 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE D O S Q U E B R A D A S "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	<b>AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO</b>	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

<b>INFORME ESTADO ARCHIVO LEY 594-2000</b>		
PROCESO	GESTION DOCUEMNTAL	Periodo evaluado
		I SEMESTRE 2020
AUDITORA	CONTROL INTERNO	
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de lo preceptuado en las normas que rigen la gestión documental y PQRS	
ALCANCE	Realizar el seguimiento al proceso de gestión documental al segundo semestre del 2019	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de Colombia, artículos 2, 209 y 270.</li> <li>- Ley 87 de 1993</li> <li>- Ley 962 de 2005</li> <li>- Ley 1474 de 2011</li> <li>- Ley 1712 de 2014</li> <li>- Ley 1755 de 2015</li> </ul>	
<b>RESUMEN</b>		

## PRIMERA FASE.

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, una vez revisado los **ASPECTOS CRÍTICOS**, de acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

No	Aspecto critico	Acto de mejora	Evidencia
1	No existe un sistema definido de gestión de documentos electrónicos	La entidad está realizando por medio de su contratista la organización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), escaneando toda la documentación y de acuerdo a las tablas de retención llevar al comité de archivo para su destrucción.	Comité archivo
2	Aplicación de las tablas de retención documental	Los inventarios en el archivo central se están actualizando una vez se escanean y se destruye según acta del comité de archivo	Comité archivo
			Inventario de archivo

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

## EJES ARTICULADORES


Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la función pública y su respectiva valorización y priorización.

EJES ARTICULADORES		
EJE	DESCRIPCION	AVANCES
<b>Administración de archivos</b>	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	<p>La personería municipal de Dosquebradas, en este aspecto creo el rubro denominado <b>MANTENIMIENTO DE ARCHIVO</b>, y asigno una partida para la organización, mantenimiento conservación y almacenamiento</p> <p>La entidad tiene un espacio adecuado fuera de la dependencia para el almacenamiento del archivo de gestión, como también cuenta con las herramientas tecnológicas (computador, scanner, impresora) para llevar a cabo la gestión documental</p>
<b>Acceso a la información</b>	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental	
<b>Preservación de la información</b>	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información	
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión	

### EVALUACION SEGÚN ACUERDO 049-2000. CONSERVACION DE DOCUMENTOS – CONDICION DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVO –

<b>Encuesta.</b>	
	Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de


Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	<b>AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO</b>	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

<b>Edificios de archivo</b>	mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales			
	Las Características del terreno presenta riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad	Se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt <sup>2</sup> ,	El lugar del archivo este situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos	El crecimiento documental está de acuerdo con los parámetros archivísticos que establece los procesos de retención y valoración documental
Condiciones generales	<b>Apto</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tienen el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación	La Capacidad de almacenamiento y los depósitos se dimensionan teniendo en cuenta: - La manipulación, transporte y seguridad de la documentación	Los estantes están anclados a los estantes con sistemas de fijación a piso
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios está fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito	La Estantería está acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>
Archivadores verticales Utilizados	Las estanterías tienen una	- Las baldas deben ofrecer la	Los acabados en los bordes y	- Las fotografías y negativos están

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------


 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE D O S Q U E B R A D A S</b> "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	<b>AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO</b>	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental	altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal	posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos	ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación	almacenadas en sobres individuales y en cajas de pH neutro.  - Los rollos de microfilmación deben mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>No aplica</b>

No	Aspectos de mejora.	Estado
1.	El espacio es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento	<b>Adaptable</b>
2.	La estantería total tiene más de 100 metros de longitud, lo ideal es de 100 metros de longitud	<b>Proceso de adaptación</b>
3.	La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. –	<b>Proceso de adaptación</b>
4.	Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: - <b>Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.</b>	<b>Proceso de adaptación</b>
5.	La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica	<b>Proceso de adaptación</b>
6.	Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfa clan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar	<b>Existente</b>

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	<b>AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO</b>	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

<b>7.</b>	Este implementado sistema de alarma contra incendio y robo	<b>Existe dentro la alcaldía este sistema de alarma y señalización</b>
<b>8.</b>	Esta provista de 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	
<b>9.</b>	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.	<b>Proceso de adaptación</b>
<b>10.</b>	Existe un programa de conservación de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras	

### SEGUIMIENTO CONTRATO.

<b>Objeto del contrato</b>	<b>OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA"</b>
----------------------------	--

### VERIFICACION ACTIVIDADES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)
1. Organizar, foliar, retirar material abrasivo (gancho de cosedora) y realizar el cambio de carpetas deterioradas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caja No. 005 de 2016</li> <li>- CONTRATO 023 MARIA ALEJANDRA LOPEZ</li> <li>- CONTRATO 024 CAMILO MUÑOZ</li> <li>- CONTRATO 025 ROGGER VELASQUEZ</li> <li>- CONTRATO 026 JORSE ALBERTO GOMEZ</li> <li>- CONTRATO027 FREDY LOPEZ</li> <li>- CONTRATO 028 NICOLAS RIOS</li> <li>- CONTRATO 029 MIRIAM RIVERA</li> <li>- CONTRATO 030 PERCHES GIRALDO</li> <li>- CONTRATO 031 MAURICIO ALBERTO MARIN</li> <li>- CONTRATO 032 JUANA MARIA VARELA</li>   <li>- CAJA No. 002 DE 2017</li> <li>- CONTRATO 007 GUSTAVO ADOLFO LOPEZ</li> <li>- CONTRATO 008 JUAN DAVID PEREZ</li> <li>- CONTRATO 009 ALEXANDER HURTADO</li> <li>- CONTRATO 010 JORGE RODRIGUEZ</li>   <li>- CAJA 003 DE 2017</li> </ul>

- CONTRATO 011 DIANA CATALINA VILLA REAL
- CONTRATO 012 HOMEL CARMONA
- CONTRATO 013 HECTOR FENANDO PAYAN
- CONTRATO 014 LEONEL BARBOZA
- CONTRATO 015 NICOLAS RIOS
- CONTRATO 016 MARIA LUISA ARISTIZABAL
  
- CAJA 004 DE 2017
- CONTRATO 017 BEATRIZ VIVEROS
- CONTRATO 018 DIZZON ECCEHOMO
- CONTRATO 019 ROGGER VELASQUEZ
- CONTRATO 020 KATERINE TOCANCIPA
- CONTRATO 021 LUCAS DAVID RAMIREZ
- CONTRATO 022 ANDRES VALENCIA
- CAJA 001 DE 2017
- CONTRATO 001 FRANCIS CAROLINA AGUDELO

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------



. Se folio, retiro material abrasivo, digito, y portada de las carpetas de correspondencia recibida ventanilla única.

-Enero 2014 folios 1-26

-Febrero 2014 folios 27-56

-Marzo 2014 folios 57-88

-Abril 2014 folios 89-115

-Mayo 2014 folios 116-151

-Junio 2014 folios 152-181

-Julio 2014 folios 182-204

-Agosto 2014 folios 205-225

-Convenio Fundación Razón Social 3 carpetas.

-Invitación publica No-001-2010 fotocopias. (2 carpetas)

-Contrato No 005-2016 Dina Milena Franco

- Archivo Folios Contrato Sandra Patricia Loaiza.

Órdenes de pago Mayo OP 108- OP 137

Órdenes de pago Junio OP 138 OP 166

Órdenes de pago Julio OP 67 OP 197

Órdenes de pago Agosto OP 198-OP 297

Entrega de Papelería a funcionarios de la Personería Municipal.

Se está realizando el inventario de archivo de gestión organizando a 2017. Proceso que se realiza constantemente.

Se realizó la identificación y se marcó las cajas correspondientes a la correspondencia recibida, ventanilla única 2014 los meses enero-febrero-marzo-abril-mayo-junio-julio y agosto.

Esta actividad se empezó a realizar en reunión con los miembros del comité de archivo el día 2 de marzo de 2020 asistieron Dra Natalia Hincapie Cardona, Martha Lucy Ramírez Ramírez, Gilma Manrique y el Personero Mauricio Garcés Obando en la que se seleccionaron y se aprobaron los documentos que van a ser eliminados de acuerdo a la tabla de retención de la Personería.

-Se scanio y se eliminaron por picado.

Resoluciones 2008 No 070-071-072-a 109 y de 01 a 012.

Contrato Contrain requerido por Lenith Parra

-Hoja de vida de Xiomara Cardona Molina referente a la pensión.

- Apoyo a búsqueda derechos de petición Dr Alexander. caja 04-2016.

- Derecho de petición n043-2017 por

Se verifica el cumplimiento del contrato en su objeto por parte de la contratista y se encontró el recibido a satisfacción por parte del supervisor.

**Se realiza reunión con los funcionarios, para discutir el proceso de archivo en especial el artículo 40 de la ley 594/2000**

El comité de archivo se reúne para determinar la selección de documentos que según la tabla de retención de la entidad ya deben ser eliminados cumpliendo con todo el proceso de escaneo y luego de picado.

1. Durante este periodo se estuvo escaneando documentos de ministerio Público y resoluciones
2. Después se procedió con el picado de los documentos que se escanearon anteriormente
3. Se realizo reunión virtual por plataforma zoom con el comité de archivo (Mauricio Garcés Obando, Natalia Hincapié, Jhon Alexander Hurtado, Gilma Manrique, Martha Lucy Ramírez), para informar los archivos que van hacer eliminados de la correspondiente a vigilancias derechos de petición y vigilancias solicitud 2010-2011. Donde quedan ubicados en la carpeta de escritorio archivos eliminados.

**REUNION DE FORMA VIRTUAL CON EL  
COMITÉ DE ARCHIVO**



**REGISTRO  
FOTOGRAFICO**




**CONCLUSION DE LA REUNION.** Se da instrucciones a la contratista, de empezar a depurar archivo desde el año 2015 a la fecha del 2011, para proceder al picado, sin antes alimentar la base de datos y actualizar el inventario, todo conforme al manual de archivo de la entidad y la ley 594/2000



**REGISTRO  
FOTOGRAFICO  
PICADO**

Los Programas de Gestión Documental, PGD, como herramienta o instrumento, nacen en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, allí se señaló, que las entidades, públicas, debían elaborar tal instrumento.

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	<b>AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO</b>	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

La norma registró dos condiciones:

**PRIMERA**, contempló el uso de nuevas tecnologías;

**SEGUNDA**, que, a pesar de aplicar nuevos recursos tecnológicos y soportes para los documentos, se deberían seguir los principios archivísticos, en otras palabras, la aplicación de la tecnología no exime el cumplimiento de las especificaciones archivísticas definidas en la ley, normas técnicas y prácticas generalmente adoptadas en el quehacer institucional.

<b>METODOLOGIA</b>
--------------------

Para el desarrollo de esta auditoría, se tiene contemplado las siguientes actuaciones definidas generalmente aceptadas para la recolección y análisis de datos, hechos y evidencias objetivas tal como se describe a continuación:


Preparación de documentos de trabajo, Revisión documental previa. Entrevistas a los responsables de su ejecución. Inspección ocular, solicitud de información, consulta y verificación del contenido en el sitio web de la entidad <http://personeriadosquebradas.gov.co/>.

**FICHA:**

<b>Nombre del funcionario:</b>			
<b>Dependencia:</b>			
<b>Detalle</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observación</b>
Clasifica los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las TRD,			
Identifica series, subseries y tipos documentales.			
codifica las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la TRD			
la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite ó trazabilidad se almacena y clasifica en carpetas según las TRD.			
Ordena cronológicamente los tipos documentales que conforman las respectivas unidades de conservación (carpetas).			
Los documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento			
Los anexos forman parte de un documento u oficio, están ordenados cronológicamente dentro de un expediente.			
Existe documentos duplicados, folios en blanco en las carpetas o expedientes			
Reemplaza los faxes por fotocopias.			
Retira de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip			

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------



 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	<b>AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO</b>	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016


NIT. 816.000.158-5

Alinea los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.			
Antes de perforar los documentos tiene cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados			
Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico			
La numeración es consecutiva			
Para el proceso de foliación utiliza lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1).			
El primer folio del documento corresponde a la fecha más antigua.			
Escribe el número en la esquina superior derecha en el folio recto			
folia todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie			
escribe el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales			
En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, utiliza pegante líquido para adherir en hoja en blanco y ser foliada consecutivamente.			
Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).			
Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental			
elabora el Índice de la carpeta de acuerdo a lo establecido en la Guía Audite			
La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola verticalmente, obedeciendo a los siguientes datos: Fondo. Personería Municipal de Dosquebradas Código. Sección. Serie documental. Nombre o Asunto. Carpeta No. Folios. Fecha			
Las unidades de conservación (cajas) están ubicadas en estantes fijos.			
Si en su dependencia utilizan archivadores para ubicar y conservar los documentos, debe proceder a marcar las gavetas de forma consecutiva, en la esquina superior derecha			
Cuando se utilicen unidades de conservación (cajas) en Archivos de Gestión, se debe diligenciar el formato ubicado en la tapa externa de la caja con marcador industrial de color negro, sin tachones ni enmendaduras. En el lado envés de la tapa de la caja se debe colocar el Formato de Inventario de Caja, el cual debe ser diligenciado en letra Arial a computador e impreso.			
Acta de entrega de inventario de documentos			
<b>FIRMA DEL AUDITADO</b>			

## CONCLUSIONES

Una vez realizada la visita a cada dependencia se puede concluir lo siguiente:

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE D O S Q U E B R A D A S "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	<b>AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO</b>	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

1. Cada dependencia presenta sus archivos de gestión cumpliendo con la ley de archivo unas mejoras muy representativas en cuanto al personal capacitado y comprometido, tiene la ventanilla única de atención al ciudadano y cumple con lo básico en el manejo de correspondencia recibida, correspondencia enviada, realiza seguimiento y participa del sistema de PQRS.
2. La Oficina de Ventanilla única, asigna número consecutivo a las comunicaciones cada año desde el 1 día de inicio de año hasta finalizar la vigencia para las comunicaciones oficiales.
3. Se asigna un control interno para el manejo de circulares, oficios, resoluciones y Decretos.
4. Se cuenta con planillas o formatos para la radicación y control, se debe hacer un reporte totalizado a diario de la correspondencia recibida y despachada.
5. Se activa el comité de archivo dentro de la entidad.
6. Se requiere de acciones que subsanen las siguientes observaciones así:


**Observación 1.** No cuenta con un Módulo de Correspondencia integrado al Software de aplicación, para la recepción y radicación de documentos, que permita hacer el debido seguimiento a las comunicaciones recibidas.

**Observación 2.** No cuenta con procedimientos para el manejo y conservación de documentos electrónicos enviados y recibidos a través de correo electrónico.

### RECOMENDACIONES.

1. Respecto a la información de los archivos acumulados, que existen manualmente se recomienda digitalizarla en el sistema y guardar copia de seguridad.
2. Se recomienda sensibilizar a todo el personal sobre la necesidad de utilizar las herramientas archivísticas y seguir ejecutando los procesos técnicos conforme a la normatividad vigente por lo menos cada bimestre.
3. Se recomienda elaborar y proyectar un plan de trabajo del Proceso anual, la difusión y capacitación archivista para cada vigencia, los mecanismos para evaluación de conocimientos archivísticos, estructurar mecanismos,

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</i></p>	<b>AUDITORIA INTERNA DE ARCHIVO</b>	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

estrategias para difundir e informar y sensibilizar sobre la Gestión Documental, definir políticas y procedimientos al igual la creación de mecanismos y estrategias de medición, seguimientos y mejora continua.

**Atentamente**

  
**MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA**  
 Control Interno

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------