

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI

**INFORME ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO
PISO 8**

**PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Y VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Elaboró:

**Luz Angela Contreras Moyano
Profesional Archivista
Contrato VAF-490 del 10 de julio de 2018**

Bogotá, agosto 17 de 2018

CONTENIDO

INTRODUCCION	2
OBJETIVO.....	2
1. ESTADO DE LOS INVENTARIOS	3
1.1 Inventario de Expedientes Físicos.....	3
1.1.1 Inventario Descriptivo	3
1.1.2 Pendientes por Inventario Descriptivo	5
1.1.3 Documentos sin inventario.....	7
1.2 Inventario de cd's.....	7
1.3 Inventario de Planos	7
1.4 Control de Comunicaciones Oficiales	8
2. ESTADO DE LAS CONSULTAS Y PRESTAMOS	9
3. ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	10
4. ESTADO DE CONSERVACION Y SEGURIDAD	11
4.1 Mobiliario de Almacenamiento.....	11
4.2 Unidades de Conservación.....	11
4.3 Seguridad	13
5. ESTADO CAPACITACION A FUNCIONARIOS.....	13
INDICE DE TABLAS.....	14
INDICE DE ILUSTRACIONES	14

INTRODUCCION

El presente informe se elabora con el fin de dar cumplimiento a la Circular No. 23 de 2018 de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, la Directiva Conjunta No. 001 de 2018 suscrita por la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, el Acuerdo 038 de 2002 por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, en las que se establecen las directrices para efectuar la entrega de archivos, con ocasión del cambio de gobierno y el proceso de empalme de conformidad con lo establecido en las Leyes 594 de 2000, 951 de 2005 y 1712 de 2014

OBJETIVO

Informar el estado en que se encuentra el archivo de gestión centralizado de la Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva y Vicepresidencia de Gestión Contractual.

1. ESTADO DE LOS INVENTARIOS

En la primera fase de organización del archivo de gestión, se realizó el levantamiento parcial del inventario en estado natural de la documentación correspondiente a Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva y Vicepresidencia de Gestión Contractual. Posteriormente, se inició con la revisión y completamiento del inventario de forma descriptiva de acuerdo con la normatividad vigente. A continuación, se presenta el avance y el estado de los inventarios.

1.1 Inventario de Expedientes Físicos

1.1.1 Inventario Descriptivo

El avance en el levantamiento del inventario descriptivo se encuentra en el 86%. A continuación se presentan los datos consolidados y detallados:

CONSOLIDADO AVANCE REVISION INVENTARIO DESCRIPTIVO			
Total de registros en inventario	Total de registros revisados (inventario descriptivo)	Registros pendientes por revisión	% Avance
3.741	3.231	510	86%

Tabla 1. Avance inventario descriptivo

DETALLADO AVANCE INVENTARIO DESCRIPTIVO POR CONCESION/INTERNVETORIA		
PROYECTO / CONCESIÓN	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS
Accesos Norte a la ciudad de Bogotá D.C.	8	1
Ampliación a Tercer Carril Doble Calzada Bogotá - Girardot	22	2
Antioquia - Bolívar	28	4
Área Metropolitana de Cúcuta y Norte de Santander	52	5
Armenia - Pereira - Manizales	153	14
Autopista al Mar 1: Túnel de Occidente - San Jeronimo - Santafe de Antioquia - Bolombolo	3	1
Autopista al Mar 2: Cañas Gordas - Uramita - Dabeiba - Mutatá - El Tigre - Necocli	8	1
Autopista al Río Magdalena 2	4	1
Autopista Bucaramanga - Barrancabermeja - Yondó	8	1

DETALLADO AVANCE INVENTARIO DESCRIPTIVO POR CONCESION/INTERVETORIA		
PROYECTO / CONCESIÓN	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS
Autopista Cartagena - Barranquilla y Circunvalar de la Prosperidad	22	3
Autopista Conexión Pacífico 1	15	2
Autopista Conexión Pacífico 2	8	1
Autopista Conexión Pacífico 3	28	3
Autopista Girardot - Honda - Puerto Salgar	15	2
Autopista Pasto - Rumichaca	33	4
Autopista Popayán - Santander de Quilichao	12	1
Autopista Puerta de Hierro - Palmar de Varela y Carreto - Cruz del Viso	21	2
Autopista Santana - Mocoa - Neiva	56	6
Autopista Villavicencio - Yopal	66	7
Bogotá - Siberia - La Punta - El Vino - Villeta	193	23
Bogotá - Villavicencio	52	8
Bogotá (Fontibón) - Facatativá - Los Alpes	166	21
Bosa - Granada - Girardot	131	13
Briceño - Tunja - Sogamoso	225	21
Buga - Buenaventura	7	1
Buga - Loboguerrero	10	2
Cambao - Manizales	20	2
Cartagena - Barranquilla	79	9
Cesar - Guajira	23	2
Concesión Red Férrea del Atlántico	93	10
Concesión Red Férrea del Pacífico	29	3
Córdoba - Sucre	115	12
Desarrollo Vial Del Norte de Bogotá - Devinorte	175	23
Desarrollo Vial del Oriente de Medellín - Devimed	226	24
Girardot - Ibagué - Cajamarca	123	15
Malla Vial del Meta	146	17
Malla Vial del Valle del Cauca y Cauca	213	29
Neiva - Espinal - Girardot	28	4
Pereira - La Victoria	58	6
Perimetral de Oriente de Cundinamarca	36	4
Ruta Caribe	199	22
Ruta del Sol - Sector 2	106	11

DETALLADO AVANCE INVENTARIO DESCRIPTIVO POR CONCESION/INTERVENTORIA		
PROYECTO / CONCESIÓN	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS
Ruta del Sol - Sector 3	16	4
Santa Marta - Riohacha - Paraguachón	19	3
Transversal de las Américas 1	46	8
Transversal Sisga - El Secreto	3	1
Vías del NUS	3	1
Zipaquirá - Bucaramanga (Palenque)	129	13
TOTAL	3.231	373

Tabla 2. Detallado avance inventario descriptivo

1.1.2 Pendientes por Inventario Descriptivo

A la fecha se han encontrado expedientes relacionados en el inventario en estado natural que no se encuentran físicamente y los cuales se deben validar una vez finalizado el proceso de organización documental del archivo.

El porcentaje de inventario pendiente está en el 16%. A continuación se presentan los datos consolidados y detallados:

CONSOLIDADO PENDIENTES INVENTARIO DESCRIPTIVO				
Expedientes faltantes	Expedientes de Concesiones/interventoría	Expedientes Administrativos	Total	% Pendiente
100	349	61	510	16%

Tabla 3. Pendiente por Inventario Descriptivo

DETALLADO EXPEDIENTES FALTANTES FISICAMENTE	
PROYECTO / CONCESIÓN	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
Autopista Conexión Norte Remedios - Zaragosa - Caucaasia	1
Autopista Mulaló- Loboguerrero	1
Briceño - Tunja - Sogamoso	1
Bucaramanga - Pamplona	1
Cesar - Guajira	1
Chirajara - Fundadores - Villavicencio	1
Concesión Red Férrea del Atlántico	2
Concesión Red Férrea del Pacífico	5
Córdoba - Sucre	1

DETALLADO EXPEDIENTES FALTANTES FISICAMENTE	
Desarrollo Vial Del Norte de Bogotá - Devinorte	17
Desarrollo Vial del Oriente de Medellín - Devimed	18
Malla Vial del Meta	1
Malla Vial Del Valle Del Cauca y Cauca	40
Pereira - La Victoria	2
Perimetral de Oriente de Cundinamarca	8
TOTAL	100

Tabla 4. Detallado Expedientes Faltantes Fisicamente

DETALLADO PENDIENTES INVENTARIO DESCRIPTIVO POR CONCESION	
PROYECTO / CONCESIÓN	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
Ruta Caribe	83
Ruta del Sol - Sector 1	1
Ruta del Sol - Sector 2	113
Ruta del Sol - Sector 3	58
Santa Marta - Riohacha - Paraguachón	21
Transversal de las Américas 1	1
Transversal Río de Oro - Aguaclara - Gamarra	1
Transversal Sisga - El Secreto	2
Zona Metropolitana de Bucaramanga	69
TOTAL	349

Tabla 5. Detallado Pendiente Inventario Descriptivo por Concesión

DETALLADO PENDIENTE INVENTARIO DESCRIPTIVO EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	
EXPEDIENTE / TEMA	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
Comunicaciones de Entrada y Salida	43
Coordinación	9
Derecho de Petición -Senado de La República	2
Derechos de Petición	4
Derechos de Petición Contraloría	2
Informe a Presidencia I	1
TOTAL	61

Tabla 6. Detallado Pendiente Inventario Descriptivo Expedientes Administrativo

1.1.3 Documentos sin inventario

El archivo tiene 10 metros lineales aproximadamente de documentos y planos sin identificar y clasificar por el tema, la concesión o interventoría, de los años 2012 a 2017 y que deben ser clasificados, organizados, incluidos en expedientes y/o conformar expedientes y levantar inventario.

1.2 Inventario de cd's

El inventario de cd's se encuentra actualizado al 100% con 909 registros en base de datos y 1.077 cds almacenados en 4 cajas X-200. Se registran los cd's que llegan como anexo a los radicados de entrada externos (2).

Se recomienda incluir dos campos adicionales en la base de datos para registrar el número del expediente virtual y el nombre del proyecto o concesión y asociar el cd con el expediente físico.

ITEM	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA PROCESO	FECHA RADICADO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	Nº CAJA	Nº PAQUETE	CANTIDAD CDS	Nº DE ORDEN	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	RESPONSABLE PROCESO	OBSERVACIONES
602	Registro CDs	26-ene-18	19-ene-18	20184090057672	Argos S.A.S	03	28	01	05				Sebastián Felipe Mendoza	
603	Registro CDs	26-ene-18	23-ene-18	20184090066062	Francisco Arias Cuberos	03	28	01	06				Sebastián Felipe Mendoza	4260169
604	Registro CDs	26-ene-18	23-ene-18	20184090066002	Estacion de Servicio La Reserva	03	28	01	07				Sebastián Felipe Mendoza	
605	Registro CDs	26-ene-18	19-ene-18	20184090055812	Safrid Ingeniería S.A.S	03	28	01	08				Sebastián Felipe Mendoza	
606	Registro CDs	26-ene-18	19-ene-18	20184090055192	Consortio Luces de la Sabana	03	28	02	09				Sebastián Felipe Mendoza	
607	Registro CDs	26-ene-18	18-ene-18	20184090055042	Autopistas Bogota - Villeta	03	28	01	10				Sebastián Felipe Mendoza	
608	Registro CDs	26-ene-18	22-ene-18	20184090059842	Construcciones arquicons	03	28	01	11				Sebastián Felipe Mendoza	
609	Registro CDs	26-ene-18	22-ene-18	20184090062082	Emserfusa E.S.P	03	28	01	12				Sebastián Felipe Mendoza	

Ilustración 1. Datos de captura base de datos CDs

1.3 Inventario de Planos

El inventario de planos se encuentra actualizado en un 75% con 348 registros en base de datos y 1.135 planos en rollo almacenadas en 54 cajas X-200. Se registran los planos que llegan como anexo a los radicados de entrada externos (2).

El 25% del inventario pendiente, corresponde a planos en rollo y predoblados sin identificar que deben ser clasificados, organizados, y levantar inventario.

Se recomienda incluir dos campos adicionales en la base de datos para registrar el número del expediente virtual y el nombre del proyecto o concesión y asociar el plano con el expediente físico.

ITEM	PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA PROCESO	FECHA RADICADO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	Nº CAJA	Nº ROLLOS	CANTIDAD PLANOS	Nº DE ORDEN	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	RESPONSABLE PROCESO	OBSERVACIONES
931	Registro Planos	18-jul-18	13-jul-18	20184090703292	Grupo de Energía de Bogotá	52	01	01	06				Sebastián Felipe Mendoza	
932	Registro Planos	18-jul-18	12-jul-18	20184090693582	Ecocidades	52	01	01	07				Sebastián Felipe Mendoza	
933	Registro Planos	23-jul-18	19-jul-18	20184090723192	Concesionaria de Occidente	52	02	02	08				Sebastián Felipe Mendoza	
934	Registro Planos	27-jul-18	26-jul-18	20184090750462	ETB S.A. ESP	53	03	03	09				Sebastián Felipe Mendoza	
935	Registro Planos	31-jul-18	17-jul-18	20184090716492	Terranum Corporativo	53	03	03	10				Sebastián Felipe Mendoza	
936	Registro Planos	31-jul-01	30-jul-18	20184090763392	Estacion de Servicio Dabeima	53	03	03	11				Sebastián Felipe Mendoza	
937	Registro Planos	31-jul-18	30-jul-18	20184090765902	Aguas del Magdalena	53	01	01	12				Sebastián Felipe Mendoza	
938	Registro Planos	02-ago-18	26-jul-18	20184090749402	Leonardo Rodríguez Moreno	53	01	01	13				Sebastián Felipe Mendoza	

Ilustración 2. Datos de captura base de datos planos

1.4 Control de Comunicaciones Oficiales

Todas las comunicaciones oficiales internas y externas correspondientes a la Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva y Vicepresidencia de Gestión Contractual, se reciben físicamente y en Orfeo, se ingresan en base de datos y se preclasifican por tema, concesión o interventoría para posteriormente archivar en el expediente correspondiente. Cuando no se cuenta con expediente creado, se archivan en cajas denominadas “preclasificados”.

Para el inventario de comunicaciones oficiales, se lleva registro desde octubre de 2017 y se encuentra 100% actualizado con 24.106 registros distribuidos de la siguiente manera:

REGISTROS EN INVENTARIO AÑOS 2017 A 2018		
Externa de salida (1)	Externa entrante (2)	Interna (3)
10.448	4.822	8.836
TOTAL		24.106

Tabla 7. Registros en inventario comunicaciones oficiales

A la fecha se tienen 51 cajas X-200 de comunicaciones oficiales preclasificadas pendientes de ubicar el expediente y archivar, distribuidas de la siguiente manera:

CAJAS PRECLASIFICADOS POR INCLUIR EN EXPEDIENTE		
Concesión / interventoría	Carga extradimensionada	*No aplica
45	2	4
TOTAL		51

Tabla 8. Preclasificados pendientes por archivar

*Para las cajas de “no aplica”, se recomienda que el Profesional Archivista revise la trazabilidad del documento en Orfeo y asigne tema, concesión o interventoría.

Se recomienda incluir dos campos adicionales en la base de datos para registrar el número del expediente virtual y la fecha en que se archiva la comunicación para llevar el control adecuado de las comunicaciones pendientes de archivo.

ITEM	PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA SOLICITUD PROCESO	DÍA SOLICITUD	FECHA ATENCIÓN PROCESO	FECHA DE RADICADO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	PROYECTO O AREA	No. FOLIOS	DOCUMENTOS Y ANEXOS						TOTAL ANEXOS	RESPONSABLE PROCESO	ESTADO	SERVICIO	FECHA DEVOLUCIÓN (Si aplica)
										No. CARPETAS	No. SECCIONES	No. C.	No. ROLLS	No. PLAN						
4429	Recibo Correspondencia - 2	Jueves, 19 julio, 2018	Jueves	17-jul-18	19-jul-18	20184090718012	Asamblea departamental del Huila	Presidencia	001								Sebastián Felipe Mendoza	Preclasificado	Oportuno	No Aplica
4430	Recibo Correspondencia - 2	Lunes, 23 julio, 2018	Lunes	23-jul-18	19-jul-18	20184090722792	Concesionaria Vial de los Andes	Presidencia		01						01	Sebastián Felipe Mendoza	Preclasificado	Oportuno	No Aplica
4431	Recibo Correspondencia - 2	Lunes, 23 julio, 2018	Lunes	23-jul-18	19-jul-18	20184090725912	Ronald Vargas	Accesos Norte a la Ciudad de Bogotá D.C.	007								Sebastián Felipe Mendoza	Preclasificado	Oportuno	No Aplica
4432	Recibo Correspondencia - 2	Lunes, 23 julio, 2018	Lunes	23-jul-18	19-jul-18	20184090725312	Autovia Neiva Girardot	Neiva - Espinal - Girardot	001								Sebastián Felipe Mendoza	Preclasificado	Oportuno	No Aplica
4433	Recibo Correspondencia - 2	Lunes, 23 julio, 2018	Lunes	23-jul-18	19-jul-18	20184090725092	Consortio Intercol SP	Maña Vial del Valle del Cauca y Cauca	002								Sebastián Felipe Mendoza	Preclasificado	Oportuno	No Aplica
4434	Recibo Correspondencia - 2	Lunes, 23 julio, 2018	Lunes	23-jul-18	19-jul-18	20184090725132	Consortio Intercol SP	Maña Vial del Valle del Cauca y Cauca	001								Sebastián Felipe Mendoza	Preclasificado	Oportuno	No Aplica

Ilustración 3. Datos de captura base de datos comunicaciones oficiales

2. ESTADO DE LAS CONSULTAS Y PRESTAMOS

El registro de los préstamos y las devoluciones se realiza físicamente en la planilla oficial GADF-F-023_registro_prestamo_documentos_v1, adicionalmente, a partir de octubre de 2017 y a la fecha, se lleva el control y seguimiento en la base de datos correspondiente. Esta base se encuentra actualizada en el 81%, el 19% restante corresponde a préstamos a los cuales no se han registrado la devolución o la renovación del préstamo. A continuación, se presentan los datos:

CONSULTAS Y PRESTAMOS AÑOS 2017 A 2018				
Atendidos	Devueltos	Pendientes con 30 días	Pendientes superiores a 30 días	% Avance
2.038	1.556	94	388	81%

Tabla 9. Consultas y préstamos

Se recomienda incluir en la base de datos un estado que indique la renovación del préstamo y llevar el control adecuado de los préstamos.

ITEM	CARPETAS	DOCUMENTOS	No. Cl	ROLLOS	PLANOS	TOTAL ANEXOS	RESPONSABLE PROCESO	ESTADO	SERVICIO	DIAS EN PRÉSTAMO	OBSERVACIONES	FECHA MAXIMA DEVOLUCION
1949		01				01	Jason Alexander Albarracín	Devuelto	Oportuno			
1950		01				01	Jason Alexander Albarracín	Devuelto	Oportuno			
1951		01				01	Jason Alexander Albarracín	Devuelto	Oportuno			
1952		01				01	Jason Alexander Albarracín	Atendido	Oportuno			
1953		01				01	Jason Alexander Albarracín	Devuelto	Oportuno			
1954		01				01	Jason Alexander Albarracín	Devuelto	Oportuno			
1955		01				01	Jason Alexander Albarracín	Devuelto	Oportuno			
1956		01				01	Jason Alexander Albarracín	Devuelto	Oportuno			
1957		01				01	Jason Alexander Albarracín	Devuelto	Oportuno			
1958		01				01	Jason Alexander Albarracín	Atendido	Oportuno			

Ilustración 4. Datos de captura base préstamos

3. ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El proceso de transferencias documentales no se ha realizado para ninguna serie documental de las que componen el archivo de gestión, ya que a la fecha no se han finalizado los procesos de levantamiento de inventario, archivo de comunicaciones, ordenación cronológica, foliación y marcación de los expedientes.

A la fecha se ha identificado 375 expedientes que por su estado y una vez realizado el proceso de organización, pueden ser transferidos al archivo central. Para los expedientes restantes, se debe revisar con cada dependencia el estado del proceso ya que en el expediente no se encuentra el acta de finalización.

A continuación, se detalla el estado de los expedientes que se encuentran registrados en el inventario descriptivo:

EXPEDIENTES POR TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL		
ESTADO	CANTIDAD	OBSERVACION
Archivado	37	Realizar el proceso de organización y transferir al archivo central
Desistido	212	
Finalizado	91	
No Viable	30	
Pérdida de Ejecutoriedad	5	
TOTAL	375	
EXPEDIENTES POR REVISAR E IDENTIFICAR ESTADO		
ESTADO	CANTIDAD	OBSERVACION
Inventario no Detallado	611	Revisar el estado del proceso en el expediente
Revertido a Invias	140	

Unificado	3	Revisar el estado del proceso en el expediente
Vigente	2.102	Revisar con la dependencia el estado del proceso
Por inventario	510	Realizar inventario identificando el estado del proceso
TOTAL	3.366	
GRAN TOTAL	3.741	

Tabla 10. Estado de los expedientes para transferencia

4. ESTADO DE CONSERVACION Y SEGURIDAD

4.1 Mobiliario de Almacenamiento

Los documentos se encuentran almacenados en un archivo de 9 módulos rodantes y dos módulos de pared. Se requiere el mantenimiento de 3 módulos ya que no funcionan correctamente e impiden el cerrado completo de la puerta del archivador, adicionalmente se requiere el reemplazo de un pivote o manija en pasta que se encuentra rota y el cambio de tubos fluorescentes en dos lámparas de techo que se encuentran fundidos.

4.2 Unidades de Conservación

En general, las unidades de conservación como carpetas y cajas se encuentran en estado aceptable considerando que falta el proceso de organización. Los hallazgos observados son los siguientes:

- ✓ Los expedientes se encuentran archivados en carpetas de propalcote blancas de 300 gramos, legajados con ganchos plásticos y perforados a tamaño carta u oficio. Los anexos como planos predoblados y Cds se guardan en bolsillos plásticos dentro del expediente. Se evidencian documentos en tamaño carta, oficio y menores a carta. Los deterioros presentados están asociados a una inadecuada manipulación y almacenamiento, como es el caso de dobleces, deformaciones, rasgaduras y fragilidad en bordes. La presencia de estos deterioros es bastante baja. La marcación de las carpetas se encuentra a mano en lápiz, esfero o marcador.

- ✓ Las cajas utilizadas para el almacenamiento son de cartón Kraft corrugado, la marcación está hecha a mano en lápiz, esfero o marcador.
- ✓ Los documentos que se encuentran pendientes de revisar e identificar el tema, la concesión o la interventoría, se encuentran almacenados por paquetes en la estantería.
- ✓ Las comunicaciones oficiales preclasificadas, se encuentran archivadas sin carpeta en cajas X-200.
- ✓ Los planos en rollo y que tiene inventario se encuentran almacenados en cajas X-200 ubicadas verticalmente, guardados en portaplanos, bolsa plástica o sueltos. Algunas cajas se encuentran marcadas en papel impreso. Por el espacio y la forma de almacenamiento usado en el archivo, hace que algunos planos queden doblados. Se requiere la adecuación del espacio y el mobiliario para garantizar el correcto almacenamiento.

Algunos planos pendientes de organizar e incluir en el inventario se encuentran guardados en portaplanos, bolsa plástica y otros sueltos.



Ilustración 5. Estado almacenamiento de planos

- ✓ Los cds que tienen inventario, se encuentran guardados en felpa o en la caja con el stiker del radicado y almacenados en cajas X-200 marcadas en papel impreso.
- ✓ No se identificó documentación con deterioro biológico.

Una vez finalizado el proceso de organización, se recomienda el cambio de carpetas y cajas para garantizar a conservación de la documentación.

4.3 Seguridad

El archivador cuenta con puerta para cerrar con llave, sin embargo, la llave no fue entregada por el profesional anterior. Se requiere el suministro de una copia para dejar cerrado el archivo y garantizar la custodia y conservación de los documentos.

A los extremos de la estantería se tienen dos extintores; uno amarillo multipropósito y otro blanco tipo Solkaflam.

5. ESTADO CAPACITACION A FUNCIONARIOS

En abril del 2018, el Profesional Pedro Pablo Beltrán dictó una capacitación en Archivo, donde se presentaron los siguientes temas:

- ✓ Gestión Documental
- ✓ Correspondencia
- ✓ Archivo
- ✓ Organización documental
- ✓ Principios Archivísticos
- ✓ Ciclo vital del documento
- ✓ Tablas de retención
- ✓ Eliminación documental
- ✓ Formato FUID
- ✓ Servicios del archivo
- ✓ Orfeo
- ✓ Normatividad

Se recomienda realizar una capacitación para dar a conocer las pautas que se presentan en los manuales de GADF-M-005_MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN y en el manual GADF-M-003_ MANUAL CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO en los numerales que involucren a los funcionarios ya que la entrega de los expedientes al archivo no cumple con los requisitos mencionados en dichos manuales.

INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Avance inventario descriptivo.....</i>	<i>3</i>
<i>Tabla 2. Detallado avance inventario descriptivo</i>	<i>5</i>
<i>Tabla 3. Pendiente por Inventario Descriptivo.....</i>	<i>5</i>
<i>Tabla 4. Detallado Expedientes Faltantes Físicamente.....</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 5. Detallado Pendiente Inventario Descriptivo por Concesión</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 6. Detallado Pendiente Inventario Descriptivo Expedientes Administrativo</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 7. Registros en inventario comunicaciones oficiales</i>	<i>8</i>
<i>Tabla 8. Preclasificados pendientes por archivar</i>	<i>8</i>
<i>Tabla 9. Consultas y préstamos.....</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 10. Estado de los expedientes para transferencia.....</i>	<i>11</i>

INDICE DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1. Datos de captura base de datos CDs</i>	<i>7</i>
<i>Ilustración 2. Datos de captura base de datos planos.....</i>	<i>8</i>
<i>Ilustración 3. Datos de captura base de datos comunicaciones oficiales</i>	<i>9</i>
<i>Ilustración 4. Datos de captura base préstamos</i>	<i>10</i>
<i>Ilustración 5. Estado almacenamiento de planos</i>	<i>12</i>