimmy Enrique Mates Vecchio	3	1	33	2-ago-06	3-mar-10	CAJA Y CARPETA				CINTA STIKER CARPETA Y CAMBIO ROTULOS DE ALGUNAS CAJAS
6	SAF-AREA DE PREDIOS		Proceso de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predio - Subserie: Contrato Arrendo No. 093-06, Predio Casa Edén, Arrendatario Rafael Viera Op Den Bosch y Sociedad Centro de Investigación, Educación y Recreación Cener Ltda.	4	1	28	17-ago-06	7-may-10	CAJA Y CARPETA				CINTA STIKER CARPETA Y CAMBIO ROTULOS DE ALGUNAS CAJAS
7	SAF-AREA DE PREDIOS		Proceso de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predio - Subserie: Contrato Arrendo No. 095-06, Predio Isla Bonaria, Arrendatario Sociedad Puente e Hija S en C (Rodrigo Puente Escalón y Ylida María del Socorro Puente Escalón)	5	1	32	14-ago-06	2-mar-10	CAJA Y CARPETA				CINTA STIKER CARPETA Y CAMBIO ROTULOS DE ALGUNAS CAJAS
8	SAF-AREA DE PREDIOS		Proceso de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predio - Subserie: Contrato Arrendo No. 097-06, Predio La Fama, Arrendatario Fanny Elsa Mickey Olanesky	6	1	51	24-ago-06	2-mar-10	CAJA Y CARPETA				CINTA STIKER CARPETA Y CAMBIO ROTULOS DE ALGUNAS CAJAS
9	SAF-AREA DE PREDIOS		Proceso de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predio - Subserie: Contrato Arrendo No. 098-06, Predio Cocolito, Arrendatario Cocolito Alcatraz y Compañía Ltda. (Nayle Antonio Diaz Castillo y Jesús Díaz Oliver)	7	1	34	23-ago-06	3-mar-10	CAJA Y CARPETA				CINTA STIKER CARPETA Y CAMBIO ROTULOS DE ALGUNAS CAJAS
10	SAF-AREA DE PREDIOS		Proceso de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predio - Subserie: Contrato Arrendo No. 099-06, Predio Isla Medoro, Arrendatario Compañía de Ramificaciones Marítimas SA, Comemar SA (Martha Cecilia Chaves)	8	1	38	2-oct-09	3-mar-10	CAJA Y CARPETA				CINTA STIKER CARPETA Y CAMBIO ROTULOS DE ALGUNAS CAJAS
11	SAF-AREA DE PREDIOS		Proceso de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predio - Subserie: Contrato Arrendo No. 100-06, Predio Isla Macabí, Arrendatario Servicios Nauticos del Caribe Ltda. (Manuel Isaac Parody Escobedo)	9	1	37	18-ago-06	4-mar-10	CAJA Y CARPETA				CINTA STIKER CARPETA Y CAMBIO ROTULOS DE ALGUNAS CAJAS
12	SAF-AREA DE PREDIOS		Proceso de Mejora, Saneamiento y Adquisición de Predio - Subserie: Contrato Arrendo No. 132-06, Predio La Puntica, Arrendatario Maria Victoria Gómez Osando y David Wasserman Wasserman	10	1	15	13-oct-06	2-mar-10	CAJA Y CARPETA				CINTA STIKER CARPETA Y CAMBIO ROTULOS DE ALGUNAS CAJAS

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

PROCESO DE MEJORA, SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIO

SAF-GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Las fechas extremas comprenden desde 18 de septiembre de 2000 a 20 de noviembre de 2019 (en el formato utilizado como FUID, capturaron en día, mes, años; y Mes, día, año)

Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA y MM/DD/AAAA

El inventario registra 199 cajas con 1380 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 1380 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 1070, equivalentes 100% foliados, teniendo en cuenta que 310 carpetas o expedientes con folios en ceros debido a ya sea porque esta en gesión, enviados a la procuraduría o porque se encuentran acumulados en otro.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 716 anotaciones.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

CARPETAS O EXPEDIENTES CON FOLIOS EN CEROS DEBIDO A YA SEA PORQUE ESTA EN GESTION, ENVIADOS A LA PROCURADURIA O PORQUE SE ENCUENTRAN ACUMULADOS EN OTRO.	310
BORRAR FOLIACION ANTERIOR	2
CAMBIAR CAJA. CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA	383
CAMBIAR ROTULO	1
CARPETA NO ESTA	10
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE	1
PONER NOMBRE	8
VERIFICAR EXPEDIENTE	1

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpeta	No. Capi	No de foli	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
2							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, E	ESTAN TI	ENTREPA	FIL	
3	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 001 AUGUSTO RAMIREZ MEZA - ORIGINAL	1	1	174	NAVIO 082010	SEPTIEMBRE 092011	LIBRO				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
4	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 001 AUGUSTO RAMIREZ MEZA - COPIA	2	1	8	NAVIO 082010	SEPTIEMBRE 092011	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
5	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 002 JORGE HERNAN LOTERO ORIGINAL I - 10	3	1	201	NAVIO 282010	FEBRERO 292011	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
6	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 002 JORGE HERNAN LOTERO ORIGINAL II - 20	4	1	206	FEBRERO 282011	AGOSTO 222011	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
7	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 002 JORGE HERNAN LOTERO ORIGINAL III - 30	5	1	176	AGOSTO 282011	NOVIEMBRE 292012	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
8	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 002 JORGE HERNAN LOTERO COPIA I - 10	1	2	201	NAVIO 282010	FEBRERO 292011	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
9	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 002 JORGE HERNAN LOTERO COPIA II - 20	2	2	206	FEBRERO 282011	AGOSTO 222011	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
10	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 002 JORGE HERNAN LOTERO COPIA III - 30	3	2	167	AGOSTO 282011	NOVIEMBRE 292012	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
11	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 003 JUAN CARLOS TRONCOSO - ORIGINAL	4	2	93	SEPTIEMBRE 192005	ABRIL 200202	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
12	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 003 JUAN CARLOS TRONCOSO - COPIA	5	2	147	SEPTIEMBRE 192005	ABRIL 200202	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
13	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 004 EFFRAN AUGUSTO RODRIGUEZ VAREZ - ORIGINAL	1	3	269	JUNIO 282005	JULIO 292010	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
14	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 004 EFFRAN AUGUSTO RODRIGUEZ VAREZ - COPIA	2	3	251	JUNIO 282005	JULIO 292010	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA
15	SAF-GUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	SAF - GCDI - N.S	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXP No 005 CARLOS SAENZ GOMEZ - ORIGINAL	1	1	81	ABRIL 032006	MARZO 192010	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR CAJA, CAMBIAR ROTULOS DE CAJA Y CARPETA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

EXPEDIENTES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS

Las fechas extremas comprenden desde 11 de enero de 2000 a 01 de enero de 2002 (en el formato utilizado como FUID, capturaron en Mes, día, año (solo fecha inicial) y además otros datos que no corresponden)

Formato utilizado como FUID, capturaron MM/DD/AAAA (solo fecha inicial) y otros datos.

El inventario registra 15 cajas con 760 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuanan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 760 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 736, equivalentes 96% foliados y 24 carpetas, esquinantes al 4% no.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registrados las siguientes 392 anotaciones escritas:

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
ORGANIZACION CRONOLOGICA-STIKER CARPETA	1
CRONOLOGICO	40
FALTA FOLIO	2
FALTA FOLIO No 1	1
FALTA FOLIO No 1-ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA	1
FALTA FOLIO No 21 Y 22	2
FALTA FOLIO No 3	1
FALTA FOLIO No 3-ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA	1
FALTA UN FOLIO	4
FALTA UN FOLIO-REEMPLAZO PAPEL FAX-	1
FALTAN FOLIO No 3 Y 4	1
FALTAN FOLIOS	2
FOLIACION INCOMPLETA-ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA	4
FOLIACION INCOMPLETA	113
FOLIACION INCOMPLETA-ORGANIZAR CRONOLOGICA-SC	7
FOLIACION INCOMPLETA-ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA	17
FOLIACION INCOMPLETA-REEMPLAZO PAPEL FAX	7
FOLIACION INCOMPLETA-REEMPLAZO PAPEL FAX-ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA	7
MAL FOLIADO	14

MAL FOLIADO-ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA	1
NO HAY SOPORTES	2
ORGANIZACIÓN CRONO	1
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA	3
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA-STIKER CARPETA	1
ORGANIZACIÓN CRONO-REMPALZO PAPEL FAX-ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA	1
ORGANIZAR	3
ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA	58
ORGANIZAR ORDEN	12
REEMPLAZO PAPEL FAX	66
REEMPLAZO PAPEL FAX-FOLIACION INCOMPLETA	5
REEMPLAZO PAPEL FAX-ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA	5
SIN FOLIAR	1
STIKER CARPETA	1
STIKER CARPETA – CAJA	1
VERIFICAR EXISTENCIAS	5

A partir de los datos, anteriores se puede concluir que, de las 760 carpetas o expedientes, 392 tienen Observaciones realizadas por la funcionaria encargada del Archivo Central, equivalentes al 51.5%.

1	DEPENDENCIA	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION	LUGAR DE CONSERVACION			OBSERVACIONES
2							INICIAL	FINAL	AZ. CA. LE. L.	ESTAR TE	ENTREPAR	FILA	
3	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 001 RODRIGO ARTURO AMADOR	1	76	13	MAYO 31/2000	OCTUBRE 31/2000	CAJA Y CARPETA				ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
4	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 002 LUZ MARINA HUELLOS	1	76	13	JULIO 24/2000	DICIEMBRE 24/2000	CAJA Y CARPETA				ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
5	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 003 ENEYDI VARGAS RAMIREZ	1	76	11	AGOSTO 14/2000	NOVIEMBRE 30/2000	CAJA Y CARPETA				ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
6	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 001 ENEYDI VARGAS RAMIREZ	2	76	26	MARZO 01/2001	ENERO 01/2002	CAJA Y CARPETA				ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
7	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 002 RODRIGO ARTURO AMADOR	2	76	27	MARZO 01/2001	ENERO 01/2002	CAJA Y CARPETA				ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
8	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 003 MISAEL QUEPENDO SUZMAN	2	76	28	MARZO 01/2001	ENERO 01/2002	CAJA Y CARPETA				ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
9	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 001 AVIANCA S.A	3	76	8	MARZO 22/2000	3	CAJA Y CARPETA				ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
10	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 002 PAPELERIA LAGOS	3	76	17	ABRIL 03/2000	3	CAJA Y CARPETA				ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
11	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 003 REPRESENTACIONES LUPEPARRI ANILADO	3	76	13	MAYO 03/2000	3	CAJA Y CARPETA				ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
12	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 004 DISTRIBUIDORA PAENZA	3	76	18	MAYO 03/2000	3	CAJA Y CARPETA				FOLIACION INCOMPLETA-ORGANIZAR CRONOLOGICA-SC
13	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 005 SUMIDAPRO	3	76	PENDIENTE	MAYO 11/2000	3	CAJA Y CARPETA				FOLIACION INCOMPLETA-ORGANIZAR CRONOLOGICA-SC
14	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 006 COMPUTADORES Y SUMINISTROS JC LTDA	3	76	17	MAYO 11/2000	3	CAJA Y CARPETA				FOLIACION INCOMPLETA-ORGANIZAR CRONOLOGICA-SC

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ÓRDENES DE ARRENDAMIENTO

ÓRDENES DE COMPRA

ÓRDENES DE TRABAJO

ÓRDENES DE SUMINISTRO

ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SAF-GRUPO DE CONTRATOS

Las fechas extremas comprenden desde el año 2000 al 26 de mayo de 2016 (en el formato utilizado como FUID, capturaron en año; Mes, día, año)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA; y MM/DD/AAAA.

El inventario registra, aproximadamente 939 cajas con 9415 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuanan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 9415 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 7452, equivalentes 79% foliados y 1963 carpetas o expedientes, esquinantes al 21% no o esta mal foliada.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registrados las siguientes 3063 anotaciones escritas:

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
ANULADO	18
CAM ROTU CAJA Y ENUMERACION DE LAS CARPETAS	291
CAM ROTU CAJA Y ENUMERACION DE LAS CARPETAS SIN FOLIACIÓN	55
CAMBIA ROTULO CAJA	18
CAMBIAR CARPETA	10
CAMBIAR ROTULO CARPETA	44
CAMBIAR STIKER CARPETA	1
CAMBIO CARPETAS	5
CAMBIO CARPETAS - FALTA No 1 A 10	1
CAMBIO ROTULO CAJA	30

CAMBIO ROTULO CAJA PENDIENTE	1
CAMBIO ROTULO CAJA Y CARPETA	1
CAMBIO ROTULO CAJA-CAMBIAR CAJA	10
CARPETA NO ESTA PENDIENTE	1
CONTIENE PAPEL FAX	7
CONTIENE PAPEL FAX CRONOLOGICO, ROTULO DE CARPETA	21
CONTIENE PAPEL FAX PENDIENTE	15
CONTIENE PAPEL FAX SIN FOLIACIÓN	172
CONTIENE PAPEL FAX, ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA SIN FOLIACIÓN	133
COREGIR ROTULO CAJA	2
COREGIR ROTULO CARPETA	1
CORRECCION DATOS ROTULO CAJA	16
CORRECCION DATOS ROTULO CAJA CARPETA 2	10
CORRECCION DATOS ROTULO CAJA INGRESAR CARPETA	6
CORRECCION ROTULO CARPETA	1
CORREGIR FOLIACION	16
CORREGIR NOMBRE	1
CORREGIR NOMBRE CARPETA	2
CORREGIR ROTULO CAJA	4
CORREGIR ROTULO CAJA Y CARPETA	1
CORREGIR ROTULO CARPETA	5
CORREGIR ROTULO DE CARPETAS SIN FOLIACIÓN	8
CORREGIR STIKER CARPETA	1
CRONOLOGICO	88
CRONOLOGICO – FOLIO	5
CRONOLOGICO, ROTULO DE CARPETA	190
CRONOLOGICO, ROTULO DE CARPETA MAL FOLIADO	2

CRONOLOGICO, ROTULO DE CARPETA PENDIENTE	1
CRONOLOGICO, ROTULO DE CARPETA SIN FOLIACIÓN	224
CRONOLOGICO, ROTULO DE CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX	4
CRONOLOGICO, ROTULO DE CARPETA, CONTIENE PAPEL FAX SIN FOLIACIÓN	211
CRONOLOGICO-FOLIO	1
DEVUELTO	4
DEVUELTO POR FOLIACION	1
FALTA	2
FALTA CARPETA	2
FALTA FOLIACION	1
FALTA No 1 A 4	1
FALTA No 2	1
FALTA No 23 A 38	1
FALTA No 3	1
FALTA No 6 A 21	1
FOLDER	1
FOLIACION INCOMPLETA	1
FOLIACION INCOMPLETA-ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA-CORREGIR STIKER CARPETA SIN FOLIACIÓN	1
HAY 2 ORDENES	1
HOJAS SUELTAS	1
LEGAJAR	16
LIBRO SIN FOLIACIÓN	1
MAL FOLIADO	147
MAL ORGANIZADO	2
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE SIN FOLIACIÓN	1
NO ESTA	21
NO ESTÁ, PENDIENTE	2

NO ESTAN ESTAS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	23
NO HAY SOPORTE-CAJA 59	1
NO HAY SOPORTES	1
NO HAY SOPORTES, NO ESTA	2
OFICINA CORPORATIVA	1
ORDEN CRONOLOGICO	13
ORDEN CRONO-MAL FOLIADO-CORREGIR ROTULO CARPETA	3
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA	4
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA -CORREGIR FOLIACION	21
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA-CORREGIR FOLIACION Y CAJA	1
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA-CORREGIR STIKER CARPETA	3
PAPEL FAX	8
PAPEL FAX SIN FOLIACIÓN	54
PENDIENTE	27
PRESTAMO	1
REEMPLAZO PAPEL DE FAX	14
REEMPLAZO PAPEL DE FAX-CRONOLOGICO-FOLIO	5
REPOSA EN CONTRATOS POR INVESTIGACION	1
ROTULO CAJA Y CARPETA	1
ROTULO DE CAJA Y CARPETA SIN FOLIACIÓN	15
SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE CONTRATOS PENDIETE	1
SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE CONTRATOS X INVESTIGACION	1
SIN FOLIACIÓN	858
VERIFICAR EXISTENCIAS	159
VERIFICAR OFICINA CONTRATOS	1

A partir de los datos, anteriores se puede concluir que, de las 9415 carpetas o expedientes, 3063 tienen Observaciones realizadas por la funcionaria encargada del Archivo Central, equivalentes al 32%.

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpetas	No. Caja	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, U	ESTANTE	ENTREPAS	
2	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 001 RODRIGO ARTURO AMADOR	1	76	13	MAYO 31/2000	OCTUBRE 31/2000	CAJA Y CARPETA			ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
3	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 002 LUZ MARINA HUELLOS	1	76	13	JULIO 24/2000	DICIEMBRE 24/2000	CAJA Y CARPETA			ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
4	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 003 ENEYDI VARGAS RAMIREZ	1	76	11	AGOSTO 14/2000	NOVIEMBRE 30/2000	CAJA Y CARPETA			ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
5	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 001 ENEYDI VARGAS RAMIREZ	2	76	26	MARZO 01/2001	ENERO 01/2002	CAJA Y CARPETA			ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
6	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 002 RODRIGO ARTURO AMADOR	2	76	27	MARZO 01/2001	ENERO 01/2002	CAJA Y CARPETA			ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
7	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE ARRENDAMIENTO No 003 MISAEL GUEPENDO GUZMAN	2	76	28	MARZO 01/2001	ENERO 01/2002	CAJA Y CARPETA			ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
8	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 001 AVIANCA S.A	3	76	8	MARZO 22/2000	3	CAJA Y CARPETA			ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
9	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 002 PAPELERIA LAGOS	3	76	17	ABRIL 03/2000	3	CAJA Y CARPETA			ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
10	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 003 REPRESENTACIONES LUFEARRI ANULADO	3	76	13	MAYO 03/2000	3	CAJA Y CARPETA			ORGANIZAR CRONOLOGICA-STIKER CARPETA
11	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 004 DISTRIBUIDORA PAENZA	3	76	18	MAYO 03/2000	3	CAJA Y CARPETA			FOLIACION INCOMPLETA-ORGANIZAR CRONOLOGICA-SC
12	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 005 SUMIDAPRO	3	76	PENDIENTE	MAYO 11/2000	3	CAJA Y CARPETA			FOLIACION INCOMPLETA-ORGANIZAR CRONOLOGICA-SC
13	UP-SUA-CCT-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE CONTRATOS		ORDENES DE COMPRA No 006 COMPUTADORES Y SUMINISTROS JC LTDA	3	76	47	MAYO 11/2000	3	CAJA Y CARPETA			FOLIACION INCOMPLETA-ORGANIZAR CRONOLOGICA-SC

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

CONTRATOS	ORDENES
CONVENIOS	ORDENES DE ARRENDAMIENTO
CONTRATOS DE COMISION DE ESTUDIOS	ORDENES DE COMISION
CONTRATOS DE COMPRA VENTA	ORDENES DE COMPRA
CONTRATOS DE CONFECCION Y ENTREGA	ORDENES DE SUMINISTRO
CONTRATOS DE CONSULTORIA	ORDENES DE SERVICIO
CONTRATOS DE OBRA PUBLICA	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES COMODATO
CONTRATOS DE SUMINISTRO	ORDENES DE TRABAJO
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	ORDENES DE COMPRA VENTA
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	ORDENES DE ELABORACION
ORDENES DE CONSULTORIA	ORDENES DE MANTENIMIENTO

SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA

Las fechas extremas comprenden desde el año 1996 al 20 de enero del 2022 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año; día, mes, año: y Mes, día, año)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA; DD/MM/AAAA; y MM/DD/AAAA

El inventario registra, aproximadamente 701 cajas con 3384 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 3384 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 3265, equivalentes 96% foliados y 119 carpetas o expedientes, equivalentes 4% no o están mal foliada.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registrados las siguientes 989 anotaciones escritas:

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
103 - FALTA BOLETIN	1
157 - 158 NO EXISTEN	1
BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 194 – 198. Tiene la foliación incompleta	1
BOLETIN No 001 A 035 UNIDAD SE ENCUENTRA EN TRANS FONAM 2001	1
BOLETIN No 182 NO HAY SOPORTE	1
BOLETIN No 121 NO HAY SOPORTE	1
CAMBIAR ROTULO CAJA	68
CAMBIAR ROTULO CAJA-CARPETA	4
CAMBIO STIKER CARPETA-CORREGIR	1
CAMBIO STIKER CARPETA-FALTA BOLETIN 1591/92/93	1
CAMBIO STIKER MAL CAJA	1
CERTIFICACIONES DE COMPROMISOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL NACIONAL No. 1001 AL 1150. Tiene cero (0) folios	1
CORREGIR	12
CORREGIR BOLETIN No 064 ES 065	1
CORREGUIR ROTULO CAJA	3
DESPRENDIBLE BOLETIN No 016-ORGANIZACIÓN BOLETINES	1
Expedientes pendientes por foliación	59
Expedientes sin fechas extremas	202
FALTA BOLETIN	21
FALTA CARPETA	3

FALTA DESPRENDIBLE BOLETIN No 138	1
GANHCHOS LEGAJADORES	5
NO ESTA RELACIONADO EN TRANSF BOLETIN No 36 AL 41	1
ORGANIZACIÓN CRONO-FOLIACION-REEMPLAZO FAX-STIKER CARPETA	23
ORGANIZAR CARPETA	5
REALIZAR STIKER CARPETA	259
STIKER CARPETA - CAJA -ORGANIZAR	307
TRANSFE BOLETIN No 225 SIN MOVIMIENTO-NO HAY SOPORTE	1
TRANSFE RELACIONAN UNA CARPETA SON 2 BOLETIN No 142	1
TRANSFE RELACIONAN UNA CARPETA SON 2 BOLETIN No 163	1
VERIFICAR No BOLETIN	1

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpe	No. Ca	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVA AZ, CA, LE LI	LUGAR DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		EST. AT	ENTRE AÑO	
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 001 - 020	1	1	100	ENERO 03/2000	ENERO 31/2000	CAJAY CARPETA			STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 021 - 036	2	1	220	FEBRERO 01/2000	FEBRERO 22/2000	CAJAY CARPETA			STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 037 - 041	3	1	135	FEBRERO 23/2000	FEBRERO 29/2000	CAJAY CARPETA			STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 042 - 050	4	1	171	MARZO 02/2000	MARZO 13/2000	CAJAY CARPETA			STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 051 - 051	5	1	243	MARZO 14/2000	MARZO 14/2000	CAJAY CARPETA			STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 051 - 051	1	2	152	MARZO 14/2000	MARZO 14/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 051 - 051	2	2	185	MARZO 14/2000	MARZO 14/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 052 - 058	3	2	262	MARZO 15/2000	MARZO 24/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 059 - 063	4	2	140	MARZO 27/2000	MARZO 31/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA-FOLIACION
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 064 - 074	5	2	203	ABRIL 03/2000	ABRIL 17/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX-STIKER CARPETA-
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 075 - 079	1	3	184	ABRIL 18/2000	ABRIL 26/2000	CAJAY CARPETA			ORGANIZACION CRONO FOLIACION-REPLAZO FAX-STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 080 - 081	2	3	146	ABRIL 27/2000	ABRIL 28/2000	CAJAY CARPETA			ORGANIZACION CRONO FOLIACION-REPLAZO
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 082 - 086	3	3	178	MAYO 02/2000	MAYO 08/2000	CAJAY CARPETA			ORGANIZACION CRONO FOLIACION-REPLAZO
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 087 - 095	4	3	156	MAYO 09/2000	MAYO 19/2000	CAJAY CARPETA			ORGANIZACION CRONO FOLIACION-REPLAZO
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 096 - 098	5	3	270	MAYO 22/2000	MAYO 24/2000	CAJAY CARPETA			ORGANIZACION CRONO FOLIACION-REPLAZO
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 099 - 103	1	4	179	MAYO 25/2000	MAYO 31/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 104 - 113	2	4	218	JUNIO 01/2000	JUNIO 15/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 114 - 120	3	4	131	JUNIO 16/2000	JUNIO 27/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 121 - 121	4	4	188	JUNIO 28/2000	JUNIO 28/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 122 - 123	5	4	128	JUNIO 29/2000	JUNIO 30/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 124 - 139	1	5	178	JULIO 04/2000	JULIO 26/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 140 - 141	2	5	139	JULIO 27/2000	JULIO 28/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 142 - 142	3	5	143	JULIO 31/2000	JULIO 31/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 142 - 142	4	5	168	JULIO 31/2000	JULIO 31/2000	CAJAY CARPETA			TRANSFE RELACIONAN UNA CARPETA SON 2
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 143 - 147	5	5	92	AGOSTO 01/2000	AGOSTO 08/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION FINANCIERA		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 148 - 152	6	5	158	AGOSTO 09/2000	AGOSTO 15/2000	CAJAY CARPETA			REPLAZO FAX - STIKER CARPETA
SAF-GRUPO GESTION		BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS UNIDAD No 153 -				AGOSTO	AGOSTO				REPLAZO FAX -

BOLETIN CAJA Y BANCO EGR

CERTIFICACIONES DE CERTIFICADOS DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

BOLETIN CUENTA

CAJA MENOR

BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCO

BOLETIN CAJA Y BANCO

CERTIFICADOS DE REGISTROS
PRESUPUESTALES

CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE

DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES

ESTADOS DE INGRESOS

ESTADOS FINANCIEROS

VIGENCIAS FUTURAS

INFORMES PRESUPUESTALES

LIBROS DE DIARIO

LIBRO DE APROPIACIONES

LIBROS DE BANCOS

LIBROS AUXILIARES

LIBROS DE BALANCE

Las Series,
subseries, temas o
asuntos que
contiene son:

LIBROS MAYOR Y BALANCE

LIBRO MENSUAL RESUMEN DE ASIENTOS
CONTABLES

PLAN ANUAL DE CAJA

LIBRO MAYOR DE SALDOS Y MOVIMIENTOS

RESERVAS

REGISTRO CATALOGO DE NOTAS

UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD

Las fechas extremas comprenden desde el año 1996 a 1999 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA

El inventario registra, aproximadamente 12 cajas con 62 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 62 carpetas o expedientes se encuentran sin foliar, equivalentes 100% sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registrados las siguiente, una (1) anotación escrita:

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

CONTIENE PAPEL FAX

1

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. de Carpetas	No. de Cd.	No. de folios	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL	EST. AF. - ENTRES AÑO - FIL -	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES - BALANCES REGIONALES	1	1	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES - BALANCE CONSOLIDADO MMA	2	1	FOLIACION SIN	1998	1998	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES - BALANCES UAESPNN	3	1	FOLIACION SIN	1998	1998	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES - BALANCE CONSOLIDADO	4	1	FOLIACION SIN	1998	1999	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES - BALANCES UAESPNN 1/3	5	1	FOLIACION SIN	1998	1999	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES - BALANCES UAESPNN 2/3	6	1	FOLIACION SIN	1999	1999	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES - BALANCES UAESPNN 3/3	7	1	FOLIACION SIN	1999	1999	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES - BALANCE CONSOLIDADO MMA	8	1	FOLIACION SIN	1999	1999	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES FONAM	1	2	FOLIACION SIN	1996	1996	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES FONAM	2	2	FOLIACION SIN	1998	1998	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES FONAM MMA	3	2	FOLIACION SIN	1998	1998	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES FONAM V2	4	2	FOLIACION SIN	1999	1999	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	BALANCES FONAM V2	5	2	FOLIACION SIN	1999	1999	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	1	3	FOLIACION SIN	1996	1996	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	2	3	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	CONTIENE PAPEL FAX
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	3	3	FOLIACION SIN	1998	1998	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CAUSACIONES	1	4	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CAUSACIONES	2	4	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CAUSACIONES	3	4	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CAUSACIONES	4	4	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CAUSACIONES	5	4	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CAUSACIONES	1	5	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CAUSACIONES	2	5	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CAUSACIONES	3	5	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CAUSACIONES	4	5	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CAUSACIONES	5	5	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY	
UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA CONTABILIDAD	P-SUA-FIC-40	CAUSACIONES	1	6	FOLIACION SIN	1998	1998	CAJAY	

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

BALANCES REGIONALES

BALANCES CONSOLIDADOS

CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

CAUSACIONES

UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO

Las fechas extremas comprenden desde el año 1995 a 2000 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA

El inventario registra, aproximadamente 9 cajas con 39 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encierran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental las 39 carpetas o expedientes se encuentran sin foliar, equivalentes 100% sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, no se encuentran registrada ninguna anotación escrita:

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Cd	No de folios	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN
						INICIAL	FINAL	
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 1/2	1	1	FOLIACION SIN	1995	1995	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 2/2	2	1	FOLIACION SIN	1995	1995	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 1/3	3	1	FOLIACION SIN	1996	1996	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 2/3	4	1	FOLIACION SIN	1996	1996	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 3/3	5	1	FOLIACION SIN	1996	1996	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 1/4	6	1	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 2/4	1	2	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 3/4	2	2	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 4/4	3	2	FOLIACION SIN	1997	1997	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 1/3	4	2	FOLIACION SIN	1998	1998	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 2/3	5	2	FOLIACION SIN	1998	1998	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 3/3	1	3	FOLIACION SIN	1998	1998	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 1/5	2	3	FOLIACION SIN	1999	1999	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 2/5	3	3	FOLIACION SIN	1999	1999	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 3/5	4	3	FOLIACION SIN	1999	1999	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 4/5	1	4	FOLIACION SIN	1999	1999	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 5/5	2	4	FOLIACION SIN	1999	1999	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 1/2	3	4	FOLIACION SIN	2000	2000	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL 2/2	4	4	FOLIACION SIN	2000	2000	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL RESERVAS DE APROPIACION	1	5	FOLIACION SIN	1996	1996	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL RESERVAS DE APROPIACION	2	5	FOLIACION SIN	1997	1998	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL DTCA - CREC - DTAC	1	6	FOLIACION SIN	1995	1995	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL DTNA - DTSA - DTSC	2	6	FOLIACION SIN	1995	1995	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL DTSC	3	6	FOLIACION SIN	1995	1995	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL GIROS Y CONSIGNACIONES	4	6	FOLIACION SIN	1995	1995	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE PROGRAMACION DE PAGOS DRCA	1	7	FOLIACION SIN	1996	1997	CAJAY CARPETA
P - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA PRESUPUESTO		INFORMES DE PROGRAMACION DE PAGOS DRNA	2	7	FOLIACION SIN	1996	1997	CAJAY CARPETA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL

INFORMES DE PROGRAMACION DE PAGOS

UP - SUA - CFI - COORDINACION FINANCIERA TESORERIA

Las fechas extremas comprenden desde el año 1994 a 2001 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA

El inventario registra, aproximadamente 100 cajas con 537 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 537 carpetas o expedientes se encuentran sin foliar, equivalentes 100% sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registrada las siguientes 24 anotaciones escritas:

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

CONTIENE PAPEL FAX

6

ROTULO DE CAJA

18

NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpetas	No. Cd	No de Folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION	LUGAR DE CONSERVACION			OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL		AZ	CA	LF	
BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 141-146	1	27	FOLIACION SIN	1937	1937	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 185-186	1	30	FOLIACION SIN	1937	1937	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 203-211	1	31	FOLIACION SIN	1937	1937	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 221-222	1	32	FOLIACION SIN	1937	1937	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 040C	1	35	FOLIACION SIN	1938	1938	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 223-228A	1	50	FOLIACION SIN	1938	1938	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 063B	1	55	FOLIACION SIN	1939	1939	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 244-245	1	63	FOLIACION SIN	1939	1939	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS FONAM 010A	1	68	FOLIACION SIN	1937	1937	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS FONAM 001	1	77	FOLIACION SIN	1939	1939	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
INFORMES BANCO DE BOGOTA	1	83	FOLIACION SIN	1936	1936	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
INFORMES BANCO DELESTADO	1	84	FOLIACION SIN	1939	2000	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
PLAN ANUAL DE CAJA	1	87	FOLIACION SIN	1936	1936	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
FONDO NACIONAL AMBIENTAL - FONAM - MEMORANDOS	2	88	FOLIACION SIN	1936	1936	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3	89	FOLIACION SIN	1935	1935	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
TEMATICAS DE TRABAJO - SALDOS BANCARIOS	3	90	FOLIACION SIN	1936	1937	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
CORRESPONDENCIA ENVIADA 1/2	1	31	FOLIACION SIN	1935	1935	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1	93	FOLIACION SIN	1935	1935	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CAJA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	93	FOLIACION SIN	1935	1935	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3	93	FOLIACION SIN	1935	1935	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4	93	FOLIACION SIN	1935	1935	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1	94	FOLIACION SIN	1935	1935	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	94	FOLIACION SIN	1935	1935	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3	94	FOLIACION SIN	1935	1935	CAJA Y CARPETA				CONTIENE PAPEL FAX

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

INFORMES BANCO

PLAN ANUAL DE CAJA

CERTIFICADOS

DE

DISPONIBILIDAD

PRESUPUESTAL

MEMORANDOS

SALDOS BANCARIOS

CORRESPONDENCIA ENVIADA

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA

Las fechas extremas comprenden desde el 11 de febrero de 1992 al 21 de diciembre de 2019 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año; día, mes, año; y mes, día, año)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA; DD/MM/AAAA; y MM/DD/AAAA

El inventario registra, aproximadamente 120 cajas con 666 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuanan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 666 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 580 equivalentes al 87%, y 86 carpetas no están foliadas, equivalentes al 13% sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registrada las siguientes 104 anotaciones escritas:

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
NO ESTA LA CARPETA	3
DEVUELTO PARA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACION	11
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA	88
VERIFICAR	1
POR VIGENCIA Y GESTION SE QUEDA EN LA OFICINA	1

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		AZ. CA, LE L	ESTANTE	ENTREPAN	
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES ACOSTA CONVERGE MARIA FERNANDA	1	1	SIN FOLIACION	1999	2001	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES ACOSTA PINZON CARLOS	2	1	SIN FOLIACION	1998	2003	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES ALEMAN MOJENES JUAN CARLOS	3	1	SIN FOLIACION	1999	2002	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES BARRERA CHAVEZ ANDRES	4	1	SIN FOLIACION	2001	2001	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES BARRAGAN ZARATE ESTHER 1/2	5	1	SIN FOLIACION	1995	2004	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES BARRAGAN ZARATE ESTHER 2/2	6	1	SIN FOLIACION	1996	2004	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES BOTIA LOPEZ MIRIO JAVIER	7	1	SIN FOLIACION	2000	2001	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES BURGOS GUZMAN FILIPO HERNESTO	8	1	SIN FOLIACION	2001	2004	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES CABRERA MENDOZA JOSE JOAQUIN	1	2	SIN FOLIACION	1995	1995	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES CACERES RONDON CUSTODIO	2	2	SIN FOLIACION	1995	2001	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES CARDONA ARIAS JOSE WILSON 1/2	3	2	SIN FOLIACION	1996	2002	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES CARDONA ARIAS JOSE WILSON 2/2	4	2	SIN FOLIACION	2002	2003	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES CASTRO LALINDE PAULA MARIA	5	2	SIN FOLIACION	1995	2002	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES CEBALLOS BETANCUR JORGE EDUARDO	1	3	SIN FOLIACION	1995	2002	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES DAVILA MEJIA GABRIEL ENRIQUE	2	3	SIN FOLIACION	1995	2002	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES DONATO RODRIGUEZ MARIA EMILCE	3	3	SIN FOLIACION	1995	2002	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES DUQUE RIVERA ROBERTO LUIS	4	3	SIN FOLIACION	1995	2002	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA
SAF - GGH - GRUPO GESTION HUMANA		HISTORIAS LABORALES FELIX ALVARADO ARGENIO	5	3	SIN FOLIACION	1995	2002	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

COMISION DE PERSONAL

COMITÉ DE CAPACITACION

COMITÉ DE CONVIVENCIA

CONCURSO DE MÉRITOS

HISTORIAS LABORALES

NOVEDADES DESCUENTOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PROGRAMAS

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

TURNOS DE DESCANSO

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

PAGOS SENTENCIAS

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIA

PROYECTOS DE GESTION HUMANA

COMUNICACIONES

ORDENES DE COMISIÓN AL EXTERIOR

PLANES

CONVOCATORIAS PÚBLICAS

PASANTIAS

UP - SUA - CPE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION DE PERSONAL

Las fechas extremas comprenden desde 1991 a 2005 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año, año)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA.

El inventario registra, aproximadamente 97 cajas con 581 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 581 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 25 equivalentes al 5% foliadas, y 556 carpetas no están foliadas, equivalentes al 95% sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registrada las siguientes 178 anotaciones escritas:

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
CARPETA NO ESTA	2
CONTIENE PAPEL FAX	25
CONTIENE PAPEL FAX, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE	2
CORREGIR ROTULO DE CARPETA	1
FALTA CARPETA	3
MAL ORGANIZADO CRONOLOGICAMENTE	1
NO ESTA	1
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA	74
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, PAPEL FAX Y ROTULO DE CAJA	56
PAPEL FAX	7
ROTULO CAJA Y CARPETA	6

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpe	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL	A2, CA, LE, I	ESTAM TI	ENTREPA	FIL	
1.-SUA - CPE SUBDIRECCION MINISTRATIVA COORDINACION DE REGIONAL		NOMINAS REGIONALES 1996	6	73	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				PAPEL FAX
1.-SUA - CPE SUBDIRECCION MINISTRATIVA COORDINACION DE REGIONAL		AUTOLIQUIDACIONES NOMINA CORVINDE 1996	1	74	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA
1.-SUA - CPE SUBDIRECCION MINISTRATIVA COORDINACION DE REGIONAL		NOMINA PERIODO 1996 1 DE 3	2	74	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA
1.-SUA - CPE SUBDIRECCION MINISTRATIVA COORDINACION DE REGIONAL		NOMINA PERIODO 1996 2 DE 3	3	74	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA
1.-SUA - CPE SUBDIRECCION MINISTRATIVA COORDINACION DE REGIONAL		NOMINA PERIODO 1996 3 DE 3	4	74	SIN FOLIACION	1996	1996	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA
1.-SUA - CPE SUBDIRECCION MINISTRATIVA COORDINACION DE REGIONAL		QUEJAS Y RECLAMOS SINDICATO DE SINTRAFLUMAL Y JUNTA DE ACCION COMUNAL	1	75	SIN FOLIACION	1996	1997	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA
1.-SUA - CPE SUBDIRECCION MINISTRATIVA COORDINACION DE REGIONAL		QUEJAS Y RECLAMOS HABITANTES SECTOR DE GALAPAGOS Y LA BELLA	2	75	SIN FOLIACION	1996	1997	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA
1.-SUA - CPE SUBDIRECCION MINISTRATIVA COORDINACION DE REGIONAL		QUEJA INTERPUESTA POR EL SEÑOR GUSTAVO JIMENO	3	75	SIN FOLIACION	1997	1997	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

NOMINAS REGIONALES

AUTOLIQUIDACIONES NOMINA

NOMINA	QUEJAS Y RECLAMOS
CAJA DE COMPENSACION	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES
CORRESPONDENCIA	FONDO DE PENSIONES Y SALUD
TARJETAS DE SUELDO	INFORMES
COMITÉ DE BIENESTAR - COMISION DE PERSONAL	COMITÉ PARITARIO SALUD OCUPACIONAL
ACTAS DE COMITES	EVALUACION DE DESEMPEÑO
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	HISTORIAS LABORALES
CONCURSOS	REUBICACIONES

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

Las fechas extremas comprenden desde octubre de 1959 a enero de 2019 (en el formato utilizado como FUID, capturaron mes, año;)

Formato utilizado como FUID, capturaron MM/AAAA.

El inventario registra, aproximadamente 63 cajas con 1238 planos, carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 1238 planos, carpetas o expedientes se encuentran foliadas al 100%.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registrada las siguientes 22 anotaciones escritas:

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
COPIA – ORGANIZAR	1
NO ESTA	2
NO SE ENCUENTRA RELACIONADO - MAL ORGANIZADO	1
NO SE ENCUENTRA RELACIONADA	1
CAMBIA EL ORDEN NUMERICO	7
SE REALIZA DEVOLUCION PARA ORGANIZACIÓN POR FECHAS	10

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		ESTANTE	ENTREPAGO	FILA	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 63	PLANTA CUBIERTAS, CENTRO DE VISITANTES , SFF DE IGUAQUE; Plano arquitectónico	PRENSA 15	CARRO 2	1	feb-86	feb-86	PLANOTECA				PLANCHAS 2. ORGANIZAR - CAMBIA EL ORDEN NUMERICO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 63	PLANTA HABITACIONES CORTE FACHADA PRINCIPAL, CENTRO DE VISITANTES , SFF DE IGUAQUE; Plano arquitectónico	PRENSA 15	CARRO 2	1	No indica fecha	No indica fecha	PLANOTECA				PLANCHAS 3. ORGANIZAR - CAMBIA EL ORDEN NUMERICO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 63	LOCALIZACION GENERAL, CABAÑA DE MAMA RAMOS, PLANTA DE CUBIERTAS	PRENSA 15	CARRO 2	1	abr-86	abr-86	PLANOTECA				PLANCHAS 1. ORGANIZAR - CAMBIA EL ORDEN NUMERICO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 63	NIN, CABAÑA , PNN TAMA; Plano arquitectónico	PRENSA 19	CARRO 2	1	No indica fecha	No indica fecha	PLANOTECA				NO ESTA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 63	PREFACTIBILIDAD DE OBRAS PARA EL PNN UTRIA	PRENSA 21	CARRO 2	1	jul-97	jul-97	PLANOTECA				NO SE ENCUENTRA RELACIONADO MAL ORGANIZADO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 63	PLANTA ARQUITECTONICA PLANTA CUBIERTAS FACHADA LATERAL, ISLA DEL TESORO, PNN CORALES DE ROSARIO; Plano arquitectónico	PRENSA 25	CARRO 2	1	No indica fecha	No indica fecha	PLANOTECA				NO ESTA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 63	LOCALIZACION ZONA ADMINISTRATIVA PLANTA, DEPOSITOS, VESTIERES Y ROPAS	PRENSA 26	CARRO 2	1	abr-68	abr-68	PLANOTECA				NO SE ENCUENTRA RELACIONADA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 22.2	CONCEPTOS TECNICO No. 001 - 027 1/2	1	1	125	31/01/2012	27/05/2012	CARPETA Y CAJA				SE REALIZA DEVOLUCION PARA ORGANIZACION POR FECHAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 22.2	CONCEPTOS TECNICO No. 028 - 069 2/2	2	1	169	13/06/2012	21/12/2012	CARPETA Y CAJA				SE REALIZA DEVOLUCION PARA ORGANIZACION POR FECHAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 22.2	CONCEPTOS TECNICO No. 001 - 027 1/2	3	1	122	9/01/2013	5/07/2013	CARPETA Y CAJA				SE REALIZA DEVOLUCION PARA ORGANIZACION POR FECHAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 22.2	CONCEPTOS TECNICO No. 028 - 069 1/2	4	1	152	15/07/2013	23/12/2013	CARPETA Y CAJA				SE REALIZA DEVOLUCION PARA ORGANIZACION POR FECHAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 22.2	CONCEPTOS TECNICO 2008 - 2009	1	2	223	21/10/2008	28/12/2009	CARPETA Y CAJA				SE REALIZA DEVOLUCION PARA ORGANIZACION POR FECHAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	SAF - GIF - 22.2	CONCEPTOS TECNICO 2010 1/2	2	2	200	5/01/2010	13/08/2010	CARPETA Y CAJA				SE REALIZA DEVOLUCION PARA ORGANIZACION POR FECHAS

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

CONCEPTO TÉCNICOS

PLANOS

A GESTION GPC SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Las fechas extremas comprenden desde 1999 a 2009 (en el formato utilizado como FUID, capturaron solo año)

Formato utilizado como FUID, capturar AAAA.

El inventario registra, aproximadamente 19 cajas con 215 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 215 carpetas o expedientes se encuentran sin foliar el 100%. Sin foliar.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registrada las siguientes 215 anotaciones escritas:

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

LEGAJAR Y PONER EN CARPETA, ROTULOS CAJA Y CARPETAS,
ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE, PAPEL FAX, FOLIACION.

LEGAJAR Y PONER EN CARPETA, ROTULOS CAJA Y CARPETAS,
 ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE, PAPEL FAX, FOLIACION.
 CARPETAS POR ARCHIVAR

10

PENDIENTE VERIFICAR PARA DESCARTE

1

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		ESTANT E	ENTREPAN	FILA	
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ENVIADA DTNA BUCARAMANGA	1	1	SIN FOLIACION	2006	2006					LEGAJAR Y PONER EN CARPETA, ROTULOS CAJA Y CARPETAS, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE, PAPEL FAX, FOLIACION.
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ENVIADA A FINANCIERA	2	1	SIN FOLIACION	2006	2006					LEGAJAR Y PONER EN CARPETA, ROTULOS CAJA Y CARPETAS, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE, PAPEL FAX, FOLIACION.
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ENVIADA DTSO CALI	3	1	SIN FOLIACION	2006	2006					LEGAJAR Y PONER EN CARPETA, ROTULOS CAJA Y CARPETAS, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE, PAPEL FAX, FOLIACION.
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROYECTO DE COOPERACION	4	1	SIN FOLIACION	2006	2006					LEGAJAR Y PONER EN CARPETA, ROTULOS CAJA Y CARPETAS, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE, PAPEL FAX, FOLIACION.
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PARTICIPACION SOCIAL	5	1	SIN FOLIACION	2006	2006					LEGAJAR Y PONER EN CARPETA, ROTULOS CAJA Y CARPETAS, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE, PAPEL FAX, FOLIACION.
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ENVIADA A DIRECCION GENERAL	6	1	SIN FOLIACION	2006	2006					LEGAJAR Y PONER EN CARPETA, ROTULOS CAJA Y CARPETAS, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE, PAPEL FAX, FOLIACION.
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FINANCIERA	7	1	SIN FOLIACION	2006	2006					LEGAJAR Y PONER EN CARPETA, ROTULOS CAJA Y CARPETAS, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE, PAPEL FAX, FOLIACION.
SAF SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					SIN							LEGAJAR Y PONER EN CARPETA, ROTULOS CAJA Y CARPETAS, ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE, PAPEL FAX, FOLIACION.

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

AUTORIZACIONES ENTRADA Y SALIDA
 PORTERIA

AVALUOS

CDPs

CONSUMO DE CONBUSTIBLE

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

CONTROL DE FACTURAS

FICHAS TECNICAS DOTACIÓN

INFORMES

INVENTARIOS DE INMUEBLES

SUPEVISISIONES

CONCEPTO TÉCNICOS

AUTORIZACIONES DE INGRESO DE PERSONAL

BOLETIN DE ALMACEN

CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS DE
 TERRITORIALES

CONTRATOS

CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA

DOTACIONES

ENTREGA DE BIENES

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

INVENTARIOS DE MUEBLES

MEMORANDOS

PLANOS

PLANES

SEGUROS

SINIESTROS

PROYECTOS

SERVICIOS PUBLICOS

SOAT

SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA

Las fechas extremas comprenden desde 12 de enero del 2011 a 21 de septiembre del 2012 (en el formato utilizado como FUID, capturaron día, mes, año)

Formato utilizado como FUID, capturar DD/MM/AAAA.

El inventario registra, aproximadamente 5 cajas con 30 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 30 carpetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes al 100% foliado.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registrada la siguiente, una (1) anotaciones escritas:

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

CAMBIAR ROTULO DE CARPETA

1

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpetas	No. Cajas	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, L	ESTANTE	ENTREPAS	FILA	
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF-GGC-47.1	BOLETIN DE ALMACEN No. 01-17	4	2	271	10/08/2011	31/08/2011	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF-GGC-47.1	BOLETIN DE ALMACEN No. 01-17	6	2	220	10/08/2011	30/09/2011	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF-GGC-47.1	BOLETIN DE ALMACEN No. 01-14	1	3	189	1/10/2011	31/10/2011	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF-GGC-47.1	BOLETIN DE ALMACEN No. 01-17	2	3	280	1/11/2011	30/11/2011	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF-GGC-47.1	BOLETIN DE ALMACEN No. 01-16	3	3	180	1/12/2011	29/12/2011	CAJA Y CARPETA				CAMBIAR ROTULO DE CARPETA
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF-GGC-47.1	BOLETIN DE ALMACEN No. 17-17	4	3	164	30/12/2011	30/12/2011	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 1/2	1	1	1 - 194	10-ene-12	27-ene-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 2/2	2	1	195 - 336	30-ene-12	31-ene-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 3/3	3	1	1 - 160	3-feb-12	29-feb-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 1/3	4	1	1 - 198	1-mar-12	20-mar-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 2/3	6	1	199 - 404	20-mar-12	26-mar-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 3/3	6	1	405 - 621	27-mar-12	30-mar-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 1/2	7	1	1 - 100	8-abr-12	30-abr-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 1/2	1	2	1 - 194	2-may-12	18-may-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 2/2	2	2	195 - 336	24-may-12	31-may-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 3/3	3	2	1 - 160	1-jun-12	30-jun-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 1/2	4	2	1 - 198	1-jul-12	12-jul-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 2/2	6	2	199 - 404	18-jul-12	31-jul-12	CAJA Y CARPETA				
SAF-GGC GRUPO DE GESTION CORPORATIVA	SAF - GPC - 67.3	BOLETIN DIARIOS DE ALMACÉN 3/3	6	2	405 - 621	1-ago-12	31-ago-12	CAJA Y CARPETA				

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA

Las fechas extremas comprenden desde 29 de julio de 1994 a 20 de junio de 2017 (en el formato utilizado como FUID, capturaron día, mes, año)

Formato utilizado como FUID, capturar DD/MM/AAAA.

El inventario registra, aproximadamente 34 cajas con 707 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 707 capetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes al 100% foliado.

En el FUID, en la columna observaciones, no se encuentran registradas anotaciones escritas.

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpel	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION	LUGAR DE CONSERVACIÓN				OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		AZ, CA, LE, LI	ESTANT E	ENTREPAN	FILA	
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 003-03 - Hurto camera filmadora Handycam - Sony	1	1	18	21/04/1998	7/04/2003	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 035-3811-20852-2001 - Daño computador portátil IBM Thinkpad	1	1	59	29/05/2001	11/12/2002	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 20264-03-90-4 - Extravío de altímetro	1	1	49	3/02/2003	5/08/2003	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. Sin informacion Daños de la camioneta Toyota GFC 235	1	1	5	29/12/2006	20/03/2007	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 20022-99-90 - Daños de Ecohabs a causa de un Huracan	2	1	164	21/10/1999	17/09/2001	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 20022-03-90-6068-2002 - Daños a Lancha Crax Alberti	2	1	54	8/08/2001	22/07/2003	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 20063-01-90-03 - Daños ocasionados por el Huracan Lennis	2	1	8	14/08/2001	4/08/2001	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 658488-04-70-83 - Hurto Radio Portatil Motorola Pro 3150 - Camara Digital Canon Power Shot A30	3	1	57	27/08/2003	2/08/2004	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. Sin informacion - Accidente de Transito Vehiculo Camioneta Ford de Placas No. OIL -168	3	1	32	15/01/2004	18/03/2004	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 668566-04-70-83 - Caída Televisor marca Sony	3	1	25	9/02/2004	10/05/2005	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 21313-03-70-06 - Hurto de 5 paneles solares	3	1	57	1/09/2004	6/06/2006	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 21608-05-70-04 - Hurto de 2 Helios de os 2 motores fuera de Borda Yamaha (Lancha Crax Alberti)	3	1	36	13/10/2005	22/03/2007	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. Sin informacion - Accidente de Transito Vehiculo Camioneta Ford de Placas No. OIL -185	3	1	7	27/01/2006	29/12/2006	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. Sin informacion - Hurto de dos Convertidores de 1000 voltios en el sector cañaveral	4	1	11	19/07/2006	21/03/2007	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 35-99-90/002-99 - Hurto computador marca Intel, una impresora y un estabilizador	5	1	57	15/01/1999	21/12/2000	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 20008-01-9 - Accidente ocurrido al Bote Pescar 27	5	1	30	29/08/2000	18/10/2002	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 20987-02-90-83 - Hurto de un proyector de videos marca Sony en el Hotel Santa Clara	5	1	94	18/07/2001	16/07/2003	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. Sin informacion - Hurto Bomba de achique - embarcacion JICA Suero de Mar	5	1	5	3/12/2004	3/12/2004	CAJA Y CARPETA					
SAF-GPC GRUPO PROCESOS CORPORATIVA	SAF - GPC - 68	SINIESTRO No. 658765-05-70-83 - Hurto 5 Radios en donacion y Camara Digital Fotografica	5	1	71	17/01/2005	13/12/2005	CAJA Y CARPETA					

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

SINIESTROS

SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA

Las fechas extremas comprenden desde 4 de octubre de 1974 a 6 de abril de 2016 (en el formato utilizado como FUID, capturaron día, mes, año)

Formato utilizado como FUID, capturar DD/MM/AAAA.

El inventario registra, aproximadamente 57 cajas con 1101 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encienden en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 1101 capetas o expedientes se encuentran foliadas, 1071, equivalentes al 97% foliado, 30 no se encuentran foliadas, equivalentes al 3%.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registrada las siguientes 12 anotaciones escritas:

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
PENDIENTE ORGANIZAR CRONOLOGICO	2
ROTULO CAJA - CARPETA	2
ROTULO CAJA Y CARPETA, CAMBIO DE CAJA	8

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpe	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, L	ESTANTE	ENTREPALO	
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		HISTORIA DE VEHICULOS - LAND ROVER DISCOVERY EXP No 106 - BKW 106 1/2	2	11	FOLIACION	1994	2011	CAJA Y CARPETA			PENDIENTE ORGANIZAR CRONOLOGICO
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		HISTORIA DE VEHICULOS - LAND ROVER DISCOVERY EXP No 106 - BKW 106 2/2	2	11	FOLIACION	1993	2010	CAJA Y CARPETA			PENDIENTE ORGANIZAR CRONOLOGICO
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		HISTORIA DE VEHICULOS - DT AMAZONIA MOTOCICLETAS YAMAHA OBT-57	1	1	3-FOLIOS	27/12/2005	27/12/2005	CAJA Y CARPETA			ROTULO CAJA - CARPETA
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		INVENTARIO DE ELEMENTOS EN SERVICIO POR TERRITORIALES - REGIONAL CENTRAL	7	1	SIN FOLIACION	1999	1999	CAJA Y CARPETA			ROTULO CAJA Y CARPETA
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		INVENTARIO DE ELEMENTOS EN SERVICIO POR TERRITORIALES - RESPONSABILIDAD	8	1	MAL FOLIADO	2004	2004	CAJA Y CARPETA			ROTULO CAJA Y CARPETA, CAMBIO DE CAJA
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		INGRESOS TRASLADOS FONAM 2006	1	6	SIN FOLIACION	2006	2006	CAJA Y CARPETA			ROTULO CAJA Y CARPETA, CAMBIO DE CAJA
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		SALIDAS DE ALMACEN PNN AMACAYACU	2	6	129	1995	2004	CAJA Y CARPETA			ROTULO CAJA Y CARPETA, CAMBIO DE CAJA
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		RESPONSABILIDADES DIRECCIONES TERRITORIALES	3	6	261	1999	2006	CAJA Y CARPETA			ROTULO CAJA Y CARPETA, CAMBIO DE CAJA
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		INVENTARIOS ALMACEN PNN AMACAYACU	4	6	291	1998	2005	CAJA Y CARPETA			ROTULO CAJA Y CARPETA, CAMBIO DE CAJA
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		INVENTARIOS ALMACEN PNN AMACAYACU	5	6	179	1995	2000	CAJA Y CARPETA			ROTULO CAJA Y CARPETA, CAMBIO DE CAJA
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		SALIDAS DE ALMACEN DTAM	6	6	61	2001	2004	CAJA Y CARPETA			ROTULO CAJA Y CARPETA, CAMBIO DE CAJA, CONTIENE PAPEL FAX
SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		INVENTARIOS ALMACEN PNN CAJALIBARI									ROTULO CAJA Y CARPETA,

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

COMITÉ DE BAJAS

ELEMENTOS EN SERVICIO

HISTORIAS DE VEHICULOS

INVENTARIOS DE ELEMENTOS EN SERVICIO

POLIZAS

SALIDAS DE ALMACEN

SAF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS

Las fechas extremas comprenden desde 6 de agosto de 1996 a 11 de julio de 2012 (en el formato utilizado como FUID, capturaron día, mes, año)

Formato utilizado como FUID, capturar DD/MM/AAAA.

El inventario registra, aproximadamente 6 cajas con 46 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 46 carpetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes al 100% foliado.

En el FUID, en la columna observaciones, no se encuentran registradas anotaciones escritas.

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpetas	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, L, T	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN COMPLEJO VOLCANICO DOÑA JUANA CASCABEL	3	6	2	5/09/2006	5/09/2008	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN LAS HERMOSAS - GLORIA VALENCIA DE CASTAÑO	3	6	13	6/09/2004	29/11/2011	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN LAS ORQUIDEAS	3	6	1	5/09/2006	5/09/2008	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN LOS NEVADOS	3	6	7	29/03/1999	29/03/1999	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN NAVADO DEL HUILA	3	6	2	6/04/2006	6/09/2008	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN PURACE	3	6	6	25/06/2004	1/11/2011	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN SELVA DE FLORENCIA	3	6	4	11/08/2011	6/09/2011	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN TATAMA	3	6	2	3/08/2011	3/08/2011	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO SFF GALERIAS	3	6	1	26/05/2010	26/05/2010	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO SFF ISLA DE LA COROTA	3	6	1	16/06/2011	16/06/2011	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO SFF OTUN QUIMBAYA	3	6	87	29/07/1997	6/04/2001	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT CARIBE 1/6	1	6	200	21/19/1998	31/12/2008	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT CARIBE 2/6	2	6	201 - 400	31/12/2008	31/12/2009	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT CARIBE 3/6	3	6	401 - 600	31/12/2009	31/12/2009	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT CARIBE 4/6	4	6	601 - 800	31/12/2009	31/05/2010	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT CARIBE 5/6	1	7	801 - 1000	4/06/2010	31/01/2011	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT CARIBE 6/6	2	7	1001 - 1176	31/01/2011	9/12/2011	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN CORALES DEL ROSARIO Y DE SAN BERNARDO	3	7	1	6/09/2010	6/09/2010	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN OLD PROVIDENCE MCBEAN LAGOON	3	7	6	30/06/2011	30/06/2011	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN PARAMILLO	3	7	4	4/11/2004	4/11/2004	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO SFF FLAMENCOS	3	7	6	2/08/1999	10/10/2011	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO VP ISLA DE SALAMANCA	3	7	12	23/10/1998	30/12/2003	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT ORINOQUIA	1	8	226	18/11/2010	4/05/2012	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN EL TIUPARRO 1/2	2	8	186	31/12/1994	28/11/2000	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN EL TIUPARRO 2/2	3	8	186 - 352	30/04/2001	31/03/2006	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN SIERRA DE LA MACARENA 1/2	4	8	201	23/10/1998	31/12/2001	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN SIERRA DE LA MACARENA 2/2	5	8	202 - 344	31/12/2001	26/09/2003	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN CHINLAZA	6	8	10	29/03/1999	6/06/2006	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN SUMAPAZ	5	8	65	15/07/1997	14/02/2008	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN TRINQUIA	6	8	6	15/06/2004	11/04/2012	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT PACIFICO 1/5	1	9	202	31/10/2006	11/12/2008	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT PACIFICO 2/5	2	9	203 - 398	31/12/2008	31/12/2009	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT PACIFICO 3/5	3	9	399 - 581	31/12/2009	31/12/2009	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT PACIFICO 4/5	4	9	582 - 790	31/12/2009	21/07/2010	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO DT PACIFICO 5/5	5	9	791 - 968	26/07/2010	17/11/2011	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN FRIASALONES DE CALI	6	9	4	24/06/2009	6/07/2011	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN LOS KATICOS	6	9	3	5/06/2008	5/06/2010	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN MUNICHIQUE	6	9	2	29/07/2004	29/07/2004	CAJA Y CARPETA	
AF-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS	SAF-GPC - 65.3	INVENTARIO PNN UTRIA	6	9	4	5/06/2008	5/06/2008	CAJA Y CARPETA	

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

INVENTARIOS

UP - SUA - ALM COORDINACION DE ALMACEN

Las fechas extremas comprenden desde el 27 de febrerode 1995 al 29 de septiembre de 2018 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año; dia, mes,año)

Formato utilizado como FUID, capturar AAAA; DD/MM/AAAA.

El inventario registra, 59 cajs con 277 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 277 capetas o expedientes se encuentran foliadas 219, equivalentes al 79% por tanto 58 se encuentran sin foliado, equivalentes al 21%.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 23 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, CONTIENE PAPEL FAX

3

STIKER CARPETA

20

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpe	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
					INICIAL	FINAL		ESTANT E	ENTREPA	FILF	
UP-SUA-ALM 29.1	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - ENERO	1	50	151	02/01/2000	31/01/2000	CAJA CARPETA				STIKER CARPETA
UP-SUA-ALM 29.1	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - FEBRERO NO ESTA	2	50	254	29/02/2000	29/02/2000	CAJA CARPETA				STIKER CARPETA
UP-SUA-ALM 29.1	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - MARZO	3	50	193	01/03/2000	04/04/2000	CAJA CARPETA				STIKER CARPETA
UP-SUA-ALM 29.1	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - ABRIL	4	50	213	02/05/2000	23/03/2000	CAJA CARPETA				STIKER CARPETA
UP-SUA-ALM 29.1	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - MAYO	5	50	245	02/05/2000	31/05/2000	CAJA CARPETA				STIKER CARPETA
UP-SUA-ALM 29.1	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - JUNIO 1/2	1	51	252	01/06/2000	19/06/2000	CAJA CARPETA				STIKER CARPETA
UP-SUA-ALM 29.1	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - JUNIO 2/2	2	51	219	19/06/2000	05/07/2000	CAJA CARPETA				STIKER CARPETA
UP-SUA-ALM 29.1	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - JULIO	3	51	345	04/07/2000	31/07/2000	CAJA CARPETA				STIKER CARPETA
UP-SUA-ALM 29.1	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - AGOSTO	4	51	271	05/09/2000	31/08/2000	CAJA CARPETA				STIKER CARPETA
UP-SUA-ALM 29.1	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - SEPTIEMBRE 1/2	1	52	232	01/09/2000	26/09/2000	CAJA CARPETA				STIKER CARPETA
UP-SUA-ALM 29.1	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - SEPTIEMBRE 2/2	2	52	185	06/10/2000	29/09/2000	CAJA CARPETA				STIKER CARPETA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

PLAN DE COMPRAS

ACTAS COMITÉ DIRECTIVO

AJUSTES

BOLETIN DIARIO DE ALMACEN

CORRESPONDENCIA

CUENTAS POR COBRAR

DOTACIONES

ECOTIENDA

ENTRADAS ALMACEN

HISTORIA DE VEHICULOS

INFORMES

INVENTARIOS

SALIDAS ALMACEN

TRANSFERENCIA DE BIENES

UP - SUA - CAL COORDINACION DE ALMACEN

Las fechas extremas comprenden desde 13 de octubre de 1999 a febrero de 2023 (en el formato utilizado como FUID, capturaron día, mes, año; mes año; mes, día,año; año; y mes)

Formato utilizado como FUID, capturar MM; AAAA; MM/AAAA; MM/DD/MM/AAAA y MM/DD/AAAA

El inventario registra, 39 caja con 225 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 225 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 166, equivalentes al 73% y 59 carpetas no se encuentran foliadas, equivalentes al 27%.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 91 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
CAMBIAR ROTULO CAJA – ARCHIVO	20
CAMBIAR ROTULO DE CAJA	5
CORREGIR FOLIACION	3
FALTA SALIDA 390	1
ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, CONTIENE PAPEL FAX	3
ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE	1
ROTULAR CARPETAS	24
ROTULAR CARPETAS Y CORREGIR STIKER DE CAJA	1
ROTULAR CARPETAS-MAL FOLIADO	1
ROTULO CARPETA – ARCHIVO	32

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpe	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
					INICIAL	FINAL		AZ, CA, LE, L	ESTANTE	ENTREP	
JP-SUA-CAL-34	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN - FONAM	5	5	SIN FOLIO	ago-03	nov-03	CAJA Y CARPETA				ROTULO CARPETA - ARCHIVO
JP-SUA-CAL-34	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN	1	1	MAL FOLIADO	ene-04	ene-04	CAJA Y CARPETA				ROTULAR CARPETAS
JP-SUA-CAL-34	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN	5	1	MAL FOLIADO	abr-04	abr-04	CAJA Y CARPETA				ROTULAR CARPETAS
JP-SUA-CAL-34	BOLETIN DIARIO DE ALMACEN	6	1	MAL FOLIADO	may-04	may-04	CAJA Y CARPETA				ROTULAR CARPETAS
JP-SUA-CAL-34	PLAN DE COMPRAS 2004	4	1	SIN FOLIACION	2004	2004	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, CONTIENE PAPEL FAX
JP-SUA-CAL-34	PLAN DE COMPRAS 2005	5	1	SIN FOLIACION	2005	2005	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, CONTIENE PAPEL FAX
JP-SUA-CAL-34	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GRUPO GESTION CORPORATIVA	6	1	SIN FOLIACION	1/12/2005	30/12/2005	CAJA Y CARPETA				ORGANIZACIÓN CRONOLOGICA, CONTIENE PAPEL FAX
JP-SUA-CAL-35	HISTORIA DE VEHICULOS - IMPUESTOS Y TRAMITES TERRITORIALES 2004	4	7	SIN FOLIACION	2004	2004	CAJA Y CARPETA				ORGANIZAR CRONOLOGICAMENTE

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

BOLETIN DIARIO DE ALMACEN

EJECUCIÓN PLAN DE COMPRAS

INVENTARIO ALMACEN

MODIFICACIONES PLAN DE COMPRAS

PLAN DE COMPRAS

REGISTROS PLAN DE COMPRAS

GPC AU SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA

Las fechas extremas comprenden desde el 23 de noviembre de 2003 a 31 de diciembre de 2014(en el formato utilizado como FUID, capturaron día, mes, año)

Formato utilizado como FUID, capturaron DD/MM/AAAA

El inventario registra, 25 cajas con 172 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 172 carpetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes al 100%. Foliadas.

En el FUID, en la columna observaciones, no se encuentran registradas anotaciones escritas.

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpetas	No. Cajas	No de folios	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
2							INICIAL	FINAL	AZ. CA. LE. L.	ESTANT.	ENTREPA.	FILA	
36	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		ESTADISTICAS TERRITORIAL ORINOQUIA	6	6	95	28/1/2010	4/12/2010	CAJA Y CARPETA				
37	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		ESTADISTICAS TERRITORIAL CARIBE	7	6	40	8/02/2010	31/12/2010	CAJA Y CARPETA				
38	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		ESTADISTICAS TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES	8	6	133	10/1/2010	8/12/2010	CAJA Y CARPETA				
39	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		ESTADISTICAS TERRITORIAL ANDES PACIFICO	9	6	14	1/09/2010	31/12/2010	CAJA Y CARPETA				
40	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 86134 - 86234	1	1	140	2/5/2008	29/02/2008	CAJA Y CARPETA				
41	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 86238 - 86355	2	1	188	4/03/2008	22/04/2008	CAJA Y CARPETA				
42	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 86356 - 86477	3	1	177	22/04/2008	27/06/2008	CAJA Y CARPETA				
43	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 86480 - 86590	4	1	181	3/07/2008	8/10/2008	CAJA Y CARPETA				
44	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 86591 - 86653	5	1	184	9/10/2008	30/12/2008	CAJA Y CARPETA				
45	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN COCUI N° 86135 - 86646	1	2	38	3/01/2008	12/11/2008	CAJA Y CARPETA				
46	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN GUAYQUE N° 86145 - 86602	2	2	91	4/01/2008	16/10/2008	CAJA Y CARPETA				
47	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN MALPELO N° 86148 - 86602	3	2	169	4/01/2008	22/09/2008	CAJA Y CARPETA				
48	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN UTRIA N° 86208 - 86536	4	2	6	1/02/2008	9/08/2008	CAJA Y CARPETA				
49	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN TUPARRO N° 86221 - 87047	5	2	17	29/02/2008	16/12/2008	CAJA Y CARPETA				
50	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN SUMAPAZ N° 86181 - 86410	6	2	14	2/01/2008	16/05/2008	CAJA Y CARPETA				
51	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN SALAMANCA N° 86498 - 87018	7	2	10	17/07/2008	26/11/2008	CAJA Y CARPETA				
52	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN PURACE N° 86214 - 86432	8	2	5	23/02/2008	16/05/2008	CAJA Y CARPETA				
53	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 87832 - 87899	1	3	100	4/01/2008	8/02/2011	CAJA Y CARPETA				
54	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 87900 - 87981	2	3	122	8/02/2011	26/03/2011	CAJA Y CARPETA				
55	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 87984 - 88119	3	3	169	1/04/2011	29/07/2011	CAJA Y CARPETA				
56	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 88121 - 88215	4	3	151	5/08/2011	29/10/2011	CAJA Y CARPETA				
57	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 88216 - 88287	5	3	125	1/11/2011	29/12/2011	CAJA Y CARPETA				
58	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN MALPELO - 88062	1	4	199	5/01/2011	24/06/2011	CAJA Y CARPETA				
59	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN MALPELO N° 87862 - 88062	2	4	140	28/06/2011	2/31/1/2011	CAJA Y CARPETA				
60	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN GUAYQUE N° 87981 - 88043	3	4	4	6/04/2011	18/05/2011	CAJA Y CARPETA				
61	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN COCUI N° 87843 - 88286	4	4	8	6/01/2011	27/12/2011	CAJA Y CARPETA				
62	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN SUMAPAZ N° 87883 - 87883	5	4	8	28/01/2011	31/03/2011	CAJA Y CARPETA				
63	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN TUPARRO N° 87837 - 88284	6	4	21	5/01/2011	22/12/2011	CAJA Y CARPETA				
64	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO VP ISLA DE SALAMANCA N° 87869	7	4	4	14/01/2011	14/01/2011	CAJA Y CARPETA				
65	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 88290 - 88487	1	6	136	4/01/2012	31/01/2012	CAJA Y CARPETA				
66	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 88489 - 88355	2	5	166	2/02/2012	6/03/2012	CAJA Y CARPETA				
67	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 88357 - 88444	3	5	206	7/03/2012	16/04/2012	CAJA Y CARPETA				
68	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 88501 - 88599	4	5	197	3/05/2013	26/06/2012	CAJA Y CARPETA				
69	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 88602 - 88677	5	5	210	3/07/2012	27/08/2012	CAJA Y CARPETA				
70	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 88678 - 88730	1	6	154	27/08/2012	4/10/2012	CAJA Y CARPETA				
71	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 88740 - 88793	2	6	111	5/10/2012	15/11/2012	CAJA Y CARPETA				
72	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN CHINGAZA N° 88794 - 88847	3	6	83	19/11/2012	27/12/2012	CAJA Y CARPETA				
73	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN SUMAPAZ N° 88319 - 88447	4	6	8	17/02/2012	26/04/2012	CAJA Y CARPETA				
74	SAF-GRUPO GESTION CORPORATIVA		DERECHOS DE INGRESO PNN TUPARRO N° 88423 - 88841	5	6	32	27/03/2012	21/12/2012	CAJA Y CARPETA				

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

DERECHOS DE INGRESOS EXECTOS

DECRECHOS DE INGRESO

ESTADISTICAS TERRITORIALES

CONSECUTIVO DE RESERVAS

INFORMES DE ATENCION, SUGERENCIAS Y
 RECLAMOS

INFORMES ESTADISTICOS

GPC CORRESPO SAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Las fechas extremas comprenden desde 1970 al 31 de agosto de 2018 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año; día, mes, año; mes, día, año)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA; DD/MM/AAAA; MM/DD/AAAA

El inventario registra, 192 cajas con 1054 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encurtan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 1054 capetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes al 100%. Foliadas.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 510 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
 SE REPITE EN EL FUID

ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA

185

CAMBIAR GANCHOS

5

CAMBIO DE ROTULO DE CARPETA Y/O DE CAJA	202
CAMBIO ROTULO DE CARPETA Y CAJA - CAMBIO DE CAJA	19
FALTA CONSECUTIVO	8
LEGAJAR	11
ORGANIZAR CRONOLOGICO - CAMBIAR CARPETA - ROTULO CAJA Y CARPETA	2
STIKER CARPETA – CAJA PROCESOS ARCHIVISTICO	78

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		AZ, CA, LE, LI	ESTANT	ENTREP	
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA Nº 866 - 1099	1	2	263	26/02/2003	19/09/2003	CAJA Y CARPETA				FALTA CONSECUTIVO 1776
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA Nº 2087 - 2280	2	3	214	2/05/2003	8/05/2003	CAJA Y CARPETA				FALTAN CONSECUTIVOS 2124, 2280, 2278
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA Nº 2952 - 3146	1	4	221	16/06/2003	27/06/2003	CAJA Y CARPETA				FALTAN CONSECUTIVOS 3029 Y 3043
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-37	CONTROL DE CORRESPONDENCIA - PLANILLA REGISTRO CORRESPONDENCIA - CORREGO RECIBIDO - LISTADO DE DISTRIBUCION	1	10	181	1/01/2003	28/02/2003	CAJA Y CARPETA				CORREGIR ROTULO DE CAJA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-37	CONTROL DE CORRESPONDENCIA - PLANILLA REGISTRO CORRESPONDENCIA - PLANILLA ENTREGA DE COPIAS POR DEPENDENCIA	1	11	145	ENERO 02/2003	DICIEMBRE 30/2003	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-37	CONTROL DE CORRESPONDENCIA - PLANILLA ENTREGA CORRESPONDENCIA URBANA	2	11	64	ENERO 16/2003	DICIEMBRE 26/2003	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-37	CONTROL DE CORRESPONDENCIA - PLANILLA ENTREGA CORRESPONDENCIA URBANA	3	11	123	ENERO 14/2003	26/2003	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-37	CONTROL DE CORRESPONDENCIA - PLANILLA ENTREGA CORRESPONDENCIA URBANA	4	11	123	ENERO 07/2003	24/2003	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-37	CONTROL DE CORRESPONDENCIA - PLANILLA ENTREGA CORRESPONDENCIA URBANA	5	11	33	ENERO 28/2003	ENERO 16/2003	CAJA Y CARPETA				ROTULO DE CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-ARC-40	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Nº 001-225	1	1	264	2/01/2004	19/01/2004	CAJA Y CARPETA				STIKER CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-ARC-40	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Nº 226 - 428	2	1	315	19/01/2004	30/01/2004	CAJA Y CARPETA				STIKER CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-ARC-40	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Nº 429 - 601	3	1	292	2/02/2004	12/02/2004	CAJA Y CARPETA				STIKER CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-ARC-40	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Nº 602 - 906	4	1	248	12/02/2004	24/02/2004	CAJA Y CARPETA				STIKER CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-ARC-40	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Nº 906 - 1110	5	1	149	24/02/2004	8/03/2004	CAJA Y CARPETA				STIKER CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-ARC-40	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Nº 1111 - 1390	1	2	329	8/03/2004	24/03/2004	CAJA Y CARPETA				STIKER CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-ARC-40	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Nº 1391 - 1667	2	2	285	24/03/2004	13/04/2004	CAJA Y CARPETA				STIKER CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-ARC-40	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Nº 1668 - 1946	3	2	302	13/04/2004	30/04/2004	CAJA Y CARPETA				STIKER CARPETA
BAF - GGC - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-ARC-40	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Nº 1947 - 2211	4	2	304	3/05/2004	12/05/2004	CAJA Y CARPETA				STIKER CARPETA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACTAS DE ASESORIAS Y CAPACITACION	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA
CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	CONYNTROL DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA
DERECHS DE PETICION	INVENTARIO DE ELEMENTOS ADQUIRIDOS PARA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
PLAN DE MEJORAMIENTO	SINIESTROS

UP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Las fechas extremas comprenden desde el 26 de junio de 1984 a 22 de diciembre de 2006 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año; día, mes, año; mes, día, año)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA; DD/MM/AAAA; MM/DD/AAAA

El inventario registra, 78 cajas con 402 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 402 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 382, equivalentes al 95%. Foliadas y 20 se encuentran sin foliar, equivalentes al 5%.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 93 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
CORREGIR ROTULO DE CAJA	4
CAMBIO ROTULO DE CARPETA Y CAJA - CAMBIO DE CAJA	1
CARPETA NO ESTA	4
CORREGIR ROTULO DE CARPETA	39
CONTIENE PAPEL FAX	5
CORREGIR STIKER CARPETA Y DE CAJA	34
CAMBIO DE STICKER	4
FALTAN CARPETAS	2

IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		CUADERNILLO CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LAS DEPENDENCIAS	4	5	35	1995	1995	CUADERNILLO Y CARPETA			NO ESTA
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 3241-3395	1	10	194	12/12/1997	3/11/1997	CAJA Y CARPETA			CONTIENE PAPEL FAX
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 0815-1050	1	11	288	1/03/1998	12/04/1998	CAJA Y CARPETA			AUSENTE 874
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 1641-1830	5	11	243	8/04/1998	20/04/1998	CAJA Y CARPETA			AUSENTE 1831
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 1831-2035	1	12	265	20/04/1998	30/04/1998	CAJA Y CARPETA			CONTIENE PAPEL FAX
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 2241-2560	3	12	267	13/05/1998	21/05/1998	CAJA Y CARPETA			AUSENTE 2300-2399
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 3651-3903	4	13	299	15/07/1998	31/07/1998	CAJA Y CARPETA			AUSENTE 03600
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 4680-4920	4	14	318	1/09/1998	15/09/1998	CAJA Y CARPETA			AUSENTE 4710
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 4921-5148	5	14	310	15/09/1998	30/09/1998	CAJA Y CARPETA			CONTIENE PAPEL FAX ausente 4982
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 1057-1197	3	17	160	16/03/1999	24/03/1999	CAJA Y CARPETA			falta consecutivo 1191
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 2121-2320	3	19	232	26/05/1999	9/06/1999	CAJA Y CARPETA			falta consecutivo 2320
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 3521-2735	5	19	240	17/06/1999	30/06/1999	CAJA Y CARPETA			falta consecutivo 2659
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 2737-2947	1	20	249	1/07/1999	15/07/1999	CAJA Y CARPETA			incluye consecutivo 2736 (cambiar sticker)
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 3789-3992	1	22	251	1/09/1999	9/09/1999	CAJA Y CARPETA			incluye consecutivos 3883 a 3993 (cambiar sticker)
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 3993-4113	2	22	101	9/09/1999	15/09/1999	CAJA Y CARPETA			inicia en consecutivo 3994 (cambio de sticker)
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 4551-4661	2	23	128	11/10/1999	15/10/1999	CAJA Y CARPETA			falta consecutivo 4580
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 4662-4820	3	23	184	19/10/1999	29/10/1999	CAJA Y CARPETA			falta consecutivo 4692
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 5018-5215	2	24	215	10/11/1999	24/11/1999	CAJA Y CARPETA			falta consecutivo 5200
IP-SUA-CAC COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UP-SUA-GAC-36	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA N° 0001-0250	1	26	288	3/01/2000	20/01/2000	CAJA Y CARPETA			En los oficios hay uno sin numeración entre el 0043 y el 0042
											No existen los folios

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACTAS DE COMITES - ACTAS DE ELIMINACION DE DESCARTE	ADMINISTRACION DE CORREOS
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
CONTROL ESTADISTICO DE PRESTAMOS	INFORMES
PASANTIAS	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	

PROYECTO – BIOMACIZO

Las fechas extremas comprenden desde el 1 de enero de 2003 a 29 de noviembre de 2007 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año; día, mes, año)

Formato utilizado como FUID, capturaron AAAA; y DD/MM/AAAA

El inventario registra, 136 cajas con 642 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encortan en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 642 carpetas o expedientes se encuentran foliadas 610, equivalentes al 95%. Foliadas, y 32 carpetas sin foliar, equivalentes al 5%.

En el FUID, en la columna observaciones, no se encuentran registradas anotaciones escritas. Mas sin embargo se pudo establecer que:

8 carpetas tienen en el FUID el numero repetido (29,101, 102 y 103).

83 carpetas o expedientes están pendientes por toma de fechas extremas; inicial.

104 carpetas o expedientes están pendiente por toma de fechas extremas; final.

8 carpetas o expedientes tienen asignada la caja, pero dentro de la caja no tienen asignado el numero de la carpeta.

638 carpetas o expedientes fueron numeradas de uno a n.

En el FUID, en la columna observaciones, no se encuentran registradas anotaciones escritas. Mas sin embargo se pudo establecer las siguientes 841 observaciones:

OBSERVACIÓN	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE EN EL FUID
carpetas o expedientes están pendientes por toma de fechas extremas; inicial.	83
carpetas o expedientes están pendiente por toma de fechas extremas; final.	104
carpetas o expedientes tienen asignada la caja, pero dentro de la caja no tienen asignado el numero de la carpeta.	8
Carpetas con numero repetido en el FUID (29,101,102,103)	8
carpetas o expedientes fueron numeradas de uno a n.	638

1	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de folio	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
2							INICIAL	FINAL	AZ, CA, LE, LI	ESTANTE	ENTREPAS	FILA	
33	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TIQUETES	287	70	414	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
34	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DOTACION PARQUES, DOTACION PERSONAL	288	70	118	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
35	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIO DE COMBUSTIBLE	289	70	235	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
36	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS PUBLICOS	290	70	396	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
37	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y CARTOGRAFIA, CAJA MENOR	291	71	336	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
38	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y EQUIPOS AUDIOVISUALES	292	71	196	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
39	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y EQUIPO DE COMPUTO- LICENCIAS Y ACCESORIOS, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	293	71	183	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
40	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIO DE FOTOCOPIAS	294	71	305	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
41	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y EQUIPO DE INSUMOS AGROPECUARIO, REEMBOLSOS	295	72	255	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
42	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y ADECUACIONES, ASEO Y CAFETERIA	296	72	132	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
43	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y PUBLICACIONES, CORREO	297	72	301	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
44	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y HONORARIOS	298	73	429	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
45	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y HONORARIOS	299	73	377	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
46	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y VIATICOS	300	74	455	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
47	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TALLERES	301	74	412	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
48	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y HONORARIOS	302	74	362	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
49	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y HONORARIOS	303	74	448	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
50	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TALLERES	304	75	437	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
51	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TALLERES	305	75	557	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
52	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TALLERES	306	75	74	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
53	PROYECTO - BIOMACIZO		INFORMES Y INFORME DE AUDITORIA	307	75	7	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
54	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONSECUTIVO DE CONTRATOS 2005	403	96	53	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
55	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y EVENTOS	404	97	280	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
56	PROYECTO - BIOMACIZO		ORDENES Y ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO - RELACION DE CONTRATOS	405	97	342	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
57	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUMINISTROS, MATERIAL DE OFICINA	409	98	75	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				
58	PROYECTO - BIOMACIZO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y EQUIPO OFICINA, EQUIPO	410	98	10	PENDIENTE	PENDIENTE	CAJA Y CARPETA				

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACTAS DE COMITÉ

COMUNICACIONES

CONSECUTIVOS

CONTRAPARTIDAS

CONVENIOS

EJECUCIÓN FINANCIERA

ELEMENTOS DE FERRETERIA

HONORARIOS

INFORMES

INSUMOS AGRICOLAS

LISTADOS DE EQUIPOS

MEMORIAS

ORDENES DE COMPRA

ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS

ORDENES DE SERVICIO

PLANES

DOTACION

COMUNICACIONES

SERVICIOS PUBLICOS

CONTRATOS

DERECHOS DE PETICIÓN

ACLARACIONES

TIQUETES

SUMINISTROS

INVENTARIOS

ASEO Y CAFETERIA

ALGUILER DE TRANSPORTE

MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE

ADECUACIONES

EQUIPOS DE OFICINA

CARTOGRAFIA

ACTAS DE REUNIÓN

PROCESOS

ARRENDAMIENTO

SERVICIOS DE CORREO

VIATICOS

SOLICITUDES

CAJA MENOR

UP-DTSA-PHU DIRECCION TERRITORIAL SUR ANDINA PARQUE NACIONAL HUILA

Las fechas extremas comprenden desde el 5 de mayo de 1995 al 29 de diciembre de 2009(en el formato utilizado como FUID, capturaron día, mes, año)

Formato utilizado como FUID, DD/MM/AAAA

El inventario registra, 26 cajas con 197 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 197 carpetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes al 100%. Foliadas.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 197 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA

197

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	No. Carpet	No. Caja	No de foli	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL		ESTANT E	ENTREP	FILA	
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA Y SOPORTES	1	1	42	1/10/1995	30/12/1995	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA Y SOPORTES	2	1	170	1/01/1996	30/12/1996	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA Y SOPORTES	3	1	184	1/01/1997	30/07/1997	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA Y SOPORTES	4	1	124	1/08/1997	30/12/1997	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA Y SOPORTES	5	1	174	1/01/1998	30/08/1998	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA Y SOPORTES	6	1	111	1/09/1998	30/12/1998	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA ENERO - JULIO	1	2	206	1/01/1999	30/07/1999	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA AGOSTO - DICIEMBRE	2	2	124	1/08/1999	30/12/1999	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA ENERO - JULIO	3	2	206	1/01/2000	30/07/2000	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA AGOSTO - DICIEMBRE	4	2	221	1/08/2000	30/12/2000	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA ENERO - MAYO	5	2	213	1/01/2001	30/05/2001	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA JUNIO - OCTUBRE	6	2	204	1/06/2001	30/10/2001	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-32		NOMINA NOVIEMBRE - DICIEMBRE	7	2	93	1/11/2001	30/12/2001	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-31		HISTORIAS LABORALES	1	3	18	1/09/1999	30/03/2000	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-2.5		INFORMES DE PERSONAL - RESOLUCIONES -	2	3	128	20/01/2000	19/09/2000	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-ASUNTO		DOCUMENTOS PENSIONADOS	3	3	179	1/12/2000	7/12/2000	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-3.5		PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	4	3	22	20/10/2000	20/10/2000	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-ASUNTO		RESOLUCIONES	5	3	151	20/01/2000	20/12/2000	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA
UP-DTSA-PHU-2.5		INFORMES DE PERSONAL - RESOLUCIONES -	6	3	114	19/01/2001	9/12/2001	CAJA Y CARPETA				ARCHIVO CENTRAL-CAMBIO ROTULO CARPETA-CAJA

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ARL

CAJAS DE COMPENSACION

CERTIFICACIONES LABORALES

FONDOS PENSION

SOLICITUDES DE COMISION

CONCURSOS DE PERSONAL

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

PENSIONADOS

INCAPACIDADES

AUSENTISMO

SINIESTROS

HISTORIAS CLINICAS

EPS

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

HISTORIAS LABORALES

INFORMES

NOMINAS

ORDENES DE COMISION

PLANEADORES TURNOS DE DESCANZO

PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

RESOLUCIONES

COMUNICACIONES

CORPACOT-LIQUIDACION

Las fechas extremas comprenden desde diciembre de 1999 al 2008 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año; día, mes, año; año, mes; mes, año y otros datos)

Formato utilizado como FUID, AAAA; DD/MM/AAAA; MM/AAAA y AAAA/MM.

El inventario registra, 415 cajas con 3549 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encierran en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 3549 carpetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes al 100%. Foliadas. Mas sin embargo se pudo establecer que:

Se debe verificar los datos relacionados con numero de unidades de almacenamiento, y las fechas extremas del total de las 3549 carpetas o expedientes.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

Verificar los datos relacionados con numero de unidades de almacenamiento, y las fechas extremas

3549

DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS			LUGAR DE CONSERVACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
			No. Carpetas	No. Cajas	No. de folios		INICIAL	FINAL	AZ, CA, L.E. L	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - ACTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR PARTE DE LA VEEDURÍA	1	1(1)	18	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - ACTAS COMITÉ TECNICO	2	1(1)	25	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - ACTAS COMITÉ DIRECTIVO	3	1(1)	47	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - ACTAS COMITÉ OPERATIVO	4	1(1)	48	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - UAESPNN - CORPACOT No. 00-000-073-0-93-189	5	1(1)	98	23/12/1999	23/12/1999	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - UAESPNN - CORPACOT No. 00-000-073-0-93-200	6	1(1)	225	23/12/1999	23/12/1999	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - UAESPNN - CORPACOT No. 00-000-073-0-93-308	7	1(1)	314	23/12/1999	23/12/1999	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - UAESPNN - CORPACOT No. 00-000-073-0-93-488	8	1(1)	617	23/12/1999	23/12/1999	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - UAESPNN - CORPACOT No. 00-000-073-0-93-598	9	1(1)	710	23/12/1999	23/12/1999	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - TALLERES Y EVENTOS	10	1(1)	784	23/12/1999	23/12/1999	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1/2	1	2(2)	99	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2/2	2	2(2)	271	2001	2001	2002	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - INFORME DE GESTIÓN 1/2	3	2(2)	342	2001	2001	2002	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - INFORME DE GESTIÓN 2/2	4	2(2)	257	2001	2001	2002	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - C-PPS JAVIER CELY AMEZQUITA No 001	5	2(2)	461	2001	2001	2002	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - D-DAC FUNDACIÓN CIPAV No 001 1/11	1	3(3)	102	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - D-DAC FUNDACIÓN CIPAV No 001 3/11	2	3(3)	211	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - D-DAC FUNDACIÓN CIPAV No 001 3/11	3	3(3)	392	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - D-DAC FUNDACIÓN CIPAV No 001 4/11	4	3(3)	649	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - D-DAC FUNDACIÓN CIPAV No 001 5/11	5	3(3)	930	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - D-DAC FUNDACIÓN CIPAV No 001 5/11	6	3(3)	1070	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	
CORPACOT-LIQUIDACION		CONVENIO PLANTE - D-DAC FUNDACIÓN CIPAV No 001 5/11	1	4(4)	1278	2000	2000	2000	CAJA Y CARPETA	

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACTAS COMITÉ FIDUCIARIO

LEGALIZACIONES

ACTAS COMITÉ TECNICO

PLANES

ACTOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICACIONES

AFILIACIONES

COMPROBANTES CONTABLES

CIRCULARES

ACTAS

COMPROBANTE DE APERTURA

COMPROBANTE DE INGRESO

CONCEPTOS

CONCILIACIONES BANCARIAS

CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA

CORRESPONDENCIA

CONTRATOS

CONVENIOS

CONVOCATORIAS

DECLARACIONES Y RETENCIONES ICA

DENUNCIAS

DEPRECIACIONES

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

EXTRACTOS BANCARIOS

HISTORIAS DE EQUIPOS E INSTITUCIONAL

INFORMACION EXOGENA

INFORMES

INVENTARIOS

JUSTIFICACIONES

LEGALIZACIONES

MOVIMIENTOS BANCARIOS

PLANES

PROYECTOS DE CONSERVACIÓN

SOLICITUDES

COMPROBANTE DE EGRESO

COMPROBANTE DE TRASPASO

ACTAS DE ASSEMBLE GENERAL

CUENTAS POR PAGAR

COLILLAS BANCARIAS

CERTIFICACIONES DE RETEFUENTE

CORRESPONDENCIA

CAJA MENOR

GASTOS DE VIAJE

BANCOS

PROPUESTAS

RECIBOS DE CAJA

ORDENES DE SERVICIO

BALANCE GENERAL

COMPROBANTES CONTABLES

ESTADOS CONTABLES

ACTAS DE ENTREGA DE BIENES

ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

LIBROS CONTABLES

ORDENES DE COMPRA

CDPs

APORTES MIEMBROS

INFORMES

TALLERES

Las fechas extremas comprenden desde 2005 a 2007 (en el formato utilizado como FUID, capturaron año)

Formato utilizado como FUID, capturaron solo AAAA.

El inventario registra, 18 cajas con 279 carpetas o expedientes.

No se observó presencia de insecto, o roedores.

En general las unidades de almacenamiento se encienden en buen estado.

El estado de limpieza es bueno.

De acuerdo con el método de observación aleatoria y con el Inventario Documental de las 279 capetas o expedientes se encuentran foliadas, equivalentes al 100%. Foliadas. Mas sin embargo se pudo establecer que:

Se debe verificar los datos relacionados con las fechas extremas del total de las 279 carpetas o expedientes y que según inventario hay 4 AZs; su contenido no está foliado. Existen 4 cajas identificadas caja 16 a; caja 17 b; caja 18 c y caja 19 d; la caja 10 no esta registrada.

En el FUID, en la columna observaciones, se encuentran registradas 279 anotaciones escritas.

OBSERVACIÓN

CANTIDAD DE VECES QUE
SE REPITE EN EL FUID

PENDIENTE VERIFICAR CON FISICO

279

[illegible]

Las Series, subseries, temas o asuntos que contiene son:

ACTAS COMIT TECNICO

ACTAS COMITÉ LIQUIDACION CDP

CONCLIACIONES

PRESUPUESTO



CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA

CONTRATOS

INFORMES

SOLICITUDES

ORDENES DE PAGO

PAGOS DIRECTOS

PLANILLAS DE PAGO

PROCESOS DE SELECCIÓN



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

DTAN- DIRECCION TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES

Datos de ubicación y contacto

Dirección Calle 22 # 24 – 54 Barrio Alarcón – Bucaramanga

Teléfono (607) 6345251 – 6454868

Horario de Atención 8:00 am – 12:00 m / 1:00 pm – 5:00

Correo electrónico pmbuzon.dtan@parquesnacionales.gov.co

Servicios que presta el Archivo

El archivo de la DIRECCION TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES, presta los servicios de Consulta y Asesoría.

Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son: que no se cuenta con una información de documentos existentes en el archivo, pero se adelantan labores para lograr obtener un inventario real final de acuerdo a la información actual. Igualmente, sería conveniente revisar la necesidad de un sistema o plataforma donde se pueda registrar el inventario del archivo.

La falta de continuidad del personal de archivo retrasa las labores de organización e identificación de la documentación.

Faltan algunas herramientas que nos permitan conservar la documentación de manera efectiva y se está en proceso de trámite de los recursos para obtenerlos.

Infraestructura

La DIRECCION TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES, funciona en un edificio en buen estado. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, funciona en el sótano y cuenta con 73 Estantes con entrepaños metálicos. Suficientes para la producción documental que administra y custodia.

Temporalmente, algunos archivos de gestión se encuentran en el área asignada para archivo central, por temas relacionados con falta de espacios en oficinas, esto teniendo en cuenta que la sede de la DTAN actualmente opera en arriendo mientras se termina la obra del Edificio MinAmbiente.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, tiene llaves que es manejada por un único usuario responsable (encargado de archivo), la mencionada área posee iluminación artificial y posee poca ventilación natural. No cuenta con ventiladores para renovación del aire. Actualmente cuenta con un Deshumidificador.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en el área de archivo poseen un (1) extintor, Tipo: Agua presurizada.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del depósito esta se realiza con una periodicidad mensual, utilizando para ello, escobas, agua, traperos y jabón.

para la documentación la limpieza se realiza con periodicidad mensual, utilizando para ello trapos mojados, limpiador, balletilla

Volumetría

En 2023, las unidades de conservación (cajas) que se encuentran con documentos y/o registros de archivo, corresponde a 1400 cajas aproximadamente.

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización es cero (0%). La organización implica que la DTAN mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

Los archivos no se encuentran clasificados correctamente por Series y Subseries Documentales, muchas de las cajas cuentan con múltiple información algunas sin identificación de rótulos.

Los archivos no se encuentran ordenados cronológicamente; contienen duplicidad, ganchos de cosedora y clips, foliación, falta identificación en carpetas y cajas de archivos: Muchos de los documentos no poseen identificación ni en caja, ni en carpeta, algunos sin ningún tipo de proceso archivístico; se adelantan labores para identificar esta documentación, proceder a depurar los archivos de apoyo y organizar la información sujeta a tablas de retención

El porcentaje en Años de los archivos ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 1995 a 2016: 40% y desde 2017 a 2022: 90%

Al no contar con un inventario completo se encuentran realizando el análisis de la información contenida entre 1995 - 2022 con un porcentaje de 60%

Inventarios Documentales

La DTAN, no cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión ni del archivo central.

Fechas Extremas

Dada en año, desde 1995 a 2022.

Dificultades y comentarios

Rotación de personal.

Falta de personal idóneo.

Desorganización en la que se recibió la documentación.

Parque Nacional Natural Catatumbo Barí

No reporta datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Parque Nacional Natural Cocuy

No reporta datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

ANU Los Estoraques

No reporta datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

SSF Guanentá Alto Río Fonce

No reporta datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

SFF Iguaque

No reporta datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Parque Nacional Natural Pisba

No reporta datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Parque Nacional Natural Serranía Yariguíes

No reporta datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Parque Nacional Natural Tama

No reporta datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

DTAO- DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Datos de ubicación y contacto

Dirección Carrera 42 # 47-21 torres de Bombona, Medellín

Telefono (604) 3221193

Horario de Atención 8:00 am – 5:00 pm

Correo electrónico buzon.dtao@parquesnacionales.gov.co

Servicios que presta el Archivo

El archivo de la DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES, presta los servicios de Consulta, Asesoría, fotocopiado y Digitalización interna de documentos.

Se está realizando la digitalización de archivos de las dependencias; sancionatorios, procesos corporativos, viáticos y jurídica de todos los años, teniendo en cuenta que la DTAO.

Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son: Falta de personal capacitado para la depuración y digitalización del archivo.

Infraestructura

El archivo de la DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES, funciona en un edificio en buen estado, el archivo se encuentra ubicado en el primer piso, espacio suficiente para todo el archivo que se va generando a diario. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Cuenta con estantería metálica fija e insuficientes para la producción documental que administra y custodia, la cual se encuentra en regular estado.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, cuenta con puerta, rejillas, ventanas y llave; esta llave es administrada por el encargado de Gestión Corporativa la mencionada área posee iluminación natural dada a través de ventanales y con iluminación artificial dada por 9 lámparas fluorescentes, asimismo posee ventilación natural. No cuenta con elementos como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual posee detectores de humo, cámaras de seguridad y alarmas incendios; en el depósito hay cinco (5) extintores, Tipo: Extintor Multipropósito es de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del espacio y documentación, esta se realiza a la zona dedicada al archivo y a las cajas, con periodicidad semanal, con elementos como escobas y trapos, no indican los productos que se utilizan.

Volumetría

En 2023, la cantidad de unidades de conservación (cajas, carpetas), en el archivo central es de 1.112 con 5.560 carpetas aproximadamente, y reportan que en archivos históricos, hay 200 cajas con 500 carpetas.

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización con los datos e información reportada no se logra establecer. La organización implica para la DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES, que mantiene sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con el reporte, los archivos se encuentran clasificados, hasta 2019, pendiente la clasificación de los años 2020, 2021 y 2022 de algunas dependencias. Con los datos reportados no se logra un dato porcentual.

De la misma manera, y en relación con la ordenación cronológica no se logra establecer dato porcentual.

No reportan el porcentaje en años de los archivos que están ordenados en sus respectivas Series y Subseries Documentales.

Inventarios Documentales

La DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES, no cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión y cuenta con inventarios documentales parciales del Archivo Central.

Fechas Extremas

Las fechas extremas de la documentación en el archivo Central, dado en años oscilan entre 1993 y 2021 aproximadamente.

Dificultades y comentarios

Falta de personal capacitado para depuración y digitalización del archivo.

Falta adecuación de espacios para el archivo.

Insuficiencia de estantería rodante o fija y adecuación de la existente en el archivo central.

Hace falta dotación adecuada para la manipulación del archivo.

Sub sede Popayan

No reporta datos e información.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Parque Nacional Natural Complejo Volcanico Doña Juana Cascabel

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Complejo Volcanico Doña Juana Cascabel, presta el servicio de Consulta interna de documentos.

Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son: El espacio es muy limitado y no es exclusivo para el almacenamiento del archivo.

Infraestructura

El archivo del Parque Nacional Natural Complejo Volcanico Doña Juana Cascabel, funciona en una edificación en buen estado, el archivo se encuentra ubicado en el segundo piso, el espacio no es adecuado ni suficiente para todo el archivo que se va generando a diario. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, funciona dentro del baño de una oficina, no cuenta con ningún tipo de seguridad, no tiene llave. No cuenta con estantería metálica, para la ubicación física de cajas que administra y custodia.

Por tanto el área destinada para depósito de los archivos no está separada de las demás, la mencionada área no posee ningún tipo de iluminación. No cuenta con elementos como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, posee detector de incendios, pero no funciona; en el reporte se indica que si hay extintores, pero no se indica la cantidad. extintores, Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza de la documentación, esta se realiza con periodicidad anual, con elementos como trapos mojados, es decir húmedos, limpiador y balletilla, no indican los productos que se utilizan. Ni indica si en el baño hacen aseo.

Volumetría

En 2023, la cantidad de unidades de conservación (cajas, carpetas), no se logro establecer en lo que reportan.

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización con los datos e información reportada no se logro establece. La organización implica para el Parque Nacional Natural Complejo Volcanico Doña Juana Cascabel, que mantiene sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con el reporte, los archivos se encuentran clasificados. Con los datos reportados no se logro un dato porcentual.

De la misma manera, y en relación con la ordenación cronológica no se logro establecer dato porcentual.

No reportan el porcentaje en años de los archivos que están ordenados en sus respectivas Series y Subseries Documentales.

Inventarios Documentales

No reporta si tiene o no tiene inventarios documentales de los archivos de gestión.

No reporta si tiene o no tiene inventarios documentales del Archivo Central.

Fechas Extremas

Dada en año, con la información suministrada en el reporte no se logro establecer.

Dificultades y comentarios

Falta de tiempo por sobrecarga laboral

Falta de personal.

Falta adecuacion de espacios para el archivo.

Hace falta dotacion adecuada para la manipulacion del archivo.

Nota: El Parque Nacional Natural Complejo Volcanico Doña Juana Cascabel, mantiene sus archivos en un baño; y sin ningún tipo de seguridad.

Parque Nacional Natural Cueva de los Guacharos

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Cueva de los Guacharos, presta los servicios de Consulta y fotocopiado.

Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son: No cuenta con un inventario de los archivos. Falta de personal (presupuesto) para organizar y digitalizar la información y hacer la solicitud a la DTAO de transferencia del archivo histórico.

Falta de los lineamientos para la digitalización de la información.

Infraestructura

El archivo del Parque Nacional Natural Cueva de los Guacharos, funciona en un edificio en buen estado, mas sin embargo presenta deficiencia en iluminacio; y en la salida y entrada porque las escaleras tienen un grado de inclinación alto.

Es una casa donde esta la sede administrativa en el segundo piso y se habilito un espacio para ubicación del archivo. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, funciona dentro de un espacio que mide, aproximadamente, 3 Metros² . No cuenta con estanteria metalica. Para la disposición física del archivo se usa dos anaqueles en madera con divisiones y un anaquel en lamina con divisiones, el área asignada es suficientes, pero el moviliario no.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, no cuenta con puerta ni llaves por ser un espacio abierto, por tanto el área de destinada para depósito de los archivos no está separada de las demás, la mencionada área posee iluminación artificial, asimismo posee ventilación natural. No cuenta con elementos como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la perdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en el área común y abieta si hay extintores, no se reportó cuantos, pero los que hay son Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del espacio se realiza con periodicidad mensual, utilizando escobas, agua, traperos y jabon. En cuanto a la limpieza de la documentación, esta se realiza con periodicidad anual utilizando en esta actividad trapos mojados, limpiador y balletilla.

Volumetría

En 2022, la cantidad de unidades de conservación (cajas, carpetas), no se logro establecer en lo que reportan. Mas

sin embargo reportan 12 carpetas que contienen archivos históricos.

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización con los datos e información reportada es entre los años 1995 y 2021 en un 100% y el año 2022 en un 50%.

La organización implica para el Parque Nacional Natural Cueva de los Guacharos, que mantiene sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con el reporte, los archivos se encuentran organizados entre los años 1995 y 2021 en un 100% y el año 2022 en un 50%.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Cueva de los Guacharos, cuenta con los inventarios de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en años, desde 1995 a 2022.

Dificultades y comentarios

Falta de personal (presupuesto) para organizar y digitalizar la información y hacer la solicitud a la DTAO de transferencia del archivo histórico.

Falta adecuacion de espacios para el archivo.

Hace falta dotacion adecuada para la manipulacion del archivo (guantes, uniforme).

Falta de lineamientos para la digitalización de la información.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral.

Falta de impresora.

Santuario de Flora y Fauna Galeras

Servicios que presta el Archivo

El archivo de el Santurio de Flora y Fauna Galeras, presta los servicios de Consulta y Digitalización. Se digitaliza la informacion historica del archivo, acorde a la tablas de retencion documental.

Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son: Falta de personal (presupuesto) para organizar y digitalizar la información y hacer la solicitud a la DTAO de transferencia del archivo histórico.

Falta adecuacion de espacios para el archivo.

Infraestructura

El archivo de el Santurio de Flora y Fauna Galeras, funciona en un edificio en buen estado. En una casa donde esta la sede administrativa y se habilito un espacio en el primer piso para ubicación del archivo. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, funciona dentro de un espacio que mide, aproximadamente, 6.90 Metros², y de uso también para otras actividades, es un espacio abierto. Cuenta con estanteria metalica. Suficientes para la producción documental que administra y custodia.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, no cuenta con puerta ni llaves por ser un espacio abierto, por tanto el área de destinada para depósito de los archivos no está separada de las demás, la mencionada área posee iluminación artificial y natural, asimismo posee ventilación natural. No cuenta con elementos como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la perdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en el área común y abieta hay dos(2) extintores, Tipo: Extintor Multipropósito es de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del espacio y documentación, esta se realiza a la zona dedicadas al archivo y a las cajas, pero no se indica periodicidad, ni elementos o productos que se utilizan.

Volumetría

En 2022, la cantidad de unidades de conservación (cajas, carpetas), no se logro establecer en lo que reportan.

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización reportado es del 100%. La organización implica que para el Santurio de Flora y Fauna Galeras, que mantiene sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con el reporte, los archivos se encuentran clasificados, correctamente por Series y Subseries Documentales, en un 100%.

De la misma manera, los archivos se encuentran ordenados cronológicamente en un 98%.

No reportan el porcentaje en años de los archivos que están ordenados en sus respectivas Series y Subseries Documentales.

Inventarios Documentales

El Santuario de Flora y Fauna Galeras, cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en año, con la información suministrada en el reporte no se logro establecer.

Dificultades y comentarios

Falta de personal (presupuesto) para organizar y digitalizar la información y hacer la solicitud a la DTAO de transferencia del archivo histórico.

Falta adecuacion de espacios para el archivo.

Hace falta dotacion adecuada para la manipulacion del archivo (guantes, uniforme).

Falta de tiempo

Nota: El Santuario de Flora y Fauna Galeras se lleva el archivo tematico y de apoyo de acuerdos a las tablas de retencion documental del archivo central, en la actualidad se esta digitalizando la informacion historica que por almacenamiento, condiciones del clima y manejo, se han venido deteriorando.

Santuario de Flora Isla de la Corota

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Santuario de Flora Isla de la Corota, presta los servicios de Consulta, fotografía, fotocopiado y Microfilm.

Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son: Falta del personal (presupuesto) para digitalizar la información y hacer la solicitud a la DTAO de transferencia del archivo histórico.

Falta de los lineamimeamientos para la digitalización de la información.

Infraestructura

El archivo del Santuario de Flora Isla de la Corota, funciona en una casa que tiene 5 niveles, la cual se encuentran en buen estado. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, funciona en el (4) cuarto nivel, cuenta con un archivador metálico, suficiente para la producción documental que administra y custodia.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, tiene llave que es manejada por todos, la mencionada área posee iluminación natural y posee ventilación natural. Cuenta con el servicio de vigilancia y cámara de seguridad ubicada en el lugar donde se encuentra el archivo. No cuenta con elementos, como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en el área de archivo no hay extintor, la edificación cuenta con extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo y rojo (para apagar fuegos en donde exista corriente o electricidad).

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del depósito se realiza con periodicidad diaria, utilizando para ello, escobas, agua, traperos y jabón.

La limpieza de la documentación se realiza con periodicidad semestral, utilizando trapos mojados, limpiador, balletilla.

Volumetría

En 2023, no reportan cantidad de unidades de conservación (cajas, carpetas).

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización es del 100%. La organización implica que el Santuario de Flora Isla de la Corota, mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado los archivos se encuentran clasificados correctamente por Series y Subseries Documentales. Desde el 2010 a 2022: 100%

Asimismo, los archivos se encuentran ordenados cronológicamente; El porcentaje en años de los archivos que están organizados con sus respectivas Series y Subseries Documentales, es: Desde el 2010 a 2022: 100%

Inventarios Documentales

El Santuario de Flora Isla de la Corota, cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en año, desde 2010 a 2022.

Dificultades y comentarios

Falta del personal (presupuesto) para digitalizar la información y hacer la solicitud a la DTAO de transferencia del archivo histórico.

Falta de los lineamieamientos para la digitalización de la información.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Parque Nacional Natural Las Hermosas Gloria Valencia de Castaño

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural las hermosas Gloria Valencia de Castaño, presta los servicios de Consulta y asesoría.

Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son: Desconocimiento generalizado de la importancia del Archivo, su cuidado manejo, mantenimiento, etc

Infraestructura

El archivo del Parque Nacional Natural Las Hermosas Gloria Valencia de Castaño, funciona en una casa que tiene 2 niveles, la cual se encuentran en buen estado. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, funciona en el primer nivel, en un área de 1,70 metros de ancho X 2,5 metros de largo,aproximadamente, cuenta con 3 estantes metalicos metálico, inadecuados e insuficientes para la producción documental que administra y custodia.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, no tiene llave, por tanto este lugar no es seguro. La mencionada área posee iluminación artificial y posee poca ventilación natural. No cuenta con elementos, como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en el área de archivo no hay extintor, presenta humedad.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del deposito no se tiene contemplado cronograma, solo barren el piso. No utilizan elemento diferente a la escoba.

La limpieza de la documentalcion no se realiza.

Volumetría

En 2023, no reportan cantidad de unidades de conservación (cajas, carpetas).

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización no se determina. Actualmente se esta revisando el archivo físico, actividad que nunca se había realizado. La organización implica que el Parque Nacional Natural Las hermosas Gloria Valencia de Castaño, mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado los archivos se encuentran clasificados correctamente por Series y Subseries Documentales. Desde el 2009 a 2015: en un 10% Desde 2016 a 2017 en un 10% y desde 2018 a la fecha en un 30%.

Asimismo, los archivos se encuentran ordenados cronológicamente; Desde el 2009 a 2015: en un 10% Desde 2016 a 2017 en un 10% y desde 2018 a la fecha en un 30%.

Inventarios Documentales

Con base en los datos e información suministrada no se pudo establecer si El Parque Nacional Natural Las Hermosas Gloria Valencia de Castaño, cuenta o no con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en año, desde 2009 a 2023.

Dificultades y comentarios

Desconocimiento generalizado de la importancia del Archivo, su cuidado, manejo, mantenimiento, etc.

Falta de área (espacio) no se prevee el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural crecimiento.

En cuanto a niveles de seguridad, estas son mínimas, falta extintor, ventilación y presenta humedad.

El área es muy pequeña, sin ventilación natural (ventanas), presenta cierta humedad, falta extintor, falta espacio para el centro de documentación, las zonas de almacenamiento y archivo están muy cercanas.

Actualmente se lleva a cabo una re estructuración, revisión del archivo del AP que nunca se había llevado, realizado.

Falta de compromiso de las diferentes jefaturas.

Falta de una persona con conocimientos específicos en el tema de archivo.

Parque Nacional Natural las Orquideas

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural las orquídeas, presta los servicios de Consulta. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son:

Falta de equipo scanner indicado para iniciar con la digitalización del archivo.

Debido al movimiento de personal por las necesidades del AP, se requiere una persona que se haga cargo constante del archivo.

Infraestructura

El archivo de Parque Nacional Natural las orquídeas, funciona dentro de una edificación de un piso en buen estado.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, funciona en el primer piso, en un espacio que mide, aproximadamente, 6 M2, no cuenta con estantería metálica para la ubicación de las cajas. Custodian las cajas y carpetas en estantería en madera y archivadores.

El espacio es insuficiente e inadecuado para la producción documental que administra y custodia.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; cuando se encuentra la oficina abierta cualquier persona puede acceder a los documentos. La mencionada área posee iluminación artificial; con poca ventilación natural. No cuenta con elementos, como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en el área de archivo hay 2 extintores (Vencidos). Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del deposito se realiza con periodicidad semestral, utilizando escobas, agua, traperos y jabón.

La limpieza de la documentalcion se realiza con periodicidad semestral , utilizando trapos para quitar polvo y/o otra suciedad.

Volumetría

En 2023, con los datos suministrados en el reporte, no se pudo establecer.

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización con los datos reportados no se pudo establecer. La organización implica que el Parque Nacional Natural las orquidias mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado los archivos se encuentran clasificados correctamente por Series y Subseries Documentales, de la siguiente manera: desde 1995 a 2016: 98% y desde 2017 - 2018: 70% .

Asimismo, los archivos se encuentran ordenados cronológicamente; El porcentaje en años de los archivos que están organizados con sus respectivas Series y Subseries Documentales, es: Desde 1995 a 2016: 100%, y desde 2017 a 2018: 90%

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural las orquídeas, cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en año, desde 1995 a 2018.

Dificultades y comentarios

Necesita estantería metálica.

Falta de equipo scanner indicado para iniciar con la digitalizacion del archivo.

Debido al movimiento de personal por las necesidades del AP, se requiere una persona que se haga cargo constante del archivo.

El área asinada para la administración y custodia del Archivo: No cuenta con condiopnes de seguridad implementada.

Se requiere que el AP cuente con oficina (Infraestructura- sede) propia, ya que se presenta cambio de sedes constantes, implicando así el mover archivos a lugares donde no se cuentan con las condiciones para el almacenamiento.

Falta de personal responsable en el tema de la organización del archivo, y por falta de capacitación en la gestión documental del AP.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Parque Nacional Natural Los Nevados

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural los Nevados, presta los servicios de Consulta y fotocopiado. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son:

Falta de personal (presupuesto) para organizar información pendiente de años anteriores.

Falta de personal (presupuesto) para digitalizar la información y hacer la solicitud a la DTAO de transferencia del archivo histórico.

Debido a que la sede administrativa del área protegida funciona en una casa (familiar) en arriendo, fue necesario buscar un espacio para ubicar las estanterías del archivo, en este caso el garaje, en el cual la luz es escasa y es difícil el acceso para buscar un documento puesto que se encuentra en la parte trasera del garaje, en el cual hay vehículos y otros elementos del área protegida, que obstaculizan el ingreso.

Infraestructura

El archivo de Parque Nacional Natural los Nevados, funciona en una casa (familiar) en arriendo, la cual se encuentra en buen estado. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, funciona en el garaje, y debido a que no hay más espacio fue necesario guardar otra parte del archivo en el segundo piso en un cuarto pequeño que se usa como bodega, así como también en uno de los closets de las oficinas del tercer nivel y en un espacio pequeño tipo closet del cuarto piso, además se comparte el espacio con otros bienes o elementos, el área total mide 6,20 m². La estantería es insuficiente. El espacio es insuficiente e inadecuado para la producción documental que administra y custodia.

No hay suficiente espacio para el almacenamiento, las estanterías designadas para el archivo alcanzaron su máxima capacidad, la luz es escasa y es difícil el acceso tanto para buscar un documento, como para realizar limpieza o mantenimiento, puesto que se encuentran en la parte trasera del garaje, debido a que no hay más espacio fue necesario guardar otra parte del archivo en el segundo, tercer y cuarto nivel de la casa, en espacios pequeños, ninguno de los sitios en que se encuentra el archivo tiene llave y dado que estos sitios no son estantería adecuada para el almacenamiento las cajas de archivo se encuentran apiladas unas sobre otras, lo que puede acarrear deterioro.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, no tienen llave; cuando se encuentra las áreas de trabajo abiertas cualquier persona puede acceder a los documentos. La mencionada área posee iluminación artificial pero deficiente; con ventilación natural. No cuenta con elementos, como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en pisos, área de archivo hay 1 extintor. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del depósito se realiza con periodicidad anual, utilizando escobas, balletilla impregnada de alcohol.

La limpieza de la documentación no se realiza.

Volumetría

En 2023, con base en los datos suministrados en el reporte, 90 cajas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica que el Parque Nacional Natural Los Nevados, mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado los archivos se encuentran clasificados correctamente por Series y Subseries Documentales, de la siguiente manera: desde el 2009 a 2015: en el 100% desde el 2016 al 2017 en un 100% y desde 2018 a la fecha en un 70% .

Se encuentran clasificados de acuerdo con la tabla de retención documental asignada al área protegida. Aunque se requieren algunas TRD porque hay muchos documentos que se Clasifican como documentos de apoyo porque el área protegida no las tiene asignada, por ejemplo en temas de Uso Ocupación y Tenencia, Restauración, Acuerdos de Conservación.

Los archivos correspondientes a los años 2018 y 2019, no fueron finalizados por las personas contratadas para esa labor, se desconoce las causas. Los documentos del año 2018 se encuentran clasificados en carpetas y estas a su vez en cajas de archivo, pero no las entregaron rotuladas, ni con el formato del inventario documental impreso ni firmado, solamente en digital. Gran parte de los documentos del archivo 2019 se encuentra en carpetas con la respectiva clasificación pero no las entregaron en cajas, ni tampoco con el formato de inventario documental y dejaron documentos sin clasificar.

Asimismo, los archivos se encuentran ordenados cronológicamente; El porcentaje en años de los archivos que están ordenados en sus respectivas Series y Subseries Documentales, es: desde el 2009 a 2015: en el 100% desde el 2016 al 2017 en un 100% y desde 2018 a la fecha (2019) en un 70% .

A excepción de los años 2018 (cajas sin rotular) y 2019 (Gran parte de los documentos en carpetas y otros sin clasificar).

Las dificultades por las cuales los archivos no se encuentran totalmente organizados son: Los archivos correspondientes a los años 2018 y 2019 no fueron finalizados por las personas contratadas en ese entonces para esa

labor, se desconocen las causas. Sumado a lo anterior también falta tiempo para organizar la documentación debido a sobrecarga laboral y falta de personal. Sugerencia: Es necesario que se brinde capacitación en técnicas de archivística, preferiblemente que sea realizada de manera presencial.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural los Nevados, cuenta con inventarios documentales parciales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en año, desde 2009 a la fecha (2019).

Dificultades y comentarios

Falta de personal (presupuesto) para organizar información pendiente de años anteriores.

Falta de personal (presupuesto) para digitalizar la información y hacer la solicitud a la DTAO de transferencia del archivo histórico.

Debido a que la sede administrativa del área protegida funciona en una casa (familiar) en arriendo, fue necesario buscar un espacio para ubicar las estanterías del archivo, en este caso el garaje, en el cual la luz es escasa y es difícil el acceso para buscar un documento puesto que se encuentra en la parte trasera del garaje, en el cual hay vehículos y otros elementos del área protegida, que obstaculizan el ingreso.

El área destinada al archivo, funciona en el garaje, y debido a que no hay más espacio fue necesario guardar otra parte del archivo en el segundo piso en un cuarto pequeño que se usa como bodega, así como también en uno de los closets de las oficinas del tercer nivel y en un espacio pequeño tipo closet del cuarto piso, además se comparte el espacio con otros bienes o elementos, el área total mide 6,20 m². La estantería es insuficiente. El espacio es insuficiente e inadecuado para la producción documental que administra y custodia.

No hay suficiente espacio para el almacenamiento, las estanterías designadas para el archivo alcanzaron su máxima capacidad, la luz es escasa y es difícil el acceso tanto para buscar un documento, como para realizar limpieza o mantenimiento, puesto que se encuentran en la parte trasera del garaje, debido a que no hay más espacio fue necesario guardar otra parte del archivo en el segundo, tercer y cuarto nivel de la casa, en espacios pequeños, ninguno de los sitios en que se encuentra el archivo tiene llave y dado que estos sitios no son estantería adecuada para el almacenamiento las cajas de archivo se encuentran apiladas unas sobre otras, lo que puede acarrear deterioro.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, no tienen llave; cuando se encuentran las áreas de trabajo abiertas cualquier persona puede acceder a los documentos.

Los archivos correspondientes a los años 2018 y 2019 no fueron finalizados por las personas contratadas en ese entonces para esa labor, se desconocen las causas.

Sumado a lo anterior también falta tiempo para organizar la documentación debido a sobrecarga laboral y falta de personal.

Sugerencia: Es necesario que se brinde capacitación en técnicas de archivística, preferiblemente que sea realizada de manera presencial.

Parque Nacional Natural Nevado del Huila

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Nevado del Huila, no presta ningún tipo de servicio. Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son:

El Parque Nacional Natural Nevado del Huila, en la actualidad no cuenta con sede administrativa, por tal motivo no tiene espacio adecuado para organizar y actualizar el archivo.

En este momento el archivo se encuentra guardado temporalmente en la cabaña Tarpeya, ubicada en el municipio de Iquira, Huila, vereda Juancho.

Infraestructura

El archivo de Parque Nacional Natural Nevado del Huila, se encuentra en una cabaña que tiene un piso, la cual se encuentran en regular estado. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, es un espacio, habitación, de la cabaña, esta cabaña se utiliza para control y vigilancia.

funciona en el primer piso, en un espacio que mide, aproximadamente, 2 M2, no cuenta con estantería para la ubicación de las cajas. Las cajas físicamente se ubican sobre una vitrina.

El espacio es insuficiente e inadecuado para la producción documental que administra y custodia.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; cuando se encuentra la oficina abierta cualquier persona puede acceder a los documentos. La mencionada área posee iluminación natural; con ventilación natural. No cuenta con elementos, como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; la edificación no cuenta con extintores.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del depósito no se realiza. La limpieza de la documentación no se realiza.

Volumetría

En 2023, con los datos e información suministrada no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización es del 98%. La organización implica que el Parque Nacional Natural Nevado del Huila, mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado los archivos se encuentran clasificados correctamente por Series y Subseries Documentales, de la siguiente manera: de 1995 a 2020: 98%.

Asimismo, los archivos se encuentran ordenados cronológicamente; El porcentaje en años de los archivos que están organizados con sus respectivas Series y Subseries Documentales, es: Desde 1995 al 2020 al 98%.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Nevado del Huila, no cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en año, desde 1995 a 2020.

Dificultades y comentarios

El PNN Nevado del Huila en la actualidad no cuenta con sede administrativa, por tal motivo no tiene un espacio adecuado para organizar y actualizar el archivo.

En este momento el archivo se encuentra guardado temporalmente en la cabaña Tarpeya ubicada en el municipio de Iquira Huila, vereda Juancho.

El AP no cuenta con sede, y por tal motivo no tiene un espacio para el archivo.

La cabaña tiene llave, pero las llaves la manejan todos los funcionarios y un contratista responsable de la cabaña Tarpeya.

El AP no cuenta con sede, y por tal motivo no tiene un espacio para el archivo. Los documentos se encuentran guardados temporalmente en la cabaña de control y vigilancia.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

SFF Otún Quimbaya

No reporta datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Parque Nacional Natural Selva de Florencia

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Selva de Florencia, presta los servicios de Consulta, Asesoría y fotocopiado.

Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son: Falta de apoyo para la transferencia de Archivo hacia la DTAO.

Infraestructura

El archivo del Parque Nacional Natural Selva de Florencia, funciona en casa arrendada la cual se encuentran en buen estado. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, funciona en el segundo piso, en un espacio que mide, aproximadamente, 2,34 M2, la estantería para la ubicación de las cajas es en madera. Insuficientes para la producción documental que administra y custodia.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, tiene llave que es manejada por un técnico administrativo, la mencionada área posee iluminación artificial y posee poca ventilación natural. No cuenta con elementos, como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en el área de archivo no hay extintor, la edificación cuenta con extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del deposito se realiza con periodicidad mensual, utilizando para ello, escobas, agua, traperos, jabón y balletilla.

La limpieza de la documentación se realiza con periodicidad anual, utilizando limpiador húmedo.

Volumetría

En 2023, no reportan cantidad de unidades de conservación (cajas, carpetas).

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización es del 100%. La organización implica que el PNN mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado los archivos se encuentran clasificados correctamente por Series y Subseries Documentales.

Asimismo, los archivos se encuentran ordenados cronológicamente; El porcentaje en años de los archivos que están organizados con sus respectivas Series y Subseries Documentales, es: Desde 2007 a 2021: el 100%

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Selva de Florencia, cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en año, desde 2007 a 2021.

Dificultades y comentarios

Falta de apoyo para la transferencia de Archivo hacia la DTAO.

Parque Nacional Natural Tatamá

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Tatama, presta los servicios de Consulta. Se digitaliza la información histórica del archivo, acorde a la tabla de retención documental.

Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son: Falta de lineamientos claros, precisos y unificados para la digitalización de la información.

Infraestructura

El archivo del Parque Nacional Natural Tatama, funciona en el sótano del edificio. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, tiene llave, pero esta es utilizada por todos los funcionarios y contratistas, por tanto el área destinada para depósito de los archivos no está separada de las demás, la mencionada área posee iluminación artificial, asimismo posee ventilación natural. No cuenta con elementos como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; cuenta con sensores de movimiento y alarma. En el área hay un (1) extintor, Tipo: Extintor Multipropósito es de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del espacio, se realiza con frecuencia semanal utilizando escobas y traperos para la limpieza de la documentación, esta se realiza con frecuencia mensual utilizando balletilla.

Volumetría

En 2022 y 2023, la cantidad de unidades de conservación (cajas, carpetas), no se logró establecer en lo que reportan.

Nivel porcentual de organización

En 2022 y 2023, no se logró establecer en lo que reportan.

Estado de Organización de los archivos

En 2022 y 2023, no se logró establecer en lo que reportan.

Inventarios Documentales

Para el Parque Nacional Natural Tatama, en 2022 y 2023, no se logro establecer en lo que reportan.

Fechas Extremas

Dada en año, con la información suministrada en el reporte no se logro establecer.

Dificultades y comentarios

Falta de los lineamineamientos claros, precisos y unificados para la digitalización de la información.

Parque Nacional Natural Puracé

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Puracé, presta los servicios de Consulta. Las debilidades que se reportan con respecto al servicio de consulta son:

Existencia de archivos de muchos años atrás que debe depurarse y organizarse de acuerdo a la normatividad vigente. Labor que requiere de bastante tiempo y personal idóneo para la realización de esta labor.

Falta del personal (presupuesto) para digitalizar la información y hacer la solicitud a la DTAO de transferencia del archivo histórico.

Falta de los lineamineamientos para la digitalización de la información.

Infraestructura

El archivo de Parque Nacional Natural Puracé, funciona en casa, la cual se encuentran en regular estado debido a presencia de goteras.

Entre las consecuencias más inmediatas de las goteras están: destrucción de muebles, acabados, levantamiento de pisos (flotantes), desprendimiento de pisos de porcelanato. A nivel del techo se genera humedad, manchas amarillas que dañan la estética de la vivienda y, en el caso del cielo raso, produce hasta su caída.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, funciona en el primer piso, en un espacio que mide, aproximadamente, 2 M2, no cuenta con estantería para la ubicación de las cajas. Las cajas físicamente se ubican sobre una vitrina.

El espacio es insuficiente e inadecuado para la producción documental que administra y custodia.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; cuando se encuentra la oficina abierta cualquier persona puede acceder a los documentos. La mencionada área posee iluminación natural y artificial; con ventilación natural. No cuenta con elementos, como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; la edificación cuenta con 1 extintor para toda la oficina. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del deposito se realiza con periodicidad semestral, no indica elementos utilizando para ello.

La limpieza de la documentación se realiza con periodicidad anual, utilizando trapos mojados, alcohol, balletilla

Volumetría

En 2023, reportan 29 unidades de conservación (cajas) en el archivo historico.

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización es del 50%. La organización implica que el Parque Nacional Natural Puracé mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado los archivos se encuentran clasificados correctamente por Series y Subseries Documentales, de la siguiente manera: de 2009 a 20015: 50%; de 2016 a 2017: 50%, y de 2018 a la fecha: 50%.

Asimismo, los archivos se encuentran ordenados cronológicamente; El porcentaje en años de los archivos que están organizados con sus respectivas Series y Subseries Documentales, es: Desde 2009 a 2015: 50%, de 2016 a 2017: 50%, y de 2018 a la fecha: 50%.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Puracé, no cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en año, desde 2009 a 2023.

Dificultades y comentarios

Existe archivo de muchos años atrás que debe depurarse y organizarse de acuerdo a la normatividad vigente y esa labor requiere de bastante tiempo y personal idóneo para la realización de esta labor

Falta del personal (presupuesto) para digitalizar la información y hacer la solicitud a la DTAO de transferencia del archivo histórico.

Falta de los lineamientos para la digitalización de la información.

Se debe hacer una revisión para conocer que archivos se encuentran bien clasificados, sin embargo el archivo que tiene el parque es histórico y seguramente no tiene la clasificación actual de las tablas de retención documental.

Actualmente no se ha tenido la asesoría de la organización documental de la dependencia, la labor administrativa y las múltiples actividades que se desarrollan no permiten cumplir con todas las actividades faltantes de archivo, se requiere una persona capacitada para que haga una buena clasificación y organización documental.

Existe un archivo desde el año 2010 pero no se conoce el interior de las cajas, si está ordenado, si tienen ganchos, si están foliados, se requiere hacer esa verificación caja por caja, documento por documento.

Existen cajas rotuladas pero no se tienen conocimientos si toda la información allí incluida está ordenada de manera adecuada, no existe una persona encargada del archivo capacitada, la labor administrativa solo permite que en algunos espacios de tiempo se archive lo necesario, adicionalmente hay documentos pero no existe un lugar adecuado para su almacenamiento.

DTCA DIRECCIÓN TERRITORIAL CARIBE

Datos de ubicación y contacto

Dirección: C/le 17 Nro. 4 – 06 Santa Marta Magd.

Telefono (605) 4230704

Horario de atención 8:00 am – 12:00 m / 2:00 pm – 5:00 pm

Correo electrónico: buzón.dtca@parquesnacionales.gov.co

Servicios que presta el Archivo

El archivo Central de la DIRECCION TERRITORIAL CARIBE, presta los servicios de Consulta y Digitalización interna de documentos.

No se cuenta con un espacio lo suficientemente amplio para el volumen de archivo que se maneja o genera debido que en el archivo central reposa toda la documentación física transferida por cada una de las diferentes dependencias de la DTCA de acuerdo con la TRD, como tampoco se cuenta con las estanterías necesarias solo tiene 4 módulos y 2 dos de ellos son de dos caras, hay demasiada necesidad por contrar con una ampliación de espacio de archivo central y compras de más módulos de archivadores.

Infraestructura

El archivo central de la DIRECCION TERRITORIAL CARIBE, funciona en un edificio en buen estado, el archivo se encuentra ubicado en el primer piso, compartido con el Centro de Documentación, en un espacio que en general mide 30 m². Es un espacio adecuado pero no suficiente para todo el archivo que se tiene y que se va generando a diario. En un archivador compacto con seis 6 cubículos, reposan las unidades de conservación cajas y carpetas y se encuentra organizados los espacios por series y subseries de acuerdo con las TRD. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, cuenta con estantería metálica, insuficientes para la producción documental que administra y custodia. Las vigas del lugar son de madera, debido a esto se realiza limpieza constante para evitar la salida de cometas, es decir, las vigas no están elaboradas en madera impermeabilizada.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, no cuenta con llave; mas sin embargo en el archivo central hay restricción de paso, no debe entrar nadie sin ser autorizado solo debe entrar la persona contratada para el cargo o su auxiliar como responsables de custodiar los archivos y tener el control de préstamo; las llaves es administrada por la persona encargada del Centro de Documentación, por tanto el área destinada para depósito de los archivos no está separada de las demás, la mencionada área posee iluminación artificial, asimismo posee ventilación artificial generada por aires acondicionados cercanos, que se prenden esporádicamente. No cuenta con elementos como ventiladores para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, posee detectores de humo; en el depósito hay un (1) extintor, Tipo: Extintor Multipropósito es de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del espacio se realiza con periodicidad mensual (Se barre, y se sacude las estanterías y se aplica un poco de aromatizante).

La limpieza a la documentación, no se realiza.

Volumetría

En 2023, la cantidad de unidades de conservación (cajas, carpetas), que reportan en el archivos históricos, es de 386 cajas.

Nivel porcentual de organización

El nivel porcentual de organización es del 80%. La organización implica para la DIRECCION TERRITORIAL CARIBE, que mantiene sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con el reporte, los archivos se encuentran clasificados, desde 1996 hasta 2018, en un 80%; asimismo la ordenación cronológica en un 80%.

Inventarios Documentales

La archivo central de la DIRECCION TERRITORIAL CARIBE, si cuenta con los inventarios documentales del Archivo Central (Si en una base de dato en acces y formatos de transferencias y inventarios).

Fechas Extremas

Dada en año, desde, aproximadamente 1996 a 2018.

Dificultades y comentarios

No se cuenta con un espacio lo suficientemente amplio para el volumen de archivo que se maneja o genera debido que en el archivo central reposa toda la documentación física transferida por cada una de las diferentes dependencias de la DTCA de acuerdo con la TRD, como tampoco se cuenta con las estanterías necesarias solo tiene 4 módulos y 2 dos de ellos son de dos caras, hay demasiada necesidad por contrar con una ampliación de espacio de archivo central y compras de mas módulos de archivadores.

Se refrecan los archivos un poco cuando se tienen los aires encendidos del centro de documentación y las oficinas

cercanas (encendidos).

No hay espacio suficiente el archivo central es muy pequeño razón por la cual no hay donde ubicar tantas cajas de archivo que aun estan por transferirse.

Estamos en el proceso constantemente ya que es mucha la información y muy poca mano de obra.

Falta de personal y tiempo.

El archivo de Gestión de la OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la DTCA, presta el servicio de consulta, asesoría y digitalización interna en Orfeo.

Funciona en el segundo piso en un área que en general mide 40 m², es un archivador compacto con cinco cubículos, en buen estado, adecuado, pero no suficiente para el volumen de documentos que se gestionan y tramitan. Las puertas del archivo ninguna tiene chapa por ende no hay posibilidad de colocar seguridad de llave a la misma.

La iluminación del lugar es artificial. La ventilación es artificial dada por aire acondicionado, no cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación cuenta con detectores de incendios y en esta área hay dos (2) extintores, tipo multipropósito. No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

Con respecto a la limpieza, esta se realiza diariamente, utilizando para esta actividad los siguientes elementos escobas, agua, traperos y jabón.

El porcentaje en años en que están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales es desde el año 2018 a la fecha el porcentaje esta en un 80% y tienen desde el 2018 a la fecha un 70 y 80 % ordenados.

Con respeto al inventario documental, se encuentra en proceso.

El Archivo de Gestión de JURIDICA de la DTCA, presta el servicio de consulta, no cuenta el archivo de la DTCA con una fotocopidora para prestar el servicio de los libros que se consultan. El mueble utilizado para el archivo de gestión, es suficiente para la producción documental que maneja, tiene llave la cual es manejada por un responsable. El material en que están contruidos los estantes y el archivador es madera.

El área posee iluminación artificial, con respecto a la ventilación es artificial proveida por el aire acondicionado. El espacio no posee detectores de incendios, pero tiene extintores. No Cuenta con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos. No existe un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

En cuanto a la limpieza, esta se realiza en el deposito y la documentación de manera frecuente, utilizando para esta labor los siguientes elementos: escobas, agua, traperos, jabón, trapos mojados, limpiador, balletilla.

Los archivos de gestión de jurídica están clasificados así: 1995 -2016: 98% y 2017 - 2018: 70%, y ordenados 1995 - 2016: 100% y 2017 - 2018: 90%.

Con respeto al inventario documental, no se cuenta con este instrumento de recuperación de información.

Santuario de Flora y Fauna Ciénaga Grande de Santa Marta

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Santuario de Flora y Fauna Ciénaga de Santa Marta, presta servicios de Consulta, gravaciones e interneth internos.

Infraestructura

El archivo del Santuario de Flora y Fauna Ciénaga de Santa Marta, funciona dentro de una casa, la cual se encuentran en buen estado.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada al archivo, es un espacio que mide, aproximadamente, 4 M2, adecuado y suficiente para la documentación que produce / recibe; administra y custodia.

Los archivos activos de esta vigencia se encuentra en un archivador metalico y de los archivos inactivos en un armario plástico.

No cuenta con estantería metálica de ningún tipo.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, tiene llave; La mencionada área no posee iluminación natural; pero si iluminación artificial; con ventilación natural dada a través de ventana.

No cuenta con elementos, como ventiladores para renovación del aire.

Cuenta con aire acondicionado encendida en Horas laborales: 8 AM-5:30PM. Existe humedad en las paredes.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la perdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; el áreas para archivo cuenta con 1 extintor para toda la oficina. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del deposito se realiza con periodicidad semanal, no indica elementos utilizando para ello.

La limpieza de la documentalcion se realiza con periodicidad semanal, no indica elementos utilizando para ello.

Volumetría

No reporta datos.

Nivel porcentual de organización

La organización implica que el Santuario de Flora y Fauna Ciénaga de Santan Marta qué mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado los archivos se encuentran clasificados correctamente por Series y Subseries Documentales, de la siguiente manera: de 2022: 98%.

Asimismo, los archivos se encuentran ordenados cronológicamente; El porcentaje en años de los archivos que están organizados con sus respectivas Series y Subseries Documentales, es: 1995 -2016: 100%; 2017 - 2018: 90%.

Inventarios Documentales

El Santuario de Flora y Fauna Ciénaga de Santan Marta, si cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en año, desde 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

Reporta no tener ninguna dificultad.

Santuario de Flora y Fauna El corchal Mono Hernandez

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Santuario de Flora y Fauna El corchal Mono Hernandez, presta servicios de Consulta y digitalización interna de documentos.

La dificultad que reporta es no contar con un inventario de los archivos.

Infraestructura

El archivo del Santuario de Flora y Fauna El corchal Mono Hernandez, funciona dentro de una edificación, que se encuentran en buen estado, y tiene un nivel.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área compartida destinada para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; La llave de la edificación es Manejada por el jefe y los funcionarios del área.

La mencionada área no posee iluminación natural; pero si iluminación artificial; con ventilación artificial dada por ventilador para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; la edificación cuenta con 1 extintor para toda la oficina. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del deposito se realiza con periodicidad mensual, con limpiones y escoba.

La limpieza de la documentalcion no se realiza.

Volumetría

No reporta datos.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Santuario de Flora y Fauna El corchal Mono Hernandez, que mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; no se registran datos para este ítem, de la misma manera manifiesta que se encuentran ordenados pero no registra mas datos e inofrmacion.

Inventarios Documentales

El Santuario de Flora y Fauna El corchal Mono Hernandez, no cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

No reportan datos.

Dificultades y comentarios

No contar con el inventario documental.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Santuario de Flora y Fauna Los Colorados

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Santuario de Flora y Fauna Los Colorados, presta servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

No se cuenta con el mueble adecuado para la ubicación de cajas.

Falta de capacidad de la DTCA para recibir los archivos históricos.

No se posee una sede propia, la que se tiene es prestada por la Alcaldía Municipal y el lugar para los archivos no cuenta con las condiciones de seguridad y medio ambiente que permitan la conservación de los archivos y existe infestación de roedores por estar cerca de una cañada en la parte trasera.

Infraestructura

El archivo del Santuario de Flora y Fauna Los Colorados, funciona en un espacio prestado por la Alcaldía Municipal, dentro de una edificación, que se encuentran en regular estado; debido a que presenta techos en zinc deteriorado y con filtraciones de agua lluvia.

El archivo físico se encuentra a una temperatura ambiente, con alto contenido de humedad y hongos en el ambiente, es un espacio inadecuado e insuficiente para los documentos que se generan, administran y custodian.

El archivo de gestión se ubica sobre los escritorios. El Archivo inactivo e histórico en un estante de madera.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, si tiene llave; La llave es manejada por un único usuario responsable, la técnico administrativo.

Con respecto a las condiciones de seguridad: No se tiene seguridad, diferente a una chapa y puerta con careta, sin embargo los techos son susceptibles de levantarse desde la pared externa e ingresar.

La mencionada área no posee iluminación natural; pero si iluminación artificial; con ventilación artificial dada por ventilador para renovación del aire.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; la edificación cuenta con 2 extintor para toda la oficina. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

Se sabe que estamos en zona de alto riesgo por inundaciones que ya causaron pérdida de archivos, pero no disponemos de otro sitio, aunque se solicita cada año alquiler de sede y en el PECDNS quedó consignada esta situación.

En lo relacionado con la limpieza del deposito se realiza con periodicidad semanal, con escobas, agua, traperos y jabón.

La limpieza de la documentalcion no suministran datos.

Volumetría

Reprotan 6 cajas, con documentos históricos.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Santuario de Flora y Fauna Los Colorados, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; se encuentran clasificados en carpeta de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de 2010 a 2022, en 100%. Asi mismo se encuentran ordenados en un 100%.

Inventarios Documentales

El Santuario de Flora y Fauna Los Colorados, cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

No reportan datos.

Dificultades y comentarios

Se sabe que estamos en zona de alto riesgo por inundaciones que ya causaron pérdida de archivos, pero no

disponemos de otro sitio, aunque se solicita cada año alquiler de sede y en el PECDNS quedó consignada esta situación. No contar con el inventario documental.

No se cuenta con el mueble adecuado para la ubicación de cajas.

Falta de capacidad de la DTCA para recibir los archivos históricos.

No se posee una sede propia, la que se tiene es prestada por la Alcaldía Municipal y el lugar para los archivos no cuenta con las condiciones de seguridad y medio ambiente que permitan la conservación de los archivos y existe infestación de roedores por estar cerca de una cañada en la parte trasera.

Parque Nacional Natural Los Corales del Rosario y San Bernardo

No se cuenta con datos e información.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Santuario de Flora y Fauna Los Flamencos

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Santuario de Flora y Fauna Los Flamencos, presta servicios de Consulta y fotocopiado.

Las dificultades que reporta son:

Falta de presupuesto para contratar una persona capacitada que se encargue de la organización y digitalización del archivo.

Falta de lineamientos para la digitalización del archivo.

Infraestructura

El archivo del Santuario de Flora y Fauna Los Flamencos, funciona en una edificación de 2 plantas, en buen estado. El espacio está ubicado en la segunda planta; Área total del archivo es de 2 1/2 de alto * 1 1/2 de ancho. El Archivo se encuentra guardado en un armario, inadecuado, pero suficiente.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; La llave de los espacios es Manejada por Todos (funcionarios y contratistas).

Con respecto a las condiciones de seguridad: No se tiene seguridad, diferente a en contrar dentro del segundo piso, en el armario intalado en la sala de juntas de la Sede Administrativa.

La mencionada área si posee iluminación natural; pero no iluminación artificial; con ventilación artificial dada por aire acondicionado, durante 8 horas laborales.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la perdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en el piso se cuenta con extintor para toda la oficina. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del deposito se realiza con periodicidad mensual, con escobas, agua, traperos y jabón.

La limpieza de la documentalcion se realiza semanal con trapos mojados, limpiador, balletilla.

Volumetría

Con los datos suministrados no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Santuario de Flora y Fauna Los Flamencos, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; no se logro establecer.

Inventarios Documentales

El Santuario de Flora y Fauna Los Flamencos, cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

No reportan datos.

Dificultades y comentarios

Falta de presupuesto para contratar una persona capacitada que se encargue de la organización y digitalización del archivo.

Falta de lineamientos para la digitalización del archivo.

Actualmente el Archivo se encuentra guardado en un armario.

El archivo se encuentra guardado en el armario intalado en la sala de juntas de la Sede Administrativa.

Por falta de personal capacitado y con los conocimientos necesarios para el desarrollo de esta actividad.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal capacitado.

VIA Parque Isla de Salamanca

Servicios que presta el Archivo

El archivo del área protegida Via Parque Isla de Salamanca, presta servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

La infraestructura de la sede administrativa no es la adecuada para la conservación de los documentos, no se cuenta con energía ni servicio de internet, las condiciones climáticas afectan los documentos. La edificación requiere mantenimiento correctivos para reparar el techo y evitar goteras cuando llueve.

Infraestructura

El archivo del área protegida Via Parque Isla Salamanca, funciona en una edificación de 1 planta, en regular estado, en condiciones de humedad y plagas que destruyen la documentación (Comejen, Hongos, roedores etc).

El espacio está ubicado en el primer piso; insuficiente e inadecuado. El Archivo se encuentra guardado en varios archivadores de 3 y 4 gavetas, y en cajones de escritorios que se encuentran en los diferentes espacios de la sede administrativa

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; La llave de los espacios es manejada por Todos (funcionarios y contratistas).

Con respecto a las condiciones de seguridad: No se tiene seguridad, diferente a encontrarse dentro del primer piso. No hay condiciones de seguridad, el área protegida desde el año 2020 ha sufrido hurtos de elementos en los cuales se han presentado desorden de las carpetas y demás documentos, los archivadores no cuentan con llaves ni otras medidas de seguridad.

La mencionada área no posee iluminación natural; tampoco posee iluminación artificial; con ventilación artificial dada

ventanas. El área protegida no cuenta con un espacio destinado únicamente para el archivo; la infraestructura requiere mantenimiento para los techos, seguridad en las puertas y ventanas.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en el piso se cuenta con 2 extintores para toda la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del depósito se realiza con periodicidad mensual, con escobas, agua, traperos y jabón.

La limpieza de la documentación se realiza semanal con balletilla.

Volumetría

Con los datos suministrados no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para Vía parque Isla Salamanca, que debe mantener sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; se encuentran clasificados en carpeta de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de 2017 a 2018: 70% y de 2020 a la fecha 80%. Igualmente se encuentran ordenados en un 90%.

Inventarios Documentales

Vía al parque Isla Salamanca Santuario, cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en años de 2017 a 2023.

Dificultades y comentarios

El Area protegida no cuenta con la estanteria y archivadores adecuada para la conservacion de los archivos fisicos.

La infraestructura de la sede administrativa no es la adecuada para la conservacion de los documentos, no se cuenta con energia ni servicio de internet, las condiciones climaticas afectan los documentos. La edificacion requiere mantenimiento correctivos para reparar el techo y evitar goteras cuando llueve.

Estado del inmueble es Regular en condiciones de humedad y plagas que destruyen la documentacion (Comejen, Hongos, roedores etc).

No hay condiciones de seguridad, el area protegida desde el año 2020 ha sufrido hurtos de elemento en los cuales se han presentado desorden de las carpetas y demas documentos, los archivadores no cuentan con llaves ni otras medidas de seguridad

El area protegida no cuenta con un espacio destinado unicamente para el archivo la infraestructura requiere mantenimiento para los techos, seguridad en las puertas y ventanas.

No se cuenta con los elementos adecuados para realizar el debido mantenimiento y limpieza a los archivos, para estas labores utilizamos los implementos de aseo diario que el Area Protegida maneja, pero no contamos con los insumos especificos para archivos.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral, estanterias y/o Archivadores adecuados para la organización de los archivos, lo que conlleva a que se apruebe en los presupuestos recursos para esta gestion.

Parque Nacional Natural Macuira

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Macuira, de acuerdo con los datos e información suministradas no presta servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

Falta gestionar presupuesto ya que se necesita una persona idonea con el conocimiento del proceso archivística, el cual se pueda tener una excelente informacion digitalizada e igualmente en fisico.

Infraestructura

El archivo del Parque Nacional Natural Macuira, funciona en una edificación de dos (2) niveles, en buen estado: El espacio esta ubicado en el primer piso; insuficiente e inadecuado. Los archivos que se encuentran en la sede operativa del area protegida PNN de Macuira se en un archivador que no se encuentran en buen estado ya que el archivador esta un poco deteriorado

En la sede administrativa contamos con un archivador de tres gavetas donde tenemos archivos fisicos que se estan utilizando, en la oficina del Jefe del Area protegida contamos con un closet donde tenemos 6 cajas con documentos que estan listos para enviar al archivo historico, y la sedes operativos contamos con un archivador donde estan lo documentos que se utilizan constantemente en el area protegida (La informacion principal se encuentran en la sede administrativa y el resto de archivos se encuentran en la sede operativa PNN de Macuira).

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; La llave de los espacios es Manejada por Todos (funcionarios y contratistas).

Con respecto a las condiciones de seguridad: No se tiene seguridad.

La mencionada área no posee iluminación natural; posee iluminación artificial; con ventilación artificial dada ventiladores.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la perdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; se cuenta con extintores. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del deposito se realiza con periodicidad mensual, con escobas, agua, traperos y jabón.

La limpieza de la documentalcion se realiza semanal con trapos mojados, limpiador, balletilla.

Volumetría

Con los datos suministrados no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Macuira, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; se encuentran algunos clasificados en carpeta y cuenta con Series y Subseries. Igualmente se encuentran ordenados del 1995 al 2016: en el 100% y del 2017 al 2018: 90% .

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Macuira, cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Con los datos e nformación suministrados no se logro establecer.

Dificultades y comentarios

Falta gestionar presupuesto ya que se necesita una persona idonea con el conocimiento del proceso archivística, el cual se pueda tener una excelente información digitalizada e igualmente en físico.

En la sede administrativa contamos con un archivador de tres gavetas donde tenemos archivos físicos que se están utilizando, en la oficina del Jefe del Área protegida contamos con un closet donde tenemos 6 cajas con documentos que están listos para enviar al archivo histórico, y la sede operativa contamos con un archivador donde están los documentos que se utilizan constantemente en el área protegida.

No se encuentra clasificada toda la documentación debidamente ya que no contamos con claridad de cómo debemos clasificar la información además necesitamos más claridad, práctica de cómo debemos clasificar.

Los archivos que se encuentran en la sede operativa del área protegida PNN de Macuira se encuentran en un archivador que no está en buen estado ya que el archivador está un poco deteriorado.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Parque Nacional Natural Old Providence & McBean Lagoon

No se cuenta con datos e información.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Parque Nacional Natural Paramillo

No se cuenta con datos e información.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Parque Nacional Natural Sierra Nevada de Santa Marta

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Sierra Nevada de Santa Marta, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta y fotocopiado.

Las dificultades que reporta son:

No se cuenta con un inventario completo de los archivos.

No es suficiente el archivador de la oficina para el correcto archivo almacenamiento de archivos físicos.

Falta de los lineamientos para la digitalización de la información.

No se cuenta con el espacio suficiente para un manejo adecuado de los archivos.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Sierra Nevada de Santa Marta, funciona en una edificación que tiene un nivel: Estado del inmueble: Estado regular, altas condiciones de humedad, salinidad, sin ventilación, la iluminación es mediana el 90% de esta es a través de luz artificial, las paredes debido a la antigüedad de la edificación sufren de salitre, el área protegida no cuenta con un espacio exclusivo para el archivo de gestión.

El archivo se encuentra en la primera planta; El área no cuenta con depósito de archivos. El Ap cuenta con un solo archivador metálico el cual está ubicado en la oficina en el cubículo de la jefe. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

La llave de los espacios destinada para el archivo es manejada por Todos (funcionarios y contratistas). El área cuenta con cajas de archivos ubicadas actualmente en un archivador metálico ubicado dentro del espacio con el que se cuenta para el funcionamiento de la oficina del parque sierra en la sede territorial caribe.

La mencionada área no posee iluminación natural; posee iluminación artificial; sin ventilación artificial para la circulación

del aire. No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

Espacio insuficiente para ubicar muebles y/o archivadores de oficina para almacenamiento de archivo, paredes con salitre, espacios cerrados, ventilación e iluminación artificial y deficiente.

La edificación, actual, posee dos (2) detectores de incendios pero en la actualidad no funcionan; en el piso se cuenta con un (1) extintor. Extintores Tipo: Extintor ABC Blanco 10 libra.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del deposito no aplica.

La limpieza de la documentacion se realiza con periodicidad semanal con balletilla.

Volumetría

Con los datos suministrados no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Sierra Nevada de Santa Marta, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; se encuentran clasificados en carpeta de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de 2011 a la fecha: en el 70%.

En relación con la ordenación se encuentran del 2011 al 2019: en el 70% y del 2020 a la fecha: 40%.

La cantidad de procesos que se manejan el área protegida obliga a que el tiempo que se puede dedicar a la organización de los archivos sea poco, además estos procesos generan una alta cantidad de registros documentales y el parque no cuenta con personal que tenga dedicación única y exclusiva para el manejo de los archivos.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Sierra Nevada de Santa Marta, cuenta parcialmente con inventarios documentales de gestión.

Fechas Extremas

Dada en años de 2011 a 2023.

Dificultades y comentarios

No se cuenta con un inventario completo de los archivos.

No es suficiente el archivador de la oficina para el correcto archivo almacenamiento de archivos físicos.

Falta de los lineamientos para la digitalización de la información.

No se cuenta con el espacio suficiente para un manejo adecuado de los archivos.

La edificación, actual, posee dos (2) detectores de incendios pero en la actualidad no funcionan.

Estado del inmueble: Estado regular, altas condiciones de humedad, salinidad, sin ventilación, la iluminación es mediana el 90% de esta es a través de luz artificial, las paredes debido a la antigüedad de la edificación sufren de salitre, el área protegida no cuenta con un espacio exclusivo para el archivo de gestión.

El área no cuenta con depósito de archivos.

El Ap cuenta con un solo archivador metálico el cual está ubicado en la oficina en el cubículo de la jefe.

Espacio insuficiente para ubicar muebles y/o archivadores de oficina para almacenamiento de archivo, paredes con salitre, espacios cerrados, ventilación e iluminación artificial y deficiente.

La cantidad de procesos que se manejan el área protegida obliga a que el tiempo que se puede dedicar a la organización de los archivos sea poco, además estos procesos generan una alta cantidad de registros documentales y el parque no cuenta con personal que tenga dedicación única y exclusiva para el manejo de los archivos.

Parque Nacional Natural Tayrona

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Tayrona, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta y fotocopiado.

Las dificultades que reporta son:

No se cuenta con un espacio adecuado para los documentos.

Aun no tenemos los archivos digitales organizados debido a la falta de equipos tecnológicos.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Tayrona, funciona en una edificación que tiene un nivel, se encuentra en regular estado por presencia en condiciones de humedad, el espacio es adecuado pero insuficiente para la producción documental que se genera.

El archivo se encuentra en la primera planta; el area total del archivo es de 2 Metros cuadrados. Por la falta de espacio, se tiene registros de documentos de archivo en las otras sedes del PNN Tayrona, es decir, no todas las áreas del archivo se encuentran ubicadas en el mismo espacio.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, tiene llave; La llave de los espacios es Manejada por Todos (funcionarios y contratistas).

La mencionada área no posee iluminación natural; posee iluminación artificial; sin ventilación artificial para la circulación del aire. No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en el piso se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del deposito no reporta datos.

La limpieza de la documentalcion no reporta datos.

Volumetría

Con los datos suministrados no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Tayrona, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; se encuentran clasificados en carpeta de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de 2000 a 2010: en el 90% y del 2011 -2022 - a la fecha: 90%.

En relación con la ordenación se encuentran del 2000 a 2010: en el 90% y del 2011 a la fecha: en el 90%.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Tayrona, con los datos suministrados no se logro establecer.

Fechas Extremas

Dada en años de 2000 a 2023.

Dificultades y comentarios

No se cuenta con un espacio adecuado para los documentos.

Aun no tenemos los archivos digitales organizados debido a la falta de equipos tecnológicos.

Estado del inmueble: Estado bueno, en condiciones de humedad.

Por la falta de espacio, se tiene registros de documentos de archivo en las otras sedes del PNN Tayrona.

No se cuenta con personal para realizar este tipo de actividad.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Santuario Fauna Acandí, Playón y Playona

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Santuario de Fauna Acandí, Playón y Playna, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

No se cuenta con un lugar especifico para el archivo.

No se cuenta con la estanteria indicada para archivar.

Infraestructura

El Archivo de el Santuario de Fauna Acandí, Playón y Playna, funciona en el segundo nivel de una edificación en regular estado, el espacio es inadecuado e insuficiente para la producción que se genera. El archivo se encuentra repartido en varios espacios de la sede administrativa.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, tiene llave; La llave de los espacios es Manejada por Todos (funcionarios y contratistas).

Con respecto a las condiciones de seguridad: Los archivadores se encuentran dentro de las oficinas las cuales quedan bajo llave.

La mencionada área no posee iluminación natural; posee iluminación artificial; con ventilación artificial dada ventanas y aire acondicionado que se encuentran en funcionamiento aproximadamente 10 horas al día.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

La edificación, actual, no posee detectores de incendios; en el piso se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza del depósito no reporta datos.

La limpieza de la documentación no reporta datos.

Volumetría

Con los datos suministrados no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Santuario de Fauna Acandí, Playón y Playna, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; se encuentran clasificados en carpeta de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de 2013 a 2019: en el 70% y del 2020 al 2021: en el 80%.

Esta actividad se encuentra a cargo de la contratista administrativa quien en la mayoría de los casos no cuenta con el tiempo suficiente para clasificarlos, aunque se dedica una cantidad considerable de tiempo a este.

Igualmente se encuentran ordenados de 2013 a 2019: en el 70% y del 2020 al 2021: en el 85%.

Parte de no cumplir con esto se debe a las condiciones dadas en la infraestructura, no se cuenta con un lugar destinado para el archivo en sus 3 fases.

Inventarios Documentales

El Santuario de Fauna Acandí, Playón y Playna, no cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en años de 2013 a 2021.

Dificultades y comentarios

No se cuenta con un lugar específico para el archivo.

No se cuenta con la estantería indicada para archivar.

Archivos Clasificados: Esta actividad se encuentra a cargo de la contratista administrativa quien en la mayoría de los casos no cuenta con el tiempo suficiente para clasificarlos, aunque se dedica una cantidad considerable de tiempo a este.

Archivos organizados: Parte de no cumplir con esto se debe a las condiciones dadas en la infraestructura, no se cuenta con un lugar destinado para el archivo en sus 3 fases.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Parque Nacional Natural Corales de Profundida

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Corales de Profundida, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

Falta de los lineamientos para la digitalización de la información, ya que el área cuenta con un archivo digital.

Falta del nombramiento de planta completa de personal del área protegida.

Infraestructura

El archivo del Parque Nacional Natural Corales de Profundida se maneja de manera digital (BOX SYNC), a través de una nube de BOX SYNC es limitado, por lo que se requiere pagar para tener un mayor espacio de memoria en la nube, y otra estrategia que tienen es guardar en disco duro externo.

Tiene plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos, a través de BACKUP.

Volumetría

Con los datos suministrados no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Corales de Profundidad, que debe mantener sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado: Los archivos digitales del área se encuentran clasificados de acuerdo a las series y subseries documentales de las TRD del área protegida. Del 2015 al 2022: en el 75%. De la misma manera se encuentra ordenados del 2015 al 2020: en el 80% y del 2021 al 2022: en el 70%. La ordenación que manejan digitalmente es cronológica.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Corales de Profundidad, no cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Dada en años de 2015 a 2023.

Dificultades y comentarios

Falta de los lineamientos para la digitalización de la información, ya que el área cuenta con un archivo digital.

Debilidades que presenta relacionadas con mantenimiento y prevención: De acuerdo al archivo del área que manejamos digital a través de una nube de BOX SYNC es limitado, por lo que se requiere pagar para tener un mayor espacio de memoria en la nube, y otra estrategia que tenemos es guardarla en disco duro externo.

Falta de nombramiento de personal de planta para completar el equipo básico del área protegida, por tal motivo falta de tiempo por sobrecarga Laboral a las personas que deben cargar la información respectiva que maneja.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

PNN Bahía Portete Kaurrele

No se cuenta con datos e información.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

DTPA DIRECCIÓN TERRITORIAL PACÍFICO

Datos de ubicación y contacto

Dirección: Carrera 117 # 16B-00, Calle Vilache 09 Pance, en la ciudad de Cali, Departamento del Valle del Cauca.

Telefono: 26676041

Horario de atención: de 8 a.m. a 5:30 p.m.

Correo electrónico: buzon.dtpa@parquesnacionales.gov.co

El Archivo de la Dirección Territorial Pacífico presta los servicios de consulta, asesoría, fotocopiado, escaner y digitalización interna.

Las dificultades que presenta, son:

Los lugares destinados para la conservación documental no son suficientes debido al volumen documental que se maneja en las DTPA y sus áreas protegidas.

Falta de personal (presupuesto) para la organización de la información.

Falta la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD según el acuerdo 04 de 2019.

Infraestructura

El archivo de la Dirección Territorial Pacífico, funciona en una edificación en buen estado, el área se encuentra ubicada en el primer piso. El área total del archivo o del lugar para archivo es de 15 metros cuadrados. Cuenta con dos (2) depósitos; en la sede principal DTPA y en la sede operativa el Quereamal.

El lugar es adecuado, pero insuficiente para la administración y custodia de los archivos que recibe. El mencionado espacio tiene llave que es manejada por el funcionario responsable del área y el contratista encargado de la gestión documental, con iluminación artificial, con ventilación natural dada por ventanas y puertas. No posee ventilación artificial.

No cuenta con plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios.

El área posee estintores de Color Verde. No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

La limpieza de los depósitos se realiza con frecuencia semanal, con escobas, agua, traperos y jabón, trapos.

La limpieza de la documentación no se realiza.

Volumetría

100 cajas con documentos históricos.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para la Dirección Territorial Pacifico, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado, los archivos se encuentran clasificados correctamente por Series y Subseries Documentales: Desde 1995 a 2016: en el 40% y desde 2017 - 2018: en el 60%. En este punto las dificultades hacer referencia a la faltan tablas de retención documental o tablas de valoración documental dependiendo de los años a organizar, falta personal idoneo para la organización, faltan espacio adecuado para la organización.

Con respecto a la ordenación el avance es desde 1995 a 2016: en el 40% y desde 2017 a 2018: en el 60%, todavia se encuentran documentos que les hace falta su respectiva organización.

Inventarios Documentales

La Dirección Territorial Pacifico, cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión y no cuenta con inventarios documentales de los archivos inactivos (Programa de ecoturismo (sin inventarios), Estrategias especiales de manejo (sin inventarios), Historias laboresl (sin inventarios), PQRS (sin inventarios)).

Fechas Extremas

Dada en años de 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

Los lugares destinados para la conservación documental no son suficientes debido al volumen documental que se maneja en las DTPA y sus areas protegidas.

Falta de personal (presupuesto) para la organización de la información.

Falta la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD según el acuerdo 04 de 2019.

Faltan guantes, cofia, gafas y bata.

Falta de capacitación al personal de aseo de como es la debida limpieza del deoposito de archivo, falta de impletos destinados solo para la limpieza del deposito de archivo y compromiso por parte de ellos para la limpieza.

Faltan tablas de retención documental o tablas de valoración documental dependiendo de los años a organizar, falta personal idoneo para la organización, faltan espacio adecuado para la organización.

Todavia se encuentra documentos que les hace falta su respectiva organización.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Parque Nacional Natural Farallones de Cali

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Farallones de Cali, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

No se cuenta con elementos tecnológicos como scanner y fotocopidora, que permitan la organización de los documentos.

No se cuenta con una base de datos que permita la consulta precisa para la ubicación de la documento en físico.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Farallones de Cali , funciona en dos (2) sedes. Estado del inmueble: en Cali (Bueno) - Quermal (Regular) edificación que tiene un nivel, con respecto a las área total destinadas para el archivo: Cali 3 mt2 - Quermal 9 mt2., es decir, Una parte se encuentra en la sede del PNN en Cali y la otra parte en la sede operativa del Quermal. Los dos espacios son inadecuados e insuficientes para la producción documental que se genera, administra y custodia.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, tiene llave; La llave de los espacios es Manejada por un único usuario responsable. Las cajas se tienen ubicadas en estantería metálica.

Las mencionadas áreas poseen iluminación artificial; sin ventilación artificial para la circulación del aire. Con ventilación natural dada a través de ventanas y puertas.

No cuenta con un plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos.

Las edificaciones, actuales, no posee detectores de incendios; en el piso se cuenta con extintores para las edificaciones. Extintores Tipo: Extintor de color Rojo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En lo relacionado con la limpieza de depósitos, esta se realiza con periodicidad anual, utilizando escobas, agua, traperos y jabón.

La limpieza de la documentalcion: Con los datos e información suministrada no se logro establecer.

Volumetría

Con los datos suministrados no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Farallones de Cali, implica que debe mantener sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; se encuentran clasificados en carpeta de acuerdo a la Tabla de Retención Documental dese 1995 a 2010 , en un 100% ., desde 2011 a 2016: en un 100% y desde 2017 a 2022: en un 100%.

En relación con la ordenación se encuentran del año 1995 al 2010 en un 85%., desde 2011 a 2016: en un 100% y desde 2017 a 2022: en un 100% .

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Farallones de Cali , si cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dada en años de 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

No se cuenta con elementos tecnológicos como scanner y fotocopidora, que permitan la organización de los documentos.

No se cuenta con una base de datos que permita la consulta precisa para la ubicación de la documento en físico.

Había represamiento de trabajo por sobrecarga laboral.

Parque Nacional Natural Gorgona

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Gorgona, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta, fotocopiado y digitalización interna.

Las dificultades que reporta son:

No cuenta con presupuesto para la compra de archivadores, cajas, carpetas, entre otros para efectuar el archivo de los documentos.

Aunque se ha solicitado la capacitación para el personal del Área protegida no se ha dado, por este motivo el personal carece de la capacitación para efectuar dicha labor.

No hay un inventario de archivos y de una base documental para el área protegida.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Gorgona, funciona en edificación en regular estado (PNN Gorgona, sede administrativa el Poblado), cuenta un archivador de madera de 4 cajones en mal estado. El espacio es inadecuado e insuficiente para la producción que se genera. No se cuenta con archivadores metálicos.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; La llave de los espacios es manejada por Todos (funcionarios y contratistas).

La mencionada área posee iluminación artificial; con ventilación natural dada ventanas y rejillas, no posee ventiladores para la circulación del aire. No hay infraestructura adecuada para el almacenamiento de archivos

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza, no se cuenta con depósito, en cuanto a la limpieza de la documentación con los datos e información suministrada no se logra establecer.

Volumetría

Con los datos suministrados no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Gorgona, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; no se encuentran clasificados ni ordenados, debido a falta de capacitación del personal para llevar a cabo la organización de los archivo; El personal no esta capacitado y ademas no se cuenta con una contratacion de personal para este fin.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Gorgona, no cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión.

Fechas Extremas

Con los datos e información suministrados no se logro establecer.

Dificultades y comentarios

No cuenta con presupuesto para la compra de archivadores, cajas, carpetas, entre otros para efectuar el archivo de los documentos

Aunque se ha solicitado la capacitacion para el personal del Area protegida no se ha dado, por este motivo el personal carce de la capacitacion para efectuar dicha labor.

No hay un inventario de archivos y de una base documental para el area protegida.

Se cuenta un archivador de madera de 4 cajones en mal estado .

No se cuenta con anaqueles o estanteria, ni cajas y carpetas.

De acuerdo con lo reportado; no se encuentran clasificados ni ordenados, debido a falta de capacitación del personal para llevar a cabo la organización de los archivo.

Santuario de Flora y Fauna Malpelo

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Santuario de Flora y Fauna Malpelo, de acuerdo con los datos e información suministrados presta

servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

Falta personal idóneo para el manejo y control del archivo.

Infraestructura y elementos tecnológicos.

Capacitación de los procesos para la organización de los archivos.

Infraestructura

El Archivo del Santuario de Flora y Fauna Malpelo, funciona en una edificación de un nivel en buen estado. El espacio asignado para mantener los archivos es reducido, inadecuado e insuficiente. El espacio es inadecuado e insuficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; Se cuenta con llaves de la edificación. Para la ubicación de cajas se cuenta con una sola estantería, otros documentos se almacenan en los cajones de escritorio.

Con los datos suministrados no fue posible establecer si el espacio posee o no iluminación natural o artificial; tampoco si tiene ventilación natural y/o artificial.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios.

Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza, con los datos suministrados no fue posible establecer.

Volumetría

10 cajas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Santuario de Flora y Fauna Malpelo, que debe mantener sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; no se ha realizado el proceso de clasificados ni de ordenación.

Debido a: no contar con una persona idonea y con infraestructura adecuada , no se ha logrado realizar la respectiva organización.

Inventarios Documentales

De acuerdo con lo reportado el Santuario de Flora y Fauna Malpelo, no cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dadas en años: 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

Falta personal idoneo para el manejo y control del archivo.

Infraestructura y elementos tecnológicos.

Capacitación de los proceso para la organización de los archivos.

Parque Nacional Natural Los Katíos

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Los Katíos, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

Falta personal idoneo para el manejo y control del archivo.

Infraestructura y elementos tecnológicos.

Capacitación de los proceso para la organización de los archivos.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Los Katíos, funciona en una edificación de un nivel en muy regular estado. El espacio asignado para mantener los archivos es reducido, inadecuado e insuficiente. El espacio es inadecuado e insuficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; Se cuenta con llaves de la edificación. Para la ubicación de cajas se cuenta con una sola estantería, otros documentos se almacenan en los cajones de escritorio.

Con los datos suministrados no fue posible establecer si el espacio posee o no iluminación natural o artificial; tampoco si tiene ventilación natural y/o artificial.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios.

Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza , con los datos suministrados no fue posible establecer.

Volumetría

Con los datos e información suministrada no fue posible establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Los Katíos, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; no se a realizado el proceso de clasificados ni de ordenación.

Debido a: no contar con una persona idonea y con infraestructura adecuada , no se ha logrado realizar la respectiva organización.

Inventarios Documentales

De acuerdo con lo reportado el Parque Nacional Natural Los Katíos, no cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dadas en años: 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

Falta personal idóneo para el manejo y control del archivo.

Infraestructura y elementos tecnológicos.

Capacitación de los procesos para la organización de los archivos..

No cuenta con suficiente espacio para el archivo.

Se requiere un espacio adecuado para el almacenamiento de los archivos.

Al no contar con una persona idónea y con infraestructura adecuada, no se ha logrado realizar la respectiva organización.

No contar con área idónea para dicho proceso y adicionales capacitaciones más frecuentes en área, ya que no es lo mismo las capacitaciones virtuales.

No se cuenta con una señal estable de internet para poder realizar dichas actividades.

Parque Nacional Natural Munchique

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Munchique, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

Tenemos algunos años que no hemos realizado el archivo histórico con base a la tabla de retención documental más o menos desde el 2012 hacia atrás.

Carecemos de un espacio adecuado y de tamaño suficiente para organizar el archivo.

Se requiere una persona más o menos por los últimos 3 meses de cada año que se encargue de la actividad de organizar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental y que capacite al equipo en este tema. Así mismo una contratación específica que se encargue de la organización del archivo histórico y que realice el respectivo trámite con la DTPA

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Munchique, funciona en el Mezanine de una edificación de un nivel en buen estado. El espacio es adecuado, pero insuficiente para la producción que se genera. Se cuenta con dos estantes metálicos con divisiones. Requiere un espacio más amplio y adecuado para archivo, debido a que el que se tiene asignado en la sub sede Popayán no tiene más espacio. El lugar donde se tiene el archivo no tiene las condiciones adecuadas para archivar documentación.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El área destinada para el almacenamiento de archivo, tiene llave; La llave del espacio es manejada por Contratista de monitoreo.

La mencionada área posee iluminación artificial; con ventilación natural dada puerta, no posee ventiladores para la

circulación del aire.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza, en el Mezanine se realiza con periodicidad anual, utilizando en esta actividad escobas, agua, traperos y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con periodicidad anual; no se logra establecer que elementos usan para realizar esta actividad.

Volumetría

Con los datos suministrados no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Munchique, que debe mantener sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; se encuentran clasificados en carpeta de acuerdo a la Tabla de Retención Documental desde 1995 a 2015: en un 30%, y desde 2015 al 2020 en un 90%

En relación con la ordenación se encuentran del año 1995 al 2015: en un 30%, y del año 2015 al 2020 en un 90%.

Se requiere una persona capacitada que se dedique específicamente al manejo y organización del archivo. Así mismo en la reorganización de las territorialidades de acuerdo a las sub regiones, algunas áreas pasaron de una territorialidad a otra y no hay claridad en donde se encuentran esos archivos.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Munchique, no cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dada en años desde 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

Tenemos algunos años que no hemos realizado el archico historico con base a la tabla de retencion documental mas o menos desde el 2012 hacia atrás.

Carecemos de un espacio adecuado y de tamaño sudficiente para organizar el archivo.

Se requiere una persona mas o menos por los ultimos 3 meses de cada año que se encargue de la actividad de organizar el archivo de acuerdo a las tablas de retencion documental y que capacite al equipo en este tema. Asi mismo una contratacion especifica que se encargue de la organizacion del archivo historico y que realice el respectivo tramite con la DTPA.

Se requiere un espacio mas amplio y adecuado para archivo ya que el que se tiene en la sub sede popayan no tiene mas espacio.

No se sabe a ciencia cierta la ubicación del archivo historico despues de la reorganizacion de las territoriales.

Se requiere una persona capacitada que se dedique especificamente al manejo y organización del archivo. Asi mismo en la reorganizacion de las terrirotiales de acuerdo a las sub regiones, algunas areas pasaron de una terriotial a otra y no hay claridad en donde se encuentran esos archivo.

Parque Nacional Natural Sanquíanga

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Sanquíanga, de acuerdo con los datos e información suministrados no presta ningún tipo de servicio.

Las dificultades que reporta son:

Falta de personal idoneo para la organización de los archivos y capacitación.

No hay inventarios documentales.

No hay unidades de almacenamiento, no hay equipos tecnológicos.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Sanquíanga, funciona en una edificación de un nivel, construida en madera, la cual se encuentra en regular estado. La mencionada edificación no cuenta con espacio para los archivos.

El lugar en el que se encuentra es archivo es inadecuado e insuficiente para la producción que se genera, admiistra y custodia. Algunso documentos como: las actas de reunión se guardan en un cajon del escritorio, y en el Drive.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la perdida de los archivos. La edificio no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor

Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza, con los datos e información suministrados no se logro establecer.

En cuanto a la limpieza de la documentación con los datos es información suministrada no se logro establecer.

Volumetría

Con los datos e información suministrada, 8 carpetas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Sanquíanga, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; se encuentran los archivos digitales clasificados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, en el Drive; desde 2002 a 2013: en un 80%.

En relación con la ordenación y de acuerdo con lo reportado desde 1995 a 2016: en el 0%, desde 2017 a 2021: en un 15%.

El servicio inestable de conexión a internet, falta de programación para la organización de los archivos, no hay lugar adecuado para la conservación de los archivos (materiales, infraestructura).

Falta de programación para la organización de los archivos.

Falta de infraestructura falta de cronograma de trabajo para poder realizar el proceso de organización.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Sanquíanga, no cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dada en los años desde 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

Falta de personal idóneo para la organización de los archivos y capacitación.

No hay inventarios documentales.

No hay unidades de almacenamiento, no hay equipos tecnológicos.

El área administrativa del PNN Sanquianga es de un solo nivel pero este no cuenta con espacio para archivos.

El estado del inmueble donde funciona la sede administrativa del PNN Sanquianga es regular.

El servicio inestable de conexión a internet, falta de programación para la organización de los archivos, no hay lugar adecuado para la conservación de los archivos (materiales, infraestructura).

Falta de programación para la organización de los archivos.

Falta de infraestructura falta de cronograma de trabajo para poder realizar el proceso de organización.

Parque Nacional Natural Uramba Bahía Málaga

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Uramba Bahía Málaga, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta y asesoría.

Las dificultades que reporta son:

No se cuenta con un inventario de archivos organizado de manera sistemática en el área protegida. Algunas actas no se encuentran y muchas de ellas se encuentran sin firmar y sin anexos relacionados como los listados de asistencia.

No se cuenta con personal suficiente encargado de esta actividad, adicionalmente, en la presente vigencia por cambios administrativos en la planta global de SPNN no contamos con el técnico administrativo que ayuda en esta labor.

Falta lineamientos para la digitalización de la información, y ejercicio de empalme técnicos y reglamentados, para cuando se haga en el área protegida cambio de modelo de gestión por cambio de jefe o de profesionales.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Uramba Bahía Málaga, funciona en una edificación de dos pisos en madera en estado regular por falta de mantenimiento. El espacio para el archivo está ubicado en el primer nivel en un área de 2 metros cuadrados, al lado de tres dormitorios (Sede operativa ubicada en el Consejo Comunitario de Ladrilleros).

Se cuenta con un cuarto donde se dispone de varios elementos del inventario, donde existe archivo y adicionalmente, se cuenta con archivo en el sector donde están ubicados los tres dormitorios; Se cuenta con armarios de plástico y un anaquel donde reposan algunos archivos en físico de todos los procesos del AP.

Los espacios son inadecuados e insuficientes para la producción que se genera, administra, custodia y conserva. Cuenta

para el almacenamiento de archivo dos anaqueles en madera con divisiones. Los anaqueles se encuentra deteriorados por las condiciones de clima y humedad del lugar, además se nota que llevan años sin cambio.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; . Se cuenta con llaves de la edificación, que solo la maneja el equipo del AP.

Los mencionados espacios posee iluminación natural y artificial; con ventilación natural dada ventanas, puerta, rejilla, no posee ventiladores para la circulación del aire.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la perdida de los archivos. La edificio no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en deposito, se realiza con periodicidad mensual, utilizando en esta actividad escobas, agua, traperos y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con periodicidad Semestral; utilizando trapos mojados, limpiador, balletilla. .

Volumetría

Con los datos suministrados no se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Uramba Bahía Málaga, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; no se a realizado el proceso de clasificados ni de ordenación.

Debido a que no entendemos que es clasificación por series y subseries, no hemos contado con capacitación o lineamientos para entender esta pregunta. Sin embargo para el año 2022 se han organizado las actas con sus respectivos consecutivos y compromisos

Inventarios Documentales

De acuerdo con lo reportado el Parque Nacional Natural Uramba Bahía Málaga, no cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Con los datos e información reportada no se logro establecer.

Dificultades y comentarios

No se cuenta con un inventario de archivos organizado de manera sistemática en el área protegida. Algunas actas no se encuentran y muchas de ellas se encuentran sin firmar y sin anexos relacionados como los listados de asistencia.

No se cuenta con personal suficiente encargado de esta actividad, adicionalmente, en la presente vigencia por cambios administrativos en la planta global de SPNN no contamos con el técnico administrativo que ayuda en esta labor.

Falta lineamientos para la digitalización de la información, y ejercicio de empalme técnicos y reglamentados, para cuando se haga en el área protegida cambio de modelo de gestión por cambio de jefe o de profesionales.

Se cuenta con armarios de plástico y un anaquel donde reposan algunos archivos en físico de todos los procesos del AP.

No entendemos que es clasificación por series y subseries, no hemos contado con capacitación o lineamientos para entender esta pregunta. Sin embargo para el año 2022 se han organizado las actas con sus respectivos consecutivos y compromisos.

No se han generado las capacitaciones, no se hizo empalme técnico para la entrega de archivo en el tiempo de cambio de personal del área, no se encuentra archivo historico registrado debidamente y finalmente no se cuenta con personal con estas tareas destinadas.

Parque Nacional Natural Utría

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Utría, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

Falta personal idoneo para el manejo y control del archivo.

Infraestructura y elementos tecnológicos.

Capacitación de los proceso para la organización de los archivos.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Utría, funciona en una edificación de un nivel en regular estado. El espacio asignado para mantener los archivos es reducido, inadecuado e insuficiente. El espacio es inadecuado e insuficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; Se cuenta con llaves de la edificación. Para la ubicación de cajas se cuenta con una sola estantería, otros documentos se almacenan en los cajones de escritorio.

Con los datos suministrados no fue posible establecer si el espacio posee o no iluminación natural o artificial; tampoco si tiene ventilación natural y/o artificial.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios.

Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza , con los datos suministrados no fue posible establecer.

Volumetría

10 cajas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Utría, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; no se a realizado el proceso de clasificados ni de ordenación.

Debido a: no contar con una persona idonea y con infraestructura adecuada , no se ha logrado realizar la respectiva organización.

Inventarios Documentales

De acuerdo con lo reportado el Parque Nacional Natural Utría, cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dadas en años: 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

Falta personal idoneo para el manejo y control del archivo.

Infraestructura y elementos tecnologicos

Capacitación de los proceso para la organización de los archivos.

Al no contar con una persona idonea y con infraestructura adecuada , no se ha logrado realizar la respectiva organización.

No contar con una persona idonea y con infraestructura adecuada , no se ha logrado realizar la respectiva organización de los archivos.

No se cuenta con los estantes requeridos para la debida organización.

Distrito Nacional de Manejo Integrado Cabo Manglares Bajo Mira y Frontera

No se cuenta con datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Distrito Nacional de Manejo Integrado Yuruparí

No reporta datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

DTOR DIRECCION TERRITORIAL ORINOQUÍA

Datos de ubicación y contacto

Dirección: Carrera 39 N. 26C – 47 Barrio 7 de Agosto Villavicencio

Teléfono: (608) 6819000

Horario de Atención: 8:00 am – 5:30

Correo electrónico: buzon.dtor@parquesnacionales.gov.co

No se cuenta con datos e información.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Parque Nacional Natural Cordillera de los Picachos

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Cordillera de los Picachos, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta, asesoría y fotocopiado.

Las dificultades que reporta son:

No existe una cultura y sensibilización en todos los integrantes del equipo del PNNCP, con respecto a la importancia de la administración de los archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos, teniendo en cuenta la sensibilización y capacitación en la Gestión documental que se ha efectuado a los integrantes del equipo del Área, esto ha permitido mejorar sustancialmente la organización del archivo digital y físico del Parque.

No se cuenta con equipos tecnológicos de buena capacidad de almacenamiento para archivar todos los documentos. No tenemos una fotocopiadora en buen estado y no hay discos duros para almacenar información.

El área protegida cuenta en su totalidad con un inventario digitalizado hasta el año 2019 y se avanza en la digitalización de los años 2020, 2021 y 2022.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Cordillera de los Picachos, funciona en una edificación de dos niveles, el estado del inmueble es Bueno, cuenta con buena iluminación y ventilación natural, pero existen algunas partes de la sede con humedad y algunos lugares de la edificación presentan presencia de comejen, los cuales manchan y deterioran las paredes. El archivo se encuentra ubicado en la sede Administrativa del PNNCP en la Ciudad de Neiva. Específicamente en la Biblioteca de la Oficina de restauración, segundo piso de la infraestructura.

El espacio para los archivos esta ubicado en el segundo nivel en un área de 4 metros cuadrados. El espacio es adecuado y suficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, tiene llave. Con respecto a las condiciones de seguridad, cuenta con Puertas en aluminio con rejas en hierro, la edificación cuenta con sistema de vigilancia; alarmas y monitoreo. Los documentos estan en carpetas, ubicados en cajas segun las tablas de retencion documental, a su vez los otros soportes de información como los CD, Planos, se almacenan igualmente en cajas de manera organizada en el mismo depósito, y se archivan una vez revisados los Backup presentados por cada línea, los cuales son guardados en el computador para tal fin con placa 67274.

El mencionado espacio posee iluminación natural y artificial; con ventilación natural dada ventanas, puerta, no posee ventiladores para la circulación del aire.

Cuenta con plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la perdida de los archivos. La edificación posee 2 detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo. Cuentan con Tapabocas, guantes de latex, gel antibacterial y alcohol, dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

Semanalmente se realiza limpieza de polvo y se desinfectan los espacios. En cuanto a las actividades de limpieza en el lugar para archivos, se realiza con periodicidad mensual, utilizando en esta actividad escobas, agua, traperos y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con periodicidad semestral; utilizando trapos mojados, limpiador, balletilla. .

La fumigación de los espacios se realiza con periodicidad anual.

Volumetría

Con los datos suministrados no se logro establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Cordillera de los Picachos, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 1995 a 2000: en un 0%, desde el 2000 al 2010: en un 0% y desde 2011 - a la fecha: 85%.

Los archivos ordenados con sus respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 1995 a 2000: en un 0%, desde el 2000 a 2010: en un 0% y desde el 2011 - a la fecha: 85%

Del año 2011 al 2021, se encuentra la información debidamente organizada en sus respectivas carpetas y cajas de archivo, clasificadas de acuerdo a las tablas de retención documental, rotuladas, libres de ganchos y debidamente foliadas.

Principalmente la mayor dificultad por lo cual el archivo no se encuentra debidamente clasificado o actualizado es por la falta de conocimiento, cultura y compromiso de parte de todos los integrantes del equipo en clasificar, ordenar, depurar, foliar y archivar la información tanto en físico como en digital. Muchas veces el trabajo es de una sola persona y por eso se presentan atrasos o dificultades en el archivo.

Principalmente la mayor dificultad por lo cual el archivo no se encuentra debidamente clasificado o actualizado es por la falta de conocimiento, cultura y compromiso de parte de todos los integrantes del equipo en clasificar, sin embargo esta cultura se ha ido mejorando en vista de que las diferentes líneas de acción deben entregar sus archivos tanto digitales como en físico ordenados y clasificados de acuerdo a la instrucciones recibidas en las diferentes capacitaciones presentadas.

Inventarios Documentales

De acuerdo con los datos e información suministrados no se logro establecer.

Fechas Extremas

Dada en años: 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

No existe una cultura y sensibilización en todos los integrantes del equipo del PNNCP, con respecto a la importancia de la administración de los archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos, teniendo en cuenta la sensibilización y capacitación en la Gestión documental que se ha efectuado a los integrantes del equipo del Área, esto ha permitido mejorar sustancialmente la organización del archivo digital y físico del Parque.

No se cuenta con equipos tecnologicos de buena capacidad de almacenamiento para archivar todos los documentos. No tenemos una fotocopidora en buen estado y no hay discos duros para almacenar información.

El área protegida cuenta en su totalidad con un inventario digitalizado hasta el año 2019 y se avanza en la digitalización de los años 2020, 2021 y 2022.

Estado del inmueble bueno, cuenta con buena iluminación y ventilación natural, pero existen algunas partes de la sede con humedad y algunos lugares de la edificación presentan presencia de comejen, los cuales manchan y deterioran las paredes.

Principalmente la mayor dificultad por lo cual el archivo no se encuentra debidamente clasificado o actualizado es por la falta de conocimiento, cultura y compromiso de parte de todos los integrantes del equipo en clasificar, ordenar, depurar, foliar y archivar la información tanto en físico como en digital. Muchas veces el trabajo es de una sola persona y por eso se presentan atrasos o dificultades en el archivo.

Principalmente la mayor dificultad por lo cual el archivo no se encuentra debidamente clasificado o actualizado es por la falta de conocimiento, cultura y compromiso de parte de todos los integrantes del equipo en clasificar, sin embargo esta cultura se ha ido mejorando en vista de que las diferentes líneas de acción deben entregar sus archivos tanto digitales como en físico ordenados y clasificados de acuerdo a la instrucciones recibidas en las diferentes capacitaciones presentadas.

Parque Nacional Natural Chingaza

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Chingaza, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta y asesoría.

Las dificultades que reporta son:

El archivo antiguo aun no se encuentra digitalizado, esto hace que la localización de alguno se haga mucho más difícil, también una pequeña debilidad es que el personal asignado tenga mayores capacidades y experiencia específica en temas de gestión documental.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Chingaza, funciona en una edificación de un piso en ladrillo y madera. Estado del inmueble es Buenas condiciones, libre de humedad u otros agentes que afecten el archivo. Se cuenta con 5 anaqueles metálicos y 1 en madera. Tienen las cajas y carpetas en estantería en madera, y los CD en cajón de un archivador en madera.

El espacio es adecuado pero insuficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva. Debido a que el área donde están ubicados los archivos ya está llegando a la saturación y falta espacio. Hay un archivo central ubicado en Monterredondo y en cada sede hay cantidades de cajas activas.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, tiene llave; la cual es manejada por funcionarios y contratistas.

El mencionado espacio posee iluminación natural y artificial; con ventilación natural dada ventanas, puerta, no posee ventiladores para la circulación del aire.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor

Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en el lugar, se realiza con periodicidad mensual, utilizando en esta actividad escobas, agua, traperos y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con periodicidad mensual; utilizando trapos mojados, limpiador, balletilla. .

Volumetría

Con los datos suministrados no se logro establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Chingaza, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 1995 a 2018: en un 70%.

Los archivos ordenados con sus respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 1995 a 2016: en un 100% y desde 2017 a 2018: en un 90%.

La conyuntura de la pandemia pasada hizo que dichas actividades se retrasaran.

Inventarios Documentales

De acuerdo con lo reportado el Parque Nacional Chingaza, no cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dada en años: 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

El archivo antiguo aun no se encuentra digitalizado, esto ahce que la localizacion de alguno se haga mucho mas dificil, tambien una pequeña debilidad es que el personala signado tenga mayores capacidades y experiencia especifica en temas de gestion documental.

El area donde estan ubicados ya esta llegando a la saturacion y falta de espacio.

La conyuntura de la pandemia pasada hizo que dichas actividades se retrasaran.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Parque Nacional Natural Sierra de la Macarena

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Sierra de la Macarena, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta y asesoría.

Las dificultades que reporta son:

Falta de los lineamientos para la digitalización de la información.

Se requieren presupuesto para la compra de elementos para el proceso de digitalización.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Sierra de la Macarena, funciona en una edificación de un piso en ladrillo en buen estado. El espacio para el archivo está ubicado en el primer nivel en un área de 4 metros cuadrados.

El espacio es adecuado pero insuficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva. La producción de documentación se produce en tres sectores del PNN Sierra de la Macarena, Villavicencio, Granada y La Macarena. El archivo central está ubicado en San Juan de Arama, donde se almacena. La sede ha sido asaltada en los dos últimos años 3 oportunidades.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; . Se cuenta con llaves de la edificación, que la manejan todos los funcionarios y contratistas. Cuenta con foldera metálica.

El responsable de archivo revisa, el deterioro de la documentación por humedad y plagas esporádicamente. Los mencionados espacios poseen iluminación natural y artificial; con ventilación natural dada ventanas, puerta, no posee ventiladores para la circulación del aire.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en depósito, se realiza con periodicidad mensual, utilizando en esta actividad escobas, agua, trapos y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con periodicidad mensual; utilizando trapos mojados, limpiador, balletilla. .

Volumetría

54 cajas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Sierra de la Macarena, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 1999 a 2016: en un 98% y desde 2017 a 2018: en un 70%.

Los archivos ordenados con sus respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 1999 a 2016: en un 98%, y desde el 2017 a 2018: en nun 70%.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Inventarios Documentales

De acuerdo con lo reportado el Parque Nacional Sierra de la Macarena, cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dada en años: 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

Falta de los lineamineamientos para la digitalización de la información.

Se requieren presupuesto para la compra d elementos para el proceso de digitalizacion.

La produccion de documentacion se produce en tres sectores del PNN Sierra de la Macarena, Villavicencio, Granada y La Macarena. El archivo central esta ubicado en San Juan de Arama, donde se almacena.

La sede ha sido asaltada en los dos ultimos años 3 oportunidades.

El responsable de archivo revisa, el deterioro de la docuemntacion por humedad y plagas esporadicamente.

Dos años de pandemia COVID-19, se requiere capacitar a los diferentes profesionales temáticos que indique la necesidad de entregar archivos físicos, exigencia por parte del supervisor de contrato.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Parque Nacional Natural Tuparro

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Tuparro, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta, asesoría y fotocopiado.

Las dificultades que reporta son:

No se cuenta con una persona idónea para el manejo o gestión de este proceso en el PNN El Tuparro.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Tuparro, funciona en una edificación de un piso en buen estado. El espacio es inadecuado e insuficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva. Tienen las cajas y carpetas en un closet de cemento.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, tiene llave; . Se cuenta con llaves de la edificación, que la manejan todos los funcionarios y contratistas.

Los mencionados espacios no posee iluminación natural; posee iluminación artificial; con ventilación natural dada ventanas, puerta, no posee ventiladores para la circulación del aire.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en depósito, se realiza con periodicidad semestral, utilizando en esta actividad escobas, agua, traperos y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con periodicidad semestral; utilizando trapos mojados, limpiador, balletilla. .

Volumetría

Con los datos e información suministrados no se logra establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Tuparro, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 1995 a 2016: en un 98% y desde 2017 a 2018: en un 70%.

Los archivos ordenados con sus respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 1995 a 2016: en un 100% y desde 2017 a 2018: en un 90%.

No se cuenta con personal idoneo para atender este proceso.

Inventarios Documentales

De acuerdo con lo reportado el Parque Nacional Tuparro, cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dada en años: 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

No se cuenta con una persona idonea para el manejo o gestión de este proceso en el PNN El Tuparro.

Tenemos las cajas y carpetas en un closet de cemento.

No se cuenta con personal idoneo para atender este proceso.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Parque Nacional Naural Tinigua

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Tinigua, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

El Área Protegida no cuenta con equipos para la digitalización de la información.

Falta elementos de protección para la manipulación de archivo.

La sede no es propia y está expuesta a altos factores de humedad, lo cual compromete el estado de la documentación.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Tinigua, funciona en una edificación de dos niveles en buen estado. El espacio asignado para el archivo esta en el primer nivel y ocupa un área de tres metros cuadrados. Se cuenta con estantería metálica. El área es adecuada y suficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa. Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; la edificación si tiene llave, a la entrada hay puerta metálica, cerrado dentro de la edificación la cual permanece abierta solo durante el horario de oficina.

El espacio posee iluminación natural y iluminación artificial; con ventilación natural dada ventana, no posee ventiladores para la circulación del aire.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la perdida de los archivos. La edificio no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en deposito, se realiza con periodicidad mensual, utilizando en esta actividad escobas, agua, traperos y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con periodicidad semestral; utilizando trapos mojados, limpiador, balletilla.

Volumetría

Con los datos e información suministrados no se logra establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Tinigua, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 2010 a 2015: en un 100%., desde 2016 a 2020: en un 100% y desde 2021 a la fecha: 90%.

Los archivos ordenados con sus respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 2010 a 2015: en un 100%, desde 2016 a 2020: en un 90% y desde 2021 a la fecha: 90%.

Durante la pandemia, fue difícil mantener el control de la información, falta de continuidad del personal del AP encargado de la gestión documental.

Falta de personal y falta de continuidad del personal encargado de la gestión documental del AP.

Inventarios Documentales

De acuerdo con lo reportado el Parque Nacional Tuparro, cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dada en años: 2010 a 2023.

Dificultades y comentarios

El Área Protegida no cuenta con equipos para la digitalización de la información

Falta elementos de protección para la manipulación de archivo.

La sede no es propia y está expuesta a altos factores de humedad, lo cual compromete el estado de la documentación.

Durante la pandemia, fue difícil mantener el control de la información, falta de continuidad del personal del AP encargado de la gestión documental.

Falta de personal y falta de continuidad del personal encargado de la gestión documental del AP.

Parque Nacional Natural Sumapaz

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Sumapaz, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta y fotocopiado.

Las dificultades que reporta son:

Se requiere equipo tecnológico para la digitalización del archivo existente

Mayor capacitación para llevar el archivo acorde a las normas técnicas archivísticas

Asignación de presupuesto para destinar a una persona en la digitalización del archivo histórico, toda vez que esta actividad demanda tiempo

Seguimiento al correcto uso del archivo

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Sumapaz, funciona en el segundo nivel, de una edificación de tres niveles en buenas condiciones, sin embargo existe el riesgo de humedad por el tipo de clima. Cuenta con seis estantes metálicos.

El espacio es adecuado y suficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva. Tienen las cajas y carpetas en un closet de cemento.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, tiene llave; . Se cuenta con llaves de la edificación, que la manejan todos los funcionarios y contratistas.

Los mencionados espacios no posee iluminación natural; posee iluminación artificial; con ventilación natural dada ventanas, puerta, no posee ventiladores para la circulación del aire.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en depósito, se realiza con periodicidad semestral, utilizando en esta actividad escobas, agua, traperos y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con periodicidad semestral; utilizando trapos mojados, limpiador, balletilla. .

Volumetría

Con los datos e información suministrados no se logra establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Tuparro, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 1995 a 2016: en un 98% y desde 2017 a 2018: en un 70%.

Los archivos ordenados con sus respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 1995 a 2016: en un 100% y desde 2017 a 2018: en un 90%.

No se cuenta con personal idoneo para atender este proceso.

Inventarios Documentales

De acuerdo con lo reportado el Parque Nacional Tuparro, cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dada en años: 1995 a 2023.

Dificultades y comentarios

No se cuenta con una persona idonea para el manejo o gestión de este proceso en el PNN El Tuparro.

Tenemos las cajas y carpetas en un closet de cemento.

No se cuenta con personal idoneo para atender este proceso.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

No se cuenta con datos e información.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Datos de ubicación y contacto

Dirección: Calle 12C No. 8-79 (Piso 2) Bogotá

Teléfono: (601) 6530260

Horario de Atención: 8:00 am – 5:30

Correo electrónico: buzon.dtam@parquesnacionales.gov.co

No se cuenta con datos e información.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Parque Nacional Natural Amacayacu

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Amacayacu, de acuerdo con los datos e información suministrados no presta servicios.

Las dificultades que reporta son:

Falta de personal encargado directamente de organizar, foliar y digitalizar la información correspondiente al AP

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Amacayacu, funciona en una edificación de dos niveles en regular estado, a la fecha esta en proceso de adjudicación y ejecución de contrato de mantenimiento de la infraestructura de la sede administrativa y por ende se adecuará la zona de archivo. Se cuenta con 2 estantes de madera con divisiones. Tienen las cajas y carpetas en estantería en madera.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, no tiene llave; Por lo que todas las personas funcionarios y contratistas que ingresan a la oficina pueden tener acceso a este espacio de archivo.

Los mencionados espacios no posee iluminación natural; posee iluminación artificial; con ventilación natural dada por

2 puertas, no posee ventiladores para la circulación del aire.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en depósito, se realiza ocasionalmente.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza ocasionalmente.

Volumetría

15 cajas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Amacayacu, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 1973 a 2005: en un 100%, desde 2006 a 2018: en un 50% y desde 2018-2021: 40%

Los archivos ordenados con sus respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 1995 a 2016: en un 100% y desde 2017 a 2018: en un 90%.

Una de las dificultades que se han tenido es la falta de personal encargado exclusivamente de la organización, clasificación y digitalización del archivo, por otro lado la dificultad en el internet para cargar los archivos digitalizados al driver y por ende la pérdida de información por equipos defectuosos (disco duros, computadores entre otros)

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Amacayacu, de acuerdo con los datos e información reportados, cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dad en años: 1973 a 2023.

Dificultades y comentarios

Falta de personal encargado directamente de organizar, foliar y digitalizar la información correspondiente al AP.

A pesar que la oficina cuenta con cámaras y alarma de seguridad esto no es del todo eficiente para el cuidado del archivo.

Para el caso específico del PNN Amacayacu, se cuenta parcialmente con archivos clasificados por series y subseries documentales, a la fecha se está haciendo depuración y organización de los archivos de vigencias anteriores.

Una de las dificultades que se han tenido es la falta de personal encargado exclusivamente de la organización, clasificación y digitalización del archivo, por otro lado la dificultad en el internet para cargar los archivos digitalizados al driver y por ende la pérdida de información por equipos defectuosos (disco duros, computadores entre otros).

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Parque Nacional Natural Alto Fragua Indi Wasi

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Alto Fragua Indi Wasi, +de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de Consulta.

Las dificultades que reporta son:

Cuenta con un inventario documental incompleto.

Baja disponibilidad de tiempo de la persona encargada para la digitalización.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Alto Fragua Indi Wasi, funciona en el primer nivel, de una edificación en buenas condiciones, sin embargo requiere mejoras y adecuaciones para optimización del espacio.

El espacio es adecuado pero insuficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva. Cuenta con 4 anaqueles metálicos, 1 en madera y 1 estante metálico. Se requiere más anaqueles y adecuación de área para depósito; adecuado para archivo. El archivo se encuentra ubicado en cinco (5) lugares diferentes de la sede por condiciones de espacio.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Cuatro de las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo, tiene llave; el archivo se encuentra medianamente

seguro, debido a que hay dos anaqueles que no cuentan con llave ni puertas. Se tiene cajas y carpetas en estantería en madera y metálica.

La ubicación dispersa del archivo, genera condiciones inseguras para la documentación y mayor exposición a polución y otros agentes que pueden incidir en el deterioro de los documentos. Las condiciones atmosféricas (humedad) y la ausencia de un espacio adecuado para la conservación del archivo afectan la conservación física de los documentos.

Los mencionados espacios poseen iluminación natural; posee iluminación artificial; con ventilación natural dada ventanas, puerta, no posee ventiladores para la circulación del aire.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintores Tipo: Extintor ABC.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en depósito, se realiza con periodicidad mensual, utilizando en esta actividad paños.

En cuanto a la limpieza de la documentación no se realiza.

Volumetría

Del 2002 a 2008: 26 cajas y 225 carpetas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Alto Fragua Indi Wasi, que debe mantener sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 2002 a 2008: en un 100%, desde 2009 a 2020: en un 53% y desde 2021 a 2022: en un 80%.

Los archivos ordenados con su respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 2002 a 2021: en un 65%.

El archivo se encuentra clasificado, sin embargo, en su momento no se manejaron las tablas de retención indicadas y/o no se contó con la orientación adecuada para la organización del archivo.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal. En su momento (varios meses) no se contó con el escaner, debido a daño de éste. El desarrollo de trabajo en casa debido a las medidas por la pandemia impidió contar con mayores avances en la digitalización.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Alto Fragua Indi Wasi, de acuerdo con los datos e información suministrados, no cuenta con inventarios documentales de gestión y parcialmente cuenta con inventarios documentales de los expedientes inactivos.

Fechas Extremas

Dad en años: 2002 a 2023.

Dificultades y comentarios

Cuenta con un inventario documental incompleto.

Baja disponibilidad de tiempo de la persona encargada para la digitalización.

El estado del inmueble, es bueno pero requiere mejoras y adecuaciones para optimización del espacio.

El archivo se encuentra ubicado en cinco lugares diferentes de la sede por condiciones de espacio.

El archivo se encuentra medianamente seguro, debido a que hay dos anaqueles que no cuentan con llave ni puertas.

La ubicación dispersa del archivo, genera condiciones inseguras para la documentación y mayor exposición a polución y otros agentes que pueden incidir en el deterioro de los documentos. Las condiciones atmosféricas (humedad) y la ausencia de un espacio adecuado para la conservación del archivo afectan la conservación física de los documentos.

Los expedientes, en su mayoría se encuentran correctamente clasificados, si embargo, el área avanza en la reclasificación de la información de algunos años.

El archivo se encuentra clasificado, sin embargo, en su momento no se manejaron las tablas de retención indicadas y/o no se contó con las orientación adecuada para la organización del archivo.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal. En su momento (varios meses) no se contó con el escaner, debido a daño de éste. El desarrollo de trabajo en casa debido a las medidas por la pandemia impidió contar con mayores avances en la digitalización.

Parque Nacional Natural Cahuinari

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Cahuinari, de acuerdo con los datos e información suministrados no presta servicios.

Las dificultades que reporta son:

La sede no cuenta con un espacio para el archivo adecuado.

No se cuenta con personal para la digitalización del archivo.

No se cuenta con los lineamientos para la digitalización de la información.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Cahuinari, funciona en el primer nivel, de una edificación en condiciones regulares, el espacio es inadecuado e insuficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva. El espacio no cuenta propiamente con llaves. No cuenta con seguridad. Con respecto a las unidades de almacenamiento, se tienen las cajas y carpetas en estantería en madera, y los CD en cajón de un archivador en madera.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Con respecto a datos e información sobre iluminación natural o iluminación artificial, con los datos e información suministrada no se logra establecer, no posee ventiladores para la circulación del aire.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación, con Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en depósito, se realiza con periodicidad Semestral, utilizando en esta actividad paños.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con periodicidad semestral.

Volumetría

20 cajas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Cahuinari, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 1995 a 2016: en un 98% y desde 2017 a 2018: en un 70%.

Los archivos ordenados con sus respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de

cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 1995 a 2016: en un 100% y desde 2017 a 2018: en un 90%.

No se cuenta con una persona idonea que se dedique específicamente en la labor de la clasificación, digitalización y archivo de la gestión del Área Protegida.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Inventarios Documentales

Con base en los datos e información suministrada, el Parque Nacional Natural Cahuinari, no cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dada en años: 1987 a 2023.

Dificultades y comentarios

No se cuenta con el espacio suficiente.

Las cajas y carpetas esta ubicadas en estanteria en madera.

No se cuenta con una persona idonea que se dedique específicamente en la labor de la clasificación, digitalización y archivo de la gestión del Área Protegida.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Reserva Nacional Natural Nukak

Servicios que presta el Archivo

El archivo de la Reserva Nacional Natural Nukak, de acuerdo con los datos e información suministrados presta el servicio de consulta.

Las dificultades que reporta son:

No cuenta con un espacio adecuado para la concertación de la información.

El equipo de trabajo tiene 3 cargos vacantes lo que requiere de un esfuerzo adicional de los que estamos en servicio (carga laboral) y no ha sido posible tener al día la digitalización y transferencia del historico a la DTAM.

Infraestructura

El Archivo de la Reserva Nacional Natural Nukak, funciona en una edificación de dos plantas en regular estado, actualmente hay deterioro en la mayoría de los espacios por la humedad. Desprendimiento de pintura, grietas y moho en las paredes, requiere mantenimiento.

El Archivo se encuentra en la primer planta, el área total del archivo es de 4 mts², cuenta con dos estantes metálicos con 6 entrepaños, el espacio es inadecuado pero suficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva, también se almacenan otros elementos que no pertenecen a este lugar.

El espacio cuenta con llaves, que es manejada por un único usuario responsable. Con respecto a las unidades de almacenamiento, se tienen las cajas y carpetas en estantes metálicos. No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

La iluminación es artificial, la ventilación natural es dada por puerta y rejillas, no posee ventiladores para la circulación del aire.

Posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos, toda la información que se genera desde el AP tiene backup virtual por trimestres y los archivos históricos se digitalizan y comparte en el drive con la dirección territorial.

La edificación no posee detectores de incendios. Se cuenta con tres extintores para el espacio de archivo, con Extintor Multipropósito de color amarillo.

Se cuenta con dotación de los implementos mínimos como guantes, tapabocas y los insumos para archivar, para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en depósito, se realiza con periodicidad mensual, utilizando en esta actividad escobas, agua, trapeos y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con periodicidad mensual, utilizando en esta actividad: trapos mojados, limpiador, balletilla.

Volumetría

Especiales de Manejo: 17 carpetas, Educación Ambiental: 9 carpetas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para la Reserva Nacional Natural Nukak, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; en el tema de clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales; Mes a mes se adelantan acciones que permiten la organización y clasificación de los archivos. No se logra establecer % de avance.

Los dos últimos años están retrasados porque la planta de personal de la RNN Nukak no está completa y las múltiples labores, compromisos y acciones institucionales nos ocupan todo el tiempo, se avanza en la medida de lo posible.

Los archivos ordenados con su respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 1994 a 2020: en un 100% y desde 2021 a 2022: en un 10%.

Desde el 1994 al 2020 ya se encuentra depurado al 100%, la digitalización van en el año 2013, proyectan completar 2015 al finalizar esta vigencia.

Las dificultades por las cuales los archivos no se encuentran totalmente organizados conforme a los procesos archivísticos es debido a falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Inventarios Documentales

La Reserva Nacional Natural Nukak, no cuenta con los inventarios documentales de los archivos de Gestión; y si se cuenta con los inventarios documentales de los archivos inactivos.

Fechas Extremas

Dada en años 1994 a 2022.

Dificultades y comentarios

No cuenta con un espacio adecuado para la concertación de la información.

El equipo de trabajo tiene 3 cargos vacantes lo que requiere de un esfuerzo adicional de los que estamos en servicio (carga laboral) y no ha sido posible tener al día la digitalización y transferencia del histórico a la DTAM.

El estado del inmueble es regular, actualmente hay deterioro en la mayoría de los espacios por la humedad. Desprendimiento de pintura, grietas y moho en las paredes, requiere mantenimiento.

En el espacio de archivo se almacenan otros elementos que no pertenecen a este lugar.

La sede actualmente requiere de un mantenimiento por presencia de humedad en las paredes (desprendimiento de pintura, hongo en la pared, agrietamiento).

Mes a mes se adelantan acciones que permiten la organización y clasificación de los archivos.

Los dos últimos años están retrasados porque la planta de personal de la RNN Nukak no está completa y las múltiples labores, compromisos y acciones institucionales nos ocupan todo el tiempo, se avanza en la medida de lo posible.

Desde el 1994 al 2020 ya se encuentra depurado al 100%, la digitalización van en el año 2013, proyectamos completar 2015 al finalizar esta vigencia.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Parque Nacional Natural La Playa

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural La Playa, de acuerdo con los datos e información suministrados presta los servicios de consulta y fotocopiado.

Las dificultades que reporta son:

Se presenta dificultad en el espacio asignado para archivo, la infraestructura no se encuentra en estado de buena ventilación y cuenta con humedad. No se cuenta con seguridad y buen estado de la puerta de acceso. No cuenta con cielo raso.

El archivo no se encuentra al día organizado y digitalizado en cuanto vigencias anteriores.

No se cuenta con inventario de archivos hasta el momento, falta de personal que pueda dedicarse a este proceso de archivo, por lo cual dificulta presentar grandes avances frente a la necesidad que se presenta de avance.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural La Playa, funciona en el segundo nivel, de una edificación de dos niveles en buena condición, aunque presenta necesidad de mejoramiento en su infraestructura. El área total del archivo es de 8,5 metros cuadrados. Cuenta con 2 estantes metálicos, adecuados pero insuficientes para la producción que se genera, administra, custodia y conserva.

El espacio no cuenta propiamente con llaves, debido a que la puerta no cuenta con una chapa buena, requiere mantenimiento.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa. Cuenta con iluminación natural y no tiene iluminación artificial, la ventilación natural es dada por ventanas y puertas, no posee ventiladores para la circulación del aire.

El espacio para los archivos presenta mucha humedad, no cuenta con cielo raso, no tiene seguridad en el momento.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios. No se cuenta con extintores en la edificación.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en depósito, se realiza con periodicidad mensual, utilizando en esta actividad escobas, agua, traperos, limpia vidrio, ambientador y desinfectante.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con periodicidad bimensual con trapos mojados, limpiador, balletilla.

Volumetría

15 carpetas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural La Playa, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: Se encuentran carpetas en cajas, pero no obedecen a la clasificación creada de series y subseries documentales, con un avance desde 1984 a 2010: en un 30%.

La responsabilidad de archivo ha pasado por diferentes servidores (funcionarios y contratistas), en las ultimas vigencias había estado a cargo de la administrativa del área protegida, lo que hace que no solo tenga a cargo esta responsabilidad de archivo.

Los archivos ordenados con sus respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde el 1984 hasta el 2010: en un 70%. El archivo, en lo que se ha alcanzado avanzar, se encuentra depurado y extraído de ganchos, clips, entre otros. No se encuentra foliado en su totalidad, para proceder con la digitalización.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural La Playa, no cuenta con inventarios documentales del archivo de gestión, ni de los expedientes inactivos.

Fechas Extremas

Dada en años, 1984 a 2000.

Dificultades y comentarios

Se presenta dificultad en el espacio asignado para archivo, la infraestructura no se encuentra en estado de buena ventilación y cuenta con humedad. No se cuenta con seguridad y buen estado de la puerta de acceso. No cuenta con cielo raso.

El archivo no se encuentra al día organizado y digitalizado en cuanto vigencias anteriores.

No se cuenta con inventario de archivos hasta el momento, falta de personal que pueda dedicarse a este proceso de archivo, por lo cual dificulta presentar grandes avances frente a la necesidad que se presenta de avance.

El inmueble: Se encuentra en buenas condiciones, aunque presenta necesidad de mejoramiento en su infraestructura.

Debido al incremento de archivo en las vigencias, es indispensable cotar con al menos 2 más estantes.

La puerta no cuenta con una chapa buena, requiere mantenimiento.

Actualmente no posee iluminación artificial, presenta mucha humedad, no cuenta con cielo raso, no tiene seguridad en el momento.

No se cuenta con mantenimientos programados para la infraestructura o área de archivo.

Se encuentran carpetas en cajas, pero no obedecen a la clasificación creada de series y subseries documentales.

La responsabilidad de archivo ha pasado por diferentes servidores (funcionarios y contratistas), en las últimas vigencias había estado a cargo de la administrativa del área protegida, lo que hace que no solo tenga a cargo esta responsabilidad de archivo.

El archivo, en lo que se ha alcanzado avanzar, se encuentra depurado y extraído de ganchos, clips, entre otros. No se encuentra foliado en su totalidad, para proceder con la digitalización.

Falta de tiempo por sobrecarga laboral y falta de personal.

Santuario de flora plantas medicinales orito ingi ande.

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Santuario de flora plantas medicinales orito ingi ande, de acuerdo con los datos e información suministrados presta los servicios de consulta y asesoría.

Las dificultades que reporta son:

No se cuenta con el inventario documental de archivo impreso, pero si se tiene digital.

Infraestructura

El Archivo del Santuario de flora plantas medicinales orito ingi ande, funciona en el primer nivel, de una edificación de dos niveles en buena condición. El área total del archivo es de 3,4 metros cuadrados. Cuenta con mueble en madera con 30 divisiones en caja división cabe una caja. inadecuados e insuficientes para la producción que se genera, administra, custodia y conserva.

El espacio no cuenta propiamente con llaves; las llaves de la edificación es manejada por todos los funcionarios y contratistas.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa. Cuenta con iluminación natural y no tiene iluminación artificial, la ventilación natural es dada por ventanas, no posee ventiladores para la circulación del aire.

Una de las debilidades que presenta el área protegida con respecto al archivo es que debería existir un lugar o cuarto

que sea exclusivamente para el archivo tenga un uso mas privado y la información no se vaya a extraviar por que cualquier funcionario o contratista puede sacarla sin pedir permiso. Es mejor manejar una llave para el control de los archivos de entrada y salida de alguien que cumpla con un horario como un funcionario.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la perdida de los archivos. La edificio no posee detectores de incendios. . Se cuenta con un extintor para el espacio de archivo, con Extintor Multipropósito de color amarillo, en la edificación también hay extintores de color rojo y blanco.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en deposito, se realiza con periodicidad anual, utilizando en esta actividad trapo.

En cuanto a la limpieza de la documentación no se lleva a cabo.

Volumetría

25 Cajas y 117 carpetas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Santuario de flora plantas medicinales orito ingi ande, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 2005 a 2022: en un 100%.

Los archivos ordenados con sus respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 2005 a 2017: en un 100% y desde 2018 a 2022: 90%.

Inventarios Documentales

El Santuario de flora plantas medicinales orito ingi ande, cuenta con inventarios documentales del archivo de gestión y de los expedientes inactivos en digital.

Fechas Extremas

Dada en años, de 2005 a 2022.

Dificultades y comentarios

No se cuenta con el inventario documental de archivo impreso, pero si se tiene digital.

RNN Puinawai

No se cuenta con datos e informacion.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

Parque Nacional Natural Rio Puré

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Rio Puré, de acuerdo con los datos e información suministrados presta los servicios de consulta y digitalización interna.

Las dificultades que reporta son:

Falta de personal y presupuesto para el manejo exclusivo del centro de documentación y en lo sucesivo la digitalización.

Asignación de una persona para que se encargue del centro de documentación con que cuenta al sede administrativa en Leticia en materia de libros donados al AP y memorias institucional.

Espacios adecuados y ventilados para la disposición del centro de documentación (archivo físico y libros)

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Rio Puré, funciona en el primer nivel, de una edificación de dos niveles en regular estado. Cuenta con estanteria para cajas y carpetas en madera de cedro con 5 entrepaños y espaldar en triple, inadecuados e insuficientes para la producción que se genera, administra, custodia y conserva. El espacio cuenta con llaves; que es manejada por el técnico administrativa del AP, único usuario responsable.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa. Cuenta con iluminación artificial, la ventilación natural es dada por puerta, no posee ventiladores para la circulación del aire.

No posee plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación posee detectores de incendios. Se cuenta con Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en depósito, se realiza con periodicidad anual, utilizando en esta actividad escobas, agua, traperos y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se lleva a cabo con una periodicidad anual, utilizando en esta actividad trapos mojados, limpiador, balletilla.

Volumetría

27 cajas.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Río Puré, que debe mantener sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 2002 a 2021: en un 98%.

Los archivos ordenados con su respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 2002 a 2021: en un 98%.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Río Puré, cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión y de los expedientes inactivos.

Fechas Extremas

Dada en años: 2002 a 2021.

Dificultades y comentarios

Falta de personal y presupuesto para el manejo exclusivo del centro de documentación y en lo sucesivo la digitalización.

Asignación de una persona para que se encargue del centro de documentación con que cuenta al sede administrativa en Leticia en materia de libros donados al AP y memorias institucional.

Espacios adecuados y ventilados para la disposición del centro de documentación (archivo físico y libros)

PNN Serranía de Chiribiquete

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Chiribiquete, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de consulta y fotocopiado.

El archivo del Parque Nacional Natural Chiribiquete, de acuerdo con los datos e información suministrada no presenta dificultades, con relación a los servicios que presta.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Chiribiquete, funciona en el primer nivel, de una edificación de dos, en regular estado de condiciones, debido a que presenta problemas de humedad.

El espacio mide 4 metros cuadrados, es inadecuado e insuficiente para la producción que se genera, administra, custodia y conserva. El lugar cuenta con llaves. Las cajas y carpetas están físicamente en estantería metálica.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa.

El mencionado espacio posee iluminación artificial; con ventilación natural dada por puertas y rejillas, no posee ventiladores para la circulación del aire.

El Parque Nacional Natural Chiribiquete cuenta con plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. La edificación no posee detectores de incendios. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintor Multipropósito de color amarillo.

No cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en deposito, se realiza con periodicidad semanal, utilizando en esta actividad escoba, agua, trapero y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con una periodicidad mensual con toalla microfibra.

Volumetría

20 cajas; 69 carpetas

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Chiribiquete, que debe mantenga sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 2000 a 2020: en un 90%.

Los archivos ordenados con sus respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series y Subseries Documentales: desde 2000 a 2020: en un 90%.

Esta pendiente la información del sector Caquetá para organizar la información de acuerdo a los procesos archivísticos.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Chiribiquete, cuenta con inventarios documentales.

Fechas Extremas

Dada en años: 2000 a 2023.

Dificultades y comentarios

Esta pendiente la información del sector Caquetá para organizar la información de acuerdo a los procesos archivísticos.

Parque Nacional Natural Serranía de Los Churumbelos AUKA WASI

Servicios que presta el Archivo

El archivo del Parque Nacional Natural Serrania de los Churumbelos AUKA WASI, de acuerdo con los datos e información suministrados presta servicios de consulta.

El archivo del Parque Nacional Natural Serranía de los Churumbelos AUKA WASI, de acuerdo con los datos e información suministrada presenta las siguientes dificultades:

Falta de instalaciones adecuadas. No han sido asignados recursos para adecuar un cuarto con aire acondicionado para mejorar la conservación de archivo y equipos.

Infraestructura

El Archivo del Parque Nacional Natural Serranía de los Churumbelos AUKA WASI, funciona en el primer nivel, de una edificación de tres pisos, en buen estado.

Cuenta con cuatro (4) estantes metálicos inadecuados e insuficientes para la producción que se genera, administra, custodia y conserva. La edificación cuenta con llaves que es administrada por todos.

No se cuenta con herramienta que mida las condiciones de temperatura y humedad relativa. El mencionado espacio posee iluminación artificial; sin ventilación natural, no posee ventiladores para la circulación del aire.

La sede del Parque Nacional Natural Serranía de los Churumbelos AUKA WASI cuenta con detectores de incendio, y no cuenta con plan de contingencia en casos de eventos naturales que puedan ocasionar la pérdida de los archivos. Se cuenta con extintores para la edificación. Extintor Multipropósito de color amarillo.

Cuentan con dotación especial para los funcionarios o contratistas que trabajan con la organización y conservación de los Documentos.

En cuanto a las actividades de limpieza en depósito, se realiza con periodicidad mensual, utilizando en esta actividad escoba, agua, trapero y jabón.

En cuanto a la limpieza de la documentación se realiza con una periodicidad anual con trapos mojados, limpiador, balletilla.

Volumetría

No se logró establecer.

Nivel porcentual de organización

La organización implica para el Parque Nacional Natural Serranía de los Churumbelos AUKA WASI, que debe mantener sus archivos Clasificados, ordenados y descritos.

Estado de Organización de los archivos

De acuerdo con lo reportado; están clasificados con sus respectivas Series y Subseries Documentales desde 2007 a 2020: en un 70%.

Los archivos ordenados con su respectiva organización cronológica, depurada de copias y fotocopias, ganchos de cosedora y clips, foliación, identificados en carpetas y cajas de archivos: Están ordenados con sus respectivas Series

y Subseries Documentales: desde 2007 a 2020: en un 70%.

Inventarios Documentales

El Parque Nacional Natural Serranía de los Churumbelos AUKA WASI, no cuenta con los inventarios documentales del archivo de gestión, y cuenta con inventarios documentales de los archivos inactivos.

Fechas Extremas

Dada en años, 2007 a 2020.

Dificultades y comentarios

Falta de personal.

Falta de programación.

Falta de instalaciones adecuadas. No han sido asignados recursos para adecuar un cuarto con aire acondicionado para mejorar la conservación de archivo y equipos.

PNN Yaigojé Apaporís

No se cuenta con datos e información.

Servicios que presta el Archivo

Infraestructura

Volumetría

Nivel porcentual de organización

Estado de Organización de los archivos

Inventarios Documentales

Fechas Extremas

Dificultades y comentarios

DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS

La situación actual de la función archivística en Parques Nacionales Naturales de Colombia se complementó a través de la revisión y validación de prerequisites, contenido y normatividad en el marco Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, MGDA, del Archivo General de la Nación. El resultado de la gestión realizada generó el siguiente análisis DOFA:

OPORTUNIDADES

La entidad propende por la mejora de la gestión documental:

PNNC, realizar la actualización del diagnóstico integral de archivos, el cual incluye los aspectos archivísticos de administración, conservación, infraestructura, conservación y tecnología, así como su seguimiento y control.

La entidad va a adoptar lo que sea necesario para la mejora de la gestión documental.

PNNC, planificar recursos para disponer de áreas adecuadas, a todo nivel en la entidad, para salvaguardar los documentos de archivo.

Adecuar los depósitos a locales destinados a almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones dadas por el Archivo General de la Nación.

Adoptar el control de Medición de las condiciones ambientales en todos los depósitos y locales destinados para el reposo de los archivos.

Desarrollar actividades de control de plagas para garantizar las condiciones de salud ambiental en las instalaciones dedicadas a la administración y custodia de documentos de archivo.

Se cuenta material de apoyo para la re socialización de las políticas de gestión documental.

AMENAZAS

La Gestión Documental en PNNC se encuentra en una etapa de cambios significativos debido a la gran producción de documentos electrónicos de archivo que se generaron desde el año 2013 y el hecho del aislamiento preventivo como consecuencia de la pandemia del COVID19, que al no tener implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA se ha visto impactada negativamente al no contar con las herramientas tecnológicas que permitieran realizar el proceso de organización y descripción de manera normalizada, semántica, y automatizada; foliación electrónica, cierre de expedientes electrónicos, índice electrónico, etc, de acuerdo con los lineamientos del AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia.

Presuntamente PNNC incumple la normatividad lo que conlleva a sanciones.

En las áreas protegidas de PNNC se dificulta el manejo de la información (Infraestructura).

En algunos lugares de PNNC, se deteriora la documentación en los depósitos, lugares, áreas o locales.

Contar con estantería o muebles en mal estado.

En PNNC se puede presentar peligro de pérdida de la documentación por causa de factores que se encuentran inadecuados en los depósitos.

Disponer de áreas adecuadas a todo nivel de Parques Nacionales Naturales de Colombia para salvaguardar los documentos del archivo.

PNNC va a contar con todos los procesos necesarios para la implementación de la gestión documental

La actualización del programa de gestión documental cuenta con todos los procesos para la implementación de los lineamientos de gestión documental en PNNC.

Actualizar y/o crear los instrumentos y herramientas archivísticas en el Marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, MGDA del AGN, teniendo en cuenta los componentes estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural, así como los sub componentes, actividades, lineamientos y herramientas.

Incremento y acreditación de empresa que disponen en el mercado de diferentes Sistemas de Gestión Documental Electrónicos y de archivos.

Gran variedad de ofertas en el mercado de equipos y otros periféricos.

Alcanzar mejores % en el avance en los reportes de la gestión -FURAG, índice de gobierno abierto – IGA, Índice de integridad INTEGRA, y/o autodiagnóstico de la política de gestión documental de MIPG.

Contar con recursos para el mantenimiento de los sistemas de información existentes.

Existe Normatividad relacionada con temas de conservación y preservación digital que permiten a la entidad tener bases para la creación de instrumentos internos en temas relacionados.

PNNC no cuenta con todos los instrumentos y herramientas establecidas por el AGN en el MGDA, actualizados.

No contar en PNNC con capacidad de almacenamiento en los archivos centrales; Infraestructura física, locativa y estantería metálica, muebles para archivo insuficiente e inadecuados.

Bajo presupuesta, asignada para los procesos de la gestión documental.

No realizar en PNNC medición del nivel de cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales frente al SGD Orfeo.

Contar con un SGD y no con un SGDEA.

La existencia de PNNC de Controles manuales e inadecuado de las PQRS y sus respuestas.

En PNNC se presenta deficiencias en la aplicación de los programas de conservación documental.

No contar con elementos y equipos destinados para realizar control a las condiciones medio ambientales.

No contar con sistemas de detección y control de incendios en los archivos.

No contar con el universo de los inventarios documentales.

La organización de los expedientes electrónicos e híbridos presentó retrasos debido a que el SGD de PNNC no tiene todas las funcionalidades para ser un SGDEA.

Expedientes mal organizados y mal foliados.

Sub series mezcladas.

En algunas Áreas donde se conservan archivos, la seguridad y condiciones de conservación son deficientes.

En PNNC falta de actualización tecnológica para que las DTs y APs puedan consultar y reportar correctamente a todos los sistemas de información.

Falta de un Plan de Preservación Digital adecuado que permita establecer los objetivos esenciales para la salvaguardia de la información en soporte digital.

FORTALEZAS

En PNNC se cuenta unidades de conservación tales como cajas X200 y carpetas dos tapas, las cuales cumplen especificaciones del AGN.

En el organigrama de PNNC se encuentran registrados los actos administrativos de creación de dependencias y grupos de trabajo.

PNNC dispone de espacios amplios destinados para la recepción, registro y radicación de las comunicaciones.

PNNC cuenta con servicio de vigilancia personalizado y cámaras en la Dirección General y las Direcciones Territoriales, Sede principales.

PNNC cuenta servicio de aseo y cafetería.

PNNC tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y desempeño.

PNNC cuenta con el Sistema de Gestión Integrado en el cual se encuentra el Proceso de Gestión Documental.

PNNC cuenta con la caracterización del Proceso de Gestión Documental.

El Proceso de Gestión Documental cuenta con Plan de trabajo.

PNNC cuenta con lineamientos en plan estratégico de tecnologías de información.

PNNC cuenta con Procedimientos en materia de copias de seguridad de la información, soporte tecnológico.

PNNC cuenta con con diferentes Sistemas de Información que permiten almacenar, procesar y

DEBILIDADES

En PNNC poco personal en la entidad con perfiles de profesional, tecnólogo, técnico o auxiliares en Gestión Documental.

No contar con el 100% de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión e inventarios documentales de los expedientes inactivos.

No se realizan acciones de control microbiológico en áreas ni a la documentos.

No contar con estantería metálica, en todos los lugares donde se mantienen los documentos.

El servicio de préstamo y consultas de documentos no queda registrado estadístico ni manual o automatizado

Por falta de la implementación de la gestión documental algunos documentos de la entidad no cuentan con una adecuada organización.

Dificultades en la implementación de los procesos de gestión documental.

PNNC no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo, SGDEA.

El Sistema de Gestión Documental, SGD, Orfeo es básico.

Sistema de Gestión Documental Orfeo, de PNNC debe implementar mejoras en la Parametrización del sistema.

Los expedientes en el sistema no tienen índice electrónico.

Los expedientes virtuales no se identifican con semántica y al interior de algunos expedientes virtuales están mezcladas las vigencias.

administrar la información electrónica como el Orfeo, RUNAP, Geonetwork y demás relacionados en el Catálogo de Sistemas de Información de la entidad.

Contar con recurso humano comprometido por el logro de objetivos y metas.

El Cuadro de Clasificación Documental, CCD y las Tablas de Retención Documental y demás herramientas e instrumentos requieren actualización y/o ajustes, así como alineación con las normas vigentes y las directrices establecidas en el MGDA.

PNNC no cuenta con listado de documentos con priorización de salvamento en caso de materialización de riesgos y desastres como herramienta útil para la continuidad de las operaciones.

PNNC no cuenta con el Plan de Preservación a largo plazo.

En la estructura organiza de PNNC no existe el Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental.

Los líderes, referentes documentales o delegados documentales en el nivel central, direcciones territoriales y áreas protegidas de PNNC requieren capacitación en organización documental que implica enseñar a clasificar, ordenar y describir.

Explosión documental existente en las áreas protegidas.

Desactualización de documentos.

PNNC no cuenta con manual o procedimiento de documentos esenciales o vitales.

PNNC no cuenta con un manual o procedimiento para la atención del material documental en caso de emergencias y desastres en archivos, continuidad del negocio.

A pesar de que cuenta con planillas para el préstamo o devolución de unidades archivísticas, este control no se lleva estrictamente en PNNC

Desconocimiento de la normatividad relacionada con los diferentes procesos en materia de tecnologías de la Información.

Falta interoperabilidad en los sistemas de información.

Falta de aprovisionamiento de recursos para la implementación de los proyectos del PETIC, los cuales fortalecen la gestión y preservación de la información institucional.

Tanto en Nivel Central, como en DT existe deficiencia de espacios adecuados para el almacenamiento y funcionamiento seguro de la infraestructura tecnológica.

En el manual de funciones de PNNC no se encuentran agregadas las funciones respectivas de la sección de archivo.

El área de depósito donde se encuentran archivados los documentos no es adecuado para el almacenamiento.

No se han asignado los espacios de almacenamiento específicos según la producción documental.

Las áreas de depósito no permiten un adecuado desplazamiento, de seguridad y manipulación de la documentación.

El depósito del archivo no cuenta con ventilación artificial.

Los encargados de los archivos no cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos.

A MANERA DE CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

- En el Archivo Central de parque Nacionales Naturales de Colombia, se encuentran en administración y custodia, aproximadamente, 4.793 cajas, x200; con 42.218 carpetas, las cuales sin respetar el sentido de la lectura del documento, se encuentran foliadas en un 70%, y en el campo de notas u observaciones se encuentran 19.266 anotaciones. El archivo central presenta debilidad generalizada, lo cual se manifiesta a través de la cantidad repetitiva de observaciones relacionadas con falta de organización, que implica fallas en la clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta desatinos en la foliación y toma de fechas extremas. El lugar donde se encuentra, en la actualidad no cuenta con instrumentos para la toma de temperatura y humedad relativa. La Subdirección Administrativa y Financiera propende por lograr en comodato una edificación para adecuar de acuerdo con lo contemplado en el Acuerdo AGN 049 de 2000. El Archivo Central del Nivel Central requiere la actualización, ajuste o elaboración del inventario documental, así como la organización de expedientes.
- Teniendo en cuenta, que los inventarios documentales son instrumentos de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series, subseries, temas o asuntos, todas las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia, los deben elaborar y propender por mantenerlos actualizados; tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, porque son útiles para: la administración integral de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. En el mismo sentido, los inventarios documentales de todas las dependencias de Parques Nacionales se necesitan porque: son exigidos por las normas que regulan la Gestión Documental; por que se requieren para la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación de la entidad y por finalización de obligaciones contractuales; Porque son requisito para efectuar las transferencias primarias o secundarias de documentos, como parte de la aplicación de las Tablas de Retención Documental; por que se requieren para elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental; porque se requieren para eliminar documentos en el marco de la aplicación de las tablas de retención documental; porque son requeridos para solicitar Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico; porque son requisito para solicitar Registro de Archivo Histórico; y porque se necesitan para efectuar control y seguimiento a las unidades de almacenamiento en las distintas fases del ciclo vital del documento: archivo de gestión, central e histórico.
- Con respecto a la hoja de control se debe diligenciar para unidades documentales o expedientes en etapa activa, con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento.

De otra parte, se especifica que la hoja de control debe estar ubicada al inicio del expediente, este formato no debe foliarse aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras, que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.

- Dentro de los aspectos estructurales para los espacios destinados para los archivos, se deberán considerar lo siguiente: que los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos en materiales ignífugos, de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión; las placas y pisos deben soportar una carga mínima de 1200Kg/m² y

estar conformes a la carga a soportar; y en general, la edificación debe cumplir con las normas de sismo resistencia aprobadas por el estado colombiano o por organismos internacionales según sea el caso.

- Respecto a las condiciones ambientales y técnicas se debe tener en cuenta lo siguiente: Los espacios de almacenamiento deben cumplir con los valores recomendados para la temperatura, humedad relativa, contaminantes atmosféricos, contaminantes microbiológicos, ventilación, filtrado de aire e iluminación dependiendo del soporte almacenado (papel, medio magnético, digitales o electrónicos) establecidos en el Artículo 5 del acuerdo AGN 049 de 2000.

Condiciones Ambientales Material Documental:

Soporte en papel.

Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

Blanco y Negro:

Temperatura 15 a 20 °C.

Humedad relativa de 40% a 50%

Color:

Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25% a 35%

Grabaciones:

Temperatura 10 a 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%

Medios magnéticos:

Temperatura 14 a 10°C.

Humedad relativa de 40% a 50%

Discos Ópticos:

Temperatura 16 a 20°C.

Humedad relativa de 35% a 45%

Microfilm:

Temperatura 17 a 20°C.

Humedad relativa de 30% a 40%

Iluminación en depósitos.

Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.

Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.

Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.

Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

El monitoreo y control de temperatura y humedad relativa, son variables que juega un papel importante en la conservación preventiva, dado que niveles incorrectos, contribuyen de manera significativa en el deterioro documental. Es importante contar con equipos que permitan registrar los valores, bien sea de manera puntual, mediante la utilización de termohigrómetros o de forma continua utilizando dataloggers; la recolección de estos datos permitirá conocer los registros máximos y mínimos de cada variable, determinar las fluctuaciones diarias y de esta forma establecer los controles necesarios que garanticen un máximo de estabilidad, para lo cual se podrán instalar humidificadores, si es necesario incorporar humedad al ambiente, o si por el contrario se requiere retirar humedad, se hará uso de deshumidificadores.

Los equipos para la medición de iluminación son conocidos como “luxómetros”, los cuales miden la cantidad de luz, bien sea natural o artificial.

Para medir la radiación ultravioleta al interior de los depósitos se debe usar un “medidor de UVA – UVB,” “radiómetros de luz ultravioleta”, hay luxómetros que tienen esta funcionalidad.

- Dentro de los aspectos de seguridad y de protección se deben establecer los siguientes: los espacios de almacenamiento deben contar con detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia; sistemas de extinción conforme a las recomendaciones dadas por las autoridades competentes; puertas contrafuego; y personal de vigilancia. Así mismo, estos espacios deben contar con sensores de inundación, humo o fuego, extintores de CO₂, solkaflam o multipropósito; la cantidad y la distribución de éstos, dependerá de las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Los depósitos destinados para archivo debe contar con sistemas de alarma contra incendios y robo; y en general, el espacio de almacenamiento debe contar con rutas de evacuación, rescate y señalización adecuada para la ubicación de equipos y documentación prioritaria de salvamento.

- Es un deber y una responsabilidad, de Parques Nacionales Naturales de Colombia, desarrollar adecuadamente la gestión documental y organizar debidamente los documentos, independiente del soporte, medio o formato, producidos por sus unidades de trabajo en todos sus niveles, ya que ésta se encuentra asociada a la actividad administrativa del Estado, acorde con la estructura propia de la entidad. Por lo anterior, los servidores públicos, empleados públicos y contratistas del Estado, deben acoger la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” y las demás que regulen la materia archivística.

Todos los niveles administrativos y operativos de Parques Nacionales Naturales de Colombia deben garantizar la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de sus archivos, por lo tanto, es un deber y una responsabilidad, desarrollar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación.

De la misma manera, la entidad deberá contar (actualizar y/o elaborar) con los instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, entre ellos:

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). La Tabla de Retención Documental (TRD). El Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). El Inventario Documental. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

- Con respeto a la producción, gestión y trámite, administración y preservación de los registros deberán propender por aplicar el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 “Procesos de la gestión documental”: Planeación. Producción. Gestión y trámite. Organización. Transferencia. Disposición de documentos. Preservación a largo plazo. Valoración.
- Con el fin de que todas las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia cumplan con las disposiciones legales de la Ley 1712 de 2014, deberán conocer, consultar y propender porque se mantenga un índice de información Clasificada y Reservada, actualizado, de los actos, documentos e informaciones que se encuentren amparadas como reservadas o clasificadas.

- Para la organización de los archivos, acorde con la estructura propia de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Actualizar cuando se requiera el diagnóstico integral de archivos, especificando el estado actual de los procesos de la Gestión Documental, en concordancia con la normatividad vigente.

Consultar, conocer ya aplicar los procedimientos de Gestión Documental que se encuentran en el Sistema de Gestión Integrado, SGI, entre ellos organización de archivos y transferencias primarias.

Consultar en el SGI los documentos en su versión mas actualizada y aplicar de los procesos e instrumentos archivísticos conforme lo establece la normatividad vigente, realizando acciones de reconstrucción cuando la documentación así lo amerite.

- Las unidades administrativas y funcionales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

Los Criterios básicos para la organización de archivos de gestión, que deben aplicar las unidades administrativas y funcionales de Parques Nacionales Naturales de Colombia son:

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Los documentos deben ser foliados en la parte superior derecha, a lápiz, sin repetir números, sin enmendaduras y teniendo en cuenta el sentido de la lectura humana.

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, deberán estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, en coherencia con el plan de transferencias.

Propender por mantener elaborado y actualizado el formato único de inventario, regulado por la entidad y disponible en el Sistema de Gestión Integrado, SGI.

Las cajas y carpeta que se utilicen en los archivos de gestión y para la transferencia se identificarán con el rotulo de caja y/o carpeta disponibles en el SGI.

Los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, siguiendo los lineamientos sobre el tema disponible en el SGI.

- Digitalización de los registros de información, se debe realizar teniendo en cuenta lo dispuesto en las TRD, ya sea para consultas de archivo, con valor probatorio, con valor archivístico, etc., conforme con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” en la materia, realizando copias de seguridad de la información para prevenir pérdidas de la información y establecer controles para su acceso. Realizar los procesos de anonimización de la información cuando sea necesario.
- Parques Nacionales Naturales de Colombia, debe garantizar que la información que reposa en los archivos independiente del soporte, medio o formato en que haya sido registrada, cuente con mecanismos de control que aseguren su acceso y disponibilidad a través del tiempo, independiente de los cambios tecnológicos.
- Parques Nacionales Naturales de Colombia debe garantizar que la información no sea eliminada si tiene valores primarios o secundarios y no se han aplicado las normas y metodología establecida en procedimientos e instrumentos archivísticos correspondientes.
- De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, a las Direcciones Territoriales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, les aplica la actividad de adecuar los espacios físicos, destinados para Archivo, con las condiciones de seguridad y acceso para la conservación, custodia y consulta de la información y registros documentales.
- Es necesario revisar la documentación que se produce en Oficina Asesora de Planeación de la Dirección General, específicamente en las series y subseries relacionadas con los archivos de los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, debido a que pueden existir rezagos en su organización, descripción y transferencias primarias.
- Se requiere realizar un diagnóstico puntual sobre la producción de documentos en Orfeo que hacen parte de los expedientes, y no cuentan con sistema de respaldo. Considerando que tienen altos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y su disposición final es de conservación total, deben aplicarse estrategias de preservación a largo plazo.
- Se requiere asignar recursos económicos para actualizar o realizar el inventario en estado natural de los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la Sede Central, debido a que es necesario identificarlos de manera precisa y para aplicar las Tablas de Retención Documental que correspondan, o para que entren en proceso de valoración.

- Es necesario que los funcionarios de PNNC a todo nivel realicen una revisión de toda la documentación que se encuentra en ORFEO, como el Archivo de Gestión, con el fin de identificar cuáles documentos son de apoyo a la gestión, y cuáles corresponden a la conformación de expedientes; clasificarlos, definir a que versión de TRD corresponden y si es del caso programar la transferencia primaria de esos documentos electrónicos. Igualmente adelantar la descripción y propender por mantener actualizado el inventario documental del Archivo de Gestión.
- El Grupo de contratos presenta un rezago en la organización y transferencia de algunos expedientes de contratos y convenios, situación que debe ser revisada por los funcionarios del Grupo, para realizar la transferencia primaria de estos documentos al Archivo Central.
- Es importante que desde el Grupo de Infraestructura y Grupo de Procesos Corporativos se adelanten las acciones necesarias para realizar inspecciones en la infraestructura física, dedicada para almacenamiento de archivo, a nivel nacional, instancias, porque se ha reportado la evidencia de que muchos de los espacios actuales no cumplen con los requisitos mínimos para la conservación de los documentos; las inspecciones de la infraestructura y un plan de mantenimiento preventivos favorecerán la conservación de las instalaciones y evitará que se presenten incidentes.
- De acuerdo con las condiciones climáticas, de los diferentes lugares en donde PNNC conserva documentos, es necesario aplicar de manera rigurosa el Sistema Integrado de Conservación y sus programas.
- Aunque se ha realizado una identificación de los formatos de archivos electrónicos que se están produciendo en las dependencias, es necesario realizar un levantamiento de información detallado para conocer la cantidad de documentos electrónicos, sus metadatos básicos de identificación y versiones en cada una de las dependencias. Para esto se sugiere utilizar una herramienta para la identificación de objetos digitales, como la Digital Record Object Identification (DROID), pues con la información que proporciona esta herramienta los productores podrán conocer metadatos para la descripción de los archivos como el peso, extensión, nombre, así como el hash criptográfico, el cual podrá servir para verificar que los documentos no han sufrido cambios desde su incorporación a las carpetas electrónicas, otras alternativas como JHOVE. Digital Record Object Identification (DROID) es una herramienta de software gratuito y código abierto que han desarrollado los Archivos Nacionales del Reino Unido y que permite recopilar información sobre los formatos de un lote de archivos, ayudando así a definir y evaluar un plan de preservación de los mismos.
- Existen casos puntuales de Archivos de Gestión en los que se presentan rezagos en la identificación y organización de las unidades documentales en soportes físicos. Se hace necesario realizar una intervención prioritaria sobre estos Archivos de Gestión para organizarlos. Para esto se sugiere la contratación de personal que apoye los procesos de inventario y organización, para no impactar las actividades cotidianas de los funcionarios.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACCESIBILIDAD:

La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:

Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

ACERVO DOCUMENTAL:

Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. También, aquellas que sean en medio digital.

ARCHIVO:

Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL:

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los receptores legales en los términos establecidos por la Ley.

ARCHIVO ELECTRÓNICO:

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un

proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO HISTÓRICO:

Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos. En el contexto del presente Acuerdo, se entenderá que es el archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité de Actualización, Corrección y Retiro, deban retirarse de las bases de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia a unidades de almacenamiento, sin perjuicio de la reserva legal y la anonimización estipulada en la ley.

ARCHIVO TOTAL:

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA:

Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una -persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

AUTENTICIDAD:

Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

Fase del proceso de organización documental, en la cual se – identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PERMANENTE:

Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

DATO:

Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por si misma.

DEPURACIÓN:

Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Se entenderá como las actividades realizadas para la organización de sus archivos.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DIGITALIZACIÓN:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas electrónicos.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

DOCUMENTO DE APOYO:

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO DE ARCHIVO:

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:	Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
DOCUMENTO ESENCIAL:	Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
DOCUMENTO HISTÓRICO:	Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
DOCUMENTO ORIGINAL:	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
DUPLICADO:	Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.
ELIMINACIÓN:	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en Otros soportes.
EXPEDIENTE:	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona,

dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:

Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:

Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:

Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

EXPEDIENTE HÍBRIDO:

Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

EXPEDIENTE VIRTUAL:

Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

FIRMA DIGITAL:

Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

FIRMA ELECTRÓNICA:

Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FOLIADO ELECTRÓNICO:

Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INDICE ELECTRÓNICO:

Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas que la modifiquen, complementen o deroguen.

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, y demás normas que la modifiquen, complementen o deroguen.

INFORMACIÓN RESERVADA:

Es la calidad que le da la Constitución y la Ley a determinada información. Por la naturaleza de las funciones que cumplen los organismos de inteligencia y contrainteligencia sus documentos, información y elementos técnicos estarán amparados por la reserva legal por un término máximo de treinta (30) años contados a partir de la recolección de la información y tendrán carácter de información reservada.

INSTRUMENTOS DE CONSULTA:

Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INTEGRIDAD:

Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

INVENTARIO DOCUMENTAL:

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

MICROFILMACIÓN:

Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL:

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo de formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención y tabla de Valoración Documental.

RETENCIÓN DOCUMENTAL:

SISTEMA DE INFORMACIÓN:

Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno, o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de ésta.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL :

Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final, con el objetivo de servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:

Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

UNIDAD DOCUMENTAL:

Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

VALOR HISTÓRICO:

Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL:

Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO:

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que

cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR SECUNDARIO:

Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL:

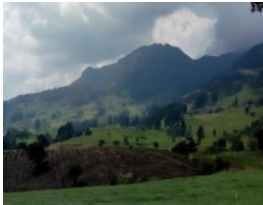
Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

VÍNCULO ARCHIVÍSTICO:

Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.







Diagnóstico Integral de Archivos

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

