



**Lista de chequeo del área de archivo de la
Oficina de planeación.**

Responsable: xxxxx

Fecha : xxxx

	Descripción	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Manejan archivo?			
2	¿Manejan alguna técnica de archivo?			
3	¿Manejan soporte documental?			
4	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo?			
5	¿Todo el personal está autorizado a manipular el archivo?			
6	¿Manejan foliación de documentos?			
7	¿Utilizan técnica de archivo en cajas?			
8	¿Tienen sistema de ordenamiento el archivo?			
9	¿Se realizan jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados?			
10	¿Cuenta con los implementos de limpieza y agentes biológicos ?			
11	¿Digitalizan los documentos que se encuentran muy deteriorados?			
12	¿Sufre de problemas respiratorios?			
13	¿Es alérgico algún producto de aseo?			

Responsable: Maria jose paez chaparro