

<b>CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA:</b>	Bogotá D.C: Bogotá D.C, 29 de diciembre de 2023
<b>FECHA ELABORACIÓN INFORME</b>	29 de diciembre de 2023
<b>ASUNTO:</b> Visita de Inspección	<input checked="" type="checkbox"/> Control <input type="checkbox"/> Vigilancia <input type="checkbox"/> Otro

DATOS DE LA ENTIDAD	
<b>Razón Social:</b> Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO	
<b>NIT:</b> 832000171-1	
<b>Representante Legal:</b> Jorge Alejandro Carrasquilla	
<b>Nombre de la unidad que se encarga del manejo documental y de archivo:</b> Subdirección Administrativa y Financiera.	
<b>Dirección:</b> Carrera 7 No. 1 A- 52 Gachalá, Cundinamarca.	
<b>Teléfono:</b> (+57) 314 395 7802 / (+57) 601 853 8500	<b>Fax:</b> N/A.
<b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:atencionalusuario@corpoguavio.gov.co">atencionalusuario@corpoguavio.gov.co</a>	
<b>Tipo de entidad:</b> Orden Nacional, ente autónomo de la Rama Ejecutiva (Regida por las políticas del Ministerio del Medio Ambiente).	

PARTICIPANTES Y ASISTENTES	
POR PARTE DE CORPOGUAVIO	
Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Jorge Alejandro Carrasquilla	Representante Legal  jorge.carrasquilla@archivogeneral.gov.co
Ana Yanci Otavo	Secretaría General / ana.otavo@archivogeneral.gov.co
POR PARTE DEL AGN -SIV:	
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Luis Parra	Profesional Especializado /Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control <a href="mailto:luis.parra@archivogeneral.gov.co">/luis.parra@archivogeneral.gov.co</a>

Favor imprimir a doble clara

Contenido

1.	Instancias asesoras en materia archivística .....	3
2.	Política de Gestión Documental .....	3
3.	Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental -CCD.....	3
4.	Programa de Gestión Documental (PGD) .....	3
6.	Plan Institucional de Archivos- PINAR .....	3
8.	Capacitación del Personal de Archivo.....	4
9.	Unidad de Correspondencia.....	4
10.	Procesos de organización documental en los archivos de gestión .....	4
10.1-	Disposición final de documentos.....	4
10.2-	Transferencias Documentales .....	4
12.	Organización de Historias Laborales .....	4
13.	Organización Documental -Tablas de Valoración Documental (TVD).....	4
14.	Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	5
15.	Aplicación del Protocolo de Gestión Documental .....	5
16.	CONCLUSIONES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

Favor imprimir a doble clara

## **DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCION**

Realizada la Visita de Inspección en CORPOGUAVIO en el Departamento de Cundinamarca, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado- AGN y la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control presentan el siguiente informe:

### **1. Instancias asesoras en materia archivística**

ESTADO: CUMPLE

### **2. Política de Gestión Documental**

ESTADO: CUMPLE

### **3. Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental -CCD**

ESTADO: CUMPLE

### **4. Programa de Gestión Documental (PGD)**

ESTADO: CUMPLE

### **5. Inventarios Documentales (FUID)**

ESTADO: CUMPLE

### **6. Plan Institucional de Archivos- PINAR**

ESTADO: CUMPLE

### **7. Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos**

ESTADO: CUMPLE

**Favor imprimir a doble clara**

## **8. Capacitación del Personal de Archivo**

ESTADO: CUMPLE

## **9. Unidad de Correspondencia**

ESTADO: CUMPLE

## **10. Procesos de organización documental en los archivos de gestión**

ESTADO: CUMPLE

### **10.1-Disposición final de documentos**

ESTADO: CUMPLE

### **10.2-Transferencias Documentales**

ESTADO: CUMPLE

## **11. Actos Administrativos**

ESTADO: CUMPLE

## **12. Organización de Historias Laborales**

ESTADO: CUMPLE

## **13. Organización Documental -Tablas de Valoración Documental (TVD)**

ESTADO: CUMPLE

Favor imprimir a doble clara

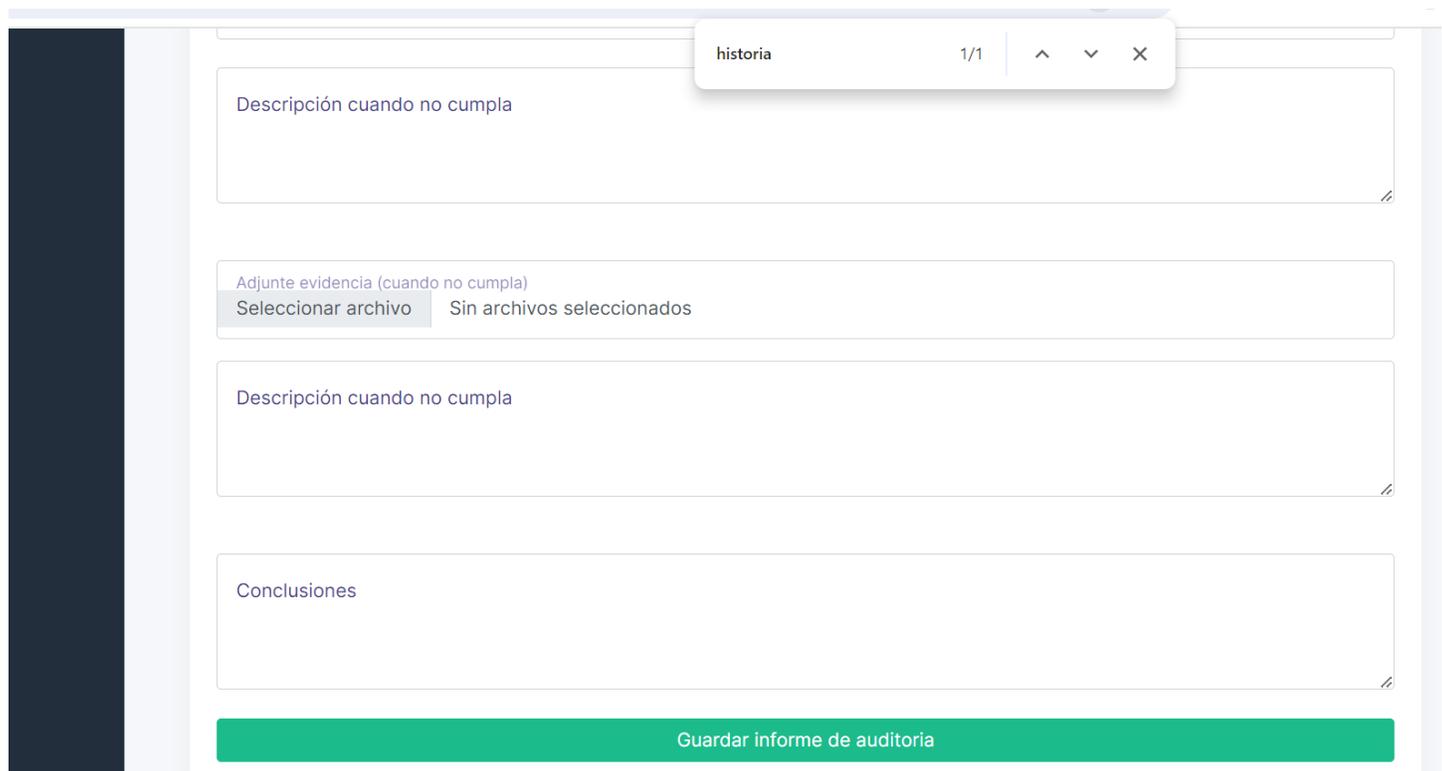
#### 14. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

ESTADO: CUMPLE

#### 15. Aplicación del Protocolo de Gestión Documental

ESTADO: NO CUMPLE

MOTIVO: No lo tiene



historia 1/1 ^ v x

Descripción cuando no cumpla

Adjunte evidencia (cuando no cumpla)  
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Descripción cuando no cumpla

Conclusiones

Guardar informe de auditoria

Consulte la [Guía de Inspección \(Anexo 1\)](#)

#### 16. CONCLUSIONES

Encontramos que debe realizarse el plan de mejoramiento

Anexos: Formato de PMA.

Proyectó: Yarlenis Zapata Bohórquez, profesional de la SIV.

Revisó: Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz, Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control

Archivado en: 320.29.05 Procesos de Inspección, Vigilancia y Control\_ expediente: CORPOGUAVIO

Favor imprimir a doble clara