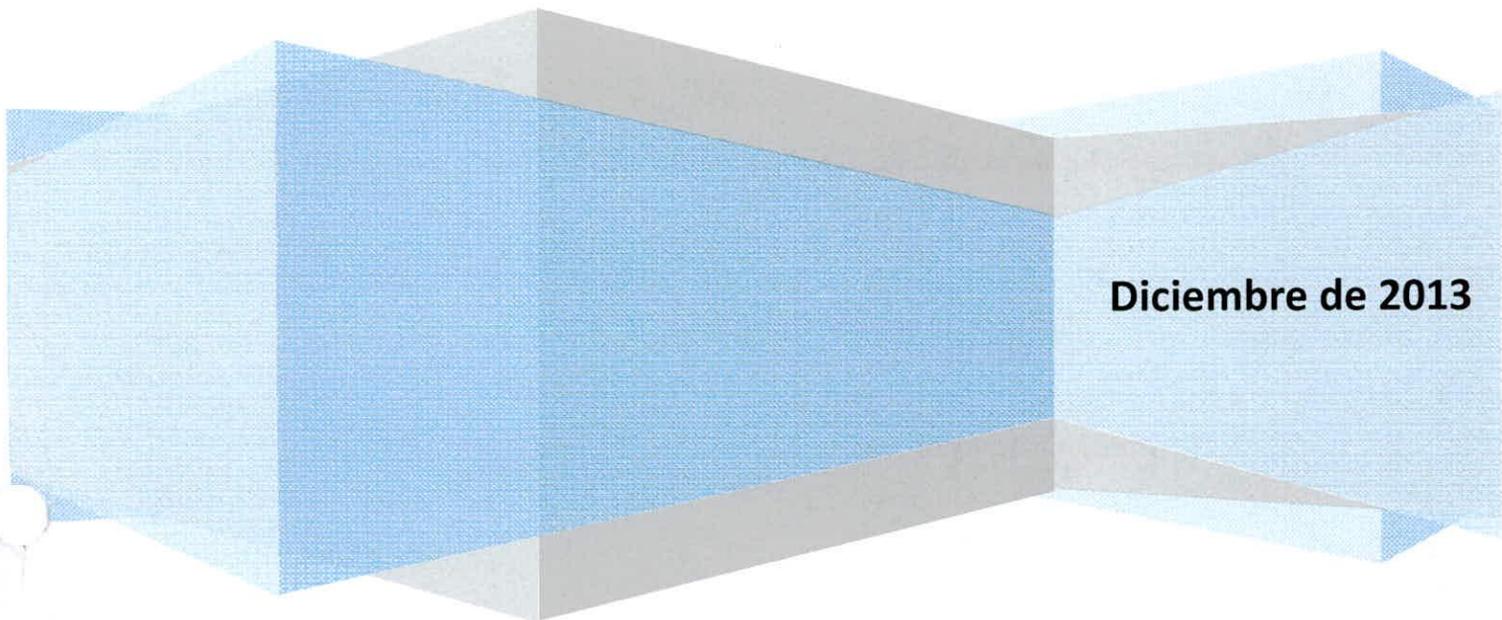


**Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013
UNAD - INPEC**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

FICHAS ENCUESTADAS PARA TABULACION



Diciembre de 2013

Bogotá, Diciembre 18 de 2013

Doctora:

NELLY FAJARDO

Coordinadora Grupo Gestión Documental – INPEC

Supervisora contrato interadministrativo No 067 de 2013

Ciudad

Asunto: Entrega Informe Final 100%

Respetada doctora de manera atenta remito el informe final del 100%, en relación a diez y seis (16) diagnósticos de que trata el Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013, a saber:

FOLDER 1:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FOLIOS DESDE - HASTA
FICHAS ENCUESTAS PARA TABULACION	1-60
TABULACION DE DIAGNOSTICOS	61-73
PLAN DE ACCION	74-92
PLAN DE CAPACITACION	93-119
ARCHIVO CENTRAL – SIBERIA CUNDINAMARCA	120-159
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD Y PABELLON CARCELARIO (ESTABLECIMIENTO RECLUSION ESPECIAL) LA DORADA	160-208
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE PUERTO BOYACA	209-255
REGIONAL VIEJO CALDAS - PEREIRA	256-304



GRUPO DE ASUNTOS PENITENCIARIOS	305-242
SUBDIRECCION GESTION CONTRACTUAL	343-382

FOLDER 2:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FOLIOS DESDE - HASTA
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO LA BLANCA - MANIZALEZ	383-432
COMPLEJO PENITENCIARIO Y CARCELARIO COMEB – LA PICOTA	433-478
REGIONAL CENTRAL - BOGOTA	479-527
ESTABLECIMIENTO CARCELARIO DE BOGOTA – LA MODELO	528-574
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL – CORRESPONDENCIA	575-611
OFICINA ASESORA JURIDICA	612-652
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	653-693
RECLUSION DE MUJERES DE BOGOTA -BUEN PASTOR	694-742
OFICINA ATENCION Y TRATAMIENTO	743-781
DIRECCION ESCUELA DE FORMACION	782-829

Quedo atento a sus observaciones o aval respectivo para la entrega final.

Cordialmente,



OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO

Supervisor contrato interadministrativo No 067 de 2013 UNAD – INPEC
Secretaria General - UNAD

Anexos: 2 (Lo Enunciado).

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

[Eliminar](#) [Terminar](#) [Imprimir](#)

[Buscar...](#)

[Idiomas...](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 16 [Ir](#)

Cuestionario: **1**
Inicio: **29/11/2013 10:15:43**
Fin: **29/11/2013 11:34:02**
Abandonado:
EMail:
Parámetro de usuario 1:
Parámetro de usuario 2:
Parámetro de usuario ID:
Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

[Español](#)

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL

1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - SEDE CENTRAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA
DIRECCION - CALLE 26 Nº 27 - 48
TELEFONO - 2347474 - 2347262
CORREO ELECTRONICO - administrativa@Inpec.gov.co
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 9 Y 18 DE NOVIEMBRE 2013

2. INFORMACION GENERAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	SI							
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?	SI							
2.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de archivo?	SI							
2.2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de archivo?								
2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de archivo?								
2.4 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo?								
2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental?								

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención	SI							

- 16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva? SI
- 16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?
- 16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID SI
- 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental? NO

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	NO							
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	NO							
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias? opción que corresponda?	NO							
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:	NO							
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.								
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	NO							
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.	NO							

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	NO							
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?								
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?								
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación								

Página 9. 10. APLICACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL)

10. APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL).

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?								NO
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?.								NO
23.1. En caso de ser negativ , conoce si no tienen espacios físicos adecuados?								NO
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.								
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?.								NO
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?.								NO
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias , documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?.								NO
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?								SI
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.								SI

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?.								SI
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?.								SI
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?								SI
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?.								
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?								
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?								

12. DISPOSICIÓN FINAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?								
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?								NO
32. La entidad ha eliminado documentación?								NO
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?								
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?								
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.								
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?								SI
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.								NO
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?								SI
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?								SI
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?								SI
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?								NO
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?								NO
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?								NO
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?								NO

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

CAJAS X300 - 45

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

[Eliminar](#) [Terminar](#) [Imprimir](#)

[Buscar...](#)
[Idiomas...](#)

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [16](#) [Ir](#)

Cuestionario: **2**
Inicio: **29/11/2013 10:17:56**
Fin: **29/11/2013 12:07:08**
Abandonado:
EMail:
Parámetro de usuario 1:
Parámetro de usuario 2:
Parámetro de usuario ID:
Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

[Español](#) ▼

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL

1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - SEDE CENTRAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
DIRECCION - CALLE 26 N° 27 - 48
TELEFONO - 2347474 -2347262
CORREO ELECTRONICO - omaira.moreno@inpec.gov.co
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 18 - 19 de Noviembre de 2013

2. INFORMACION GENERAL

	ESPACIO								
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	NO								
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?									
2.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de archivo?									
2.2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de archivo?									
2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de archivo?									
2.4 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo?									
2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental?									

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

	ESPACIO								
	1	2	3	4	5	6	7	8	
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?.	SI								

procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final? NO

9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?

10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?

10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?

10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?.	NO							
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?.								
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?.								
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?.								

Página 6. 7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	NO							
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	NO							
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	NO							
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	NO							
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	NO							
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	NO							
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	NO							
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	NO							
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran	NO							

foliados en forma consecutiva?
 16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte? NO
 16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID SI
 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental? NO

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	ESPACIO							
	1	2	3	4	5	6	7	8
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	NO							
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?								
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias? opción que corresponda?	NO							
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:	NO							
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.								
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	NO							
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.	NO							

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO							
	1	2	3	4	5	6	7	8
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	NO							
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?								
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?								
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación								

Página 9. 10. APLICACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL)

10. APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL).

| ESPACIO |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

1 2 3 4 5 6 7 8

- 22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004? NO
- 23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?
 - 23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?
 - 23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.
- 24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?.
- 25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?.
- 26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias , documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?.
- 26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?
- 26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO
1 2 3 4 5 6 7 8

- 27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)? NO
- 28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?.
- 29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?
 - 29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?.
 - 29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?
 - 29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental? NO
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?
32. La entidad ha eliminado documentación? NO
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?
- 33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?
- 33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.
- 33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental? NO
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental. NO
- 34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)? SI
- 34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico? SI
- 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros? SI
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información? NO
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica? NO
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)? NO
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel? NO

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

- CAJAS X200 - 12
 CAJAS X300 - 29
 CAJAS INDUSTRIALES - 8
 AZ - 13
 OTROS (acorde con la Norma NTC 5029) - 1639

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

[Eliminar](#) [Terminar](#) [Imprimir](#)

[Buscar...](#)

[Idiomas...](#)

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [16](#) [Ir](#)

Cuestionario: **3**
Inicio: **29/11/2013 12:14:23**
Fin: **29/11/2013 12:45:37**
Abandonado:
EMail:
Parámetro de usuario 1:
Parámetro de usuario 2:
Parámetro de usuario ID:
Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

[Español](#) ▼

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL

1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - SEDE CENTRAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - OFICINA ASESORA JURIDICA
DIRECCION - Avenida Calle 34 No 29 - 38
TELEFONO - 2347474 ext 148
CORREO ELECTRONICO - juridica@inpec.gov.co
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 20 - 21 de Noviembre de 20013

2. INFORMACION GENERAL

	ESPACIO							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	NO							
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?								
2.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de archivo?								
2.2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de archivo?								
2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de archivo?								
2.4 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo?								
2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental?								

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

	ESPACIO							
	1	2	3	4	5	6	7	8
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?.	SI							

- foliados en forma consecutiva?
 16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte? SI
 16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID SI
 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental? NO

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	NO							
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	NO							
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias?. opción que corresponda?	NO							
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:	NO							
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.								
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	SI							
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.	SI							

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	NO							
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?								
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?								
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación								

Página 9. 10. APLICACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL)

10. APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL).

ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	1	2	3	4	5	6	7	8
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?								
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?								
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?								
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.								
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?								
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?								
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias , documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?								
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?								
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.								

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

	1	2	3	4	5	6	7	8
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?								
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?								
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?								
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?.								
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?								
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?								

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

- 30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental? NO
- 31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental? NO
- 32. La entidad ha eliminado documentación? NO
- 33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?
- 33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?
- 33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.
- 33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental? NO
- 34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental. NO
- 34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)? SI
- 34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico? SI
- 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros? SI
- 35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información? NO
- 36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica? NO
- 37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)? NO
- 38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel? NO

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES
 CAJAS X200 - 17

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

[Eliminar](#) [Terminar](#) [Imprimir](#)

[Buscar...](#)
[Idiomas...](#)

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [16](#) [Ir](#)

Cuestionario: **4**
Inicio: **29/11/2013 12:15:48**
Fin: **29/11/2013 12:48:20**
Abandonado:
EMail:
Parámetro de usuario 1:
Parámetro de usuario 2:
Parámetro de usuario ID:
Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 06 de 2013 UNAD - INPEC

[Español](#)

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL

1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - SEDE CENTRAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - SUBDIRECCION DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DIRECCION - CALLE 26 Nº 27 - 48 BODEGA PISO 1
TELEFONO - 2347474 - 2347262
CORREO ELECTRONICO - borisdamian.angulo@inpec.gov.co
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 22 DE NOVIEMBRE 2013

2. INFORMACION GENERAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	NO							
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?								
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?								
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?								
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?								
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?								
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?								

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención	SI							

9. La entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?
 9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?
 10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?
 10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?
 10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?

NO

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO
 1 2 3 4 5 6 7 8

11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?.
 12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?.
 12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?.
 12.2. Conoce número y fecha de aprobación?.

NO

Página 6. 7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO
 1 2 3 4 5 6 7 8

13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?
 14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?
 14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?
 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?
 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?
 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?
 16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?
 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?
 16.3 En caso de ser afirmativo indique

NO

NO

NO

NO

NO

NO

NO

NO

16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva? NO

16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte? SI

16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID SI

16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental? NO

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?								
	NO							
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?								
	NO							
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias?. opción que corresponda?								
	NO							
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:								
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.								
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?								
	NO							
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.								
	SI							

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?								
	NO							
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?								
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?								
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación								

Página 9. 10. APLICACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL)

10. APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL).

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO
1 2 3 4 5 6 7 8

- 22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?
- 23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?
 - 23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?
 - 23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.
- 24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?.
- 25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?.
- 26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias , documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?.
- 26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?
- 26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.

NO

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO
1 2 3 4 5 6 7 8

- 27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?.
- 28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?.
- 29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?
 - 29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?.
 - 29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?
 - 29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?

NO

12. DISPOSICIÓN FINAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?								NO
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?								NO
32. La entidad ha eliminado documentación?								NO
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?								
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?								
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.								
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?								NO
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.								NO
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?								SI
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?								SI
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?								SI
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?								NO
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?								NO
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?								NO
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?								NO

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

- CAJAS X200 - 24
- CAJAS X300 - 61
- CAJAS INDUSTRIALES - 8
- AZ - 4
- OTROS (acorde con la Norma NTC 5029) - 2



Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [16](#)

Cuestionario: **5**
 Inicio: **29/11/2013 14:24:29**
 Fin: **29/11/2013 16:32:25**
 Abandonado:
 EMail:
 Parámetro de usuario 1:
 Parámetro de usuario 2:
 Parámetro de usuario ID:
 Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL**1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO****NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE** - COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTA - COMEB LA PICOTA**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL** - ARCHIVO CENTRAL**DIRECCION** - MATILDE NUELGAS DE RANGEL / LUIS CARLOS TORO**TELEFONO** - VIA USME KILOMETRO 5**CORREO ELECTRONICO** - administrativa@Inpec.gov.co**FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA** - 21 AL 23 DE NOVIEMBRE 2013**2. INFORMACION GENERAL**

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	NO							
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?								
2.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de archivo?								
2.2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de archivo?								
2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de archivo?								
2.4 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo?								
2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental?								

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION**3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION**

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO

29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?

29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?

SI

29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO	SI						
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO							
32. La entidad ha eliminado documentación?	NO							
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?								
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?								
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.								
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?								
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	NO							
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	SI							
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?.	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?.	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?.	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?.	SI	NO						
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	NO							
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

CAJAS X200 - 620

AZ - 620

OTROS (acorde con la Norma NTC 5029) - 356

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [16](#)

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

[Eliminar](#) [Terminar](#) [Imprimir](#)

[Buscar...](#)

[Idiomas...](#)

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [16](#) [Ir](#)

Cuestionario: **6**
Inicio: **29/11/2013 17:03:45**
Fin: **29/11/2013 17:45:22**
Abandonado:
EMail:
Parámetro de usuario 1:
Parámetro de usuario 2:
Parámetro de usuario ID:
Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

[Español](#) ▼

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL

1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - ARCHIVO CENTRAL - SIBERIA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL
DIRECCION - PARQUE INDUSTRIAL SIBERIA - TERMINAL TERRESTRE
TELEFONO - 2347474 - 2347262
CORREO ELECTRONICO - nelly.fajardo@inpec.gov.co
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 18 - 20 DE NOVIEMBRE 2013

2. INFORMACION GENERAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO
1 2 3 4 5 6 7 8

1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo

1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?

2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?

2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?

2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?

2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?

2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO
1 2 3 4 5 6 7 8

3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental? NO

8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora? SI

9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final? PARCIALMENTE

9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?

10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental? NO

10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?

10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO
1 2 3 4 5 6 7 8

11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?. NO

12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?.

12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?.

12.2. Conoce número y fecha de aprobación?.

Página 6. 7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO
1 2 3 4 5 6 7 8

13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?

14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?

14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?

14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?

14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?

4.1.2. En caso de ser afirmativo, marque si conoce el numero y la fecha de aprobación

Página 9. 10. APLICACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL)

10. APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL).

ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos resgistrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?	SI						
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?.	NO						
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?	SI						
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.							
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?.	PARCIALMENTE						
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?.	SI						
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias , documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?.	SI						
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?	SI						
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.	NO						

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?.	PARCIALMENTE						
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?.	NO						
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos							

archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?

29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?.

29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?

29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?							
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO						
32. La entidad ha eliminado documentación?	NO						
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?							
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?							
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.							
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?							
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.							
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?.	SI						
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?.	PARCIALMENTE						
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?.	SI						
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?.	SI						
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?.	SI						

37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)? NO

38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel? NO

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

CAJAS X200 - 2516
CAJAS X300 - 2397

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [16](#)

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

Idiomas...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 16 Ir

Cuestionario: 7
Inicio: 29/11/2013 17:46:37
Fin: 29/11/2013 18:47:48
Abandonado:
EMail:
Parámetro de usuario 1:
Parámetro de usuario 2:
Parámetro de usuario ID:
Idioma: Español

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

Español

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL

1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - ESTABLECIMIENTO CARCELARIO DE BOGOTA - LA MODELO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO DE GESTION - SEMIACTIVO
DIRECCION - CARRERA 56 N° 18 A - 47
TELEFONO - 4201710
CORREO ELECTRONICO - ja_cifuentes@hotmail.es
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 21 - 23 DE NOVIEMBRE 2013

2. INFORMACION GENERAL

Table with 8 columns (ESPACIO 1-8) and 6 rows of diagnostic questions regarding the internal committee and its meeting frequency.

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

Table with 8 columns (ESPACIO 1-8) and 1 row of diagnostic question regarding training and organization of archives.

administrativo en Guía?

29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO							
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO							
32. La entidad ha eliminado documentación?	NO							
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?								
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?								
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.								
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	NO							
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	NO							
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	SI							
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?.	NO							
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?.	NO							
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?.	NO							
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?.	NO							
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	NO							
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	NO							

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

CAJAS X200 - 952

CAJAS INDUSTRIALES - 52

AZ - 4

OTROS (acorde con la Norma NTC 5029) - 272

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [16](#)

capacitación para organizar archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia?

3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental?

3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?

SI SI SI SI

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	NO	NO	NO	NO	NO			
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?		SI						
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?								
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?								

Página 4. 5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	SI	SI	SI	SI	SI			
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?								
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?								
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?								
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?								
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?								
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?								
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scanner?								
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?								
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la	NO	NO	SI	SI	NO			

que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?	NO	NO	SI	SI	NO
9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?					
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?	NO	SI	SI	SI	SI
10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?	NO	SI	SI	SI	SI
10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?	NO	SI	SI	SI	SI

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?.	NO	NO	NO	NO	NO			
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?.								
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?.								
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?.								

Página 6. 7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	NO	NO	NO	NO	NO			
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	NO	NO	NO	NO	NO			
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	NO	NO	NO	NO	NO			
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	NO	NO	NO	NO	NO			
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	NO	NO	NO	NO	NO			
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	NO	NO	NO	NO	NO			
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	NO	NO	NO	NO	NO			
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	NO	NO	NO	NO	NO			
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	NO	NO	NO	NO	NO			

retenciones en forma consecutiva.

16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	SI	SI	SI	SI	SI			
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID	SI	SI	SI	SI	SI			
16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental?	NO	NO	NO	NO	NO			

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo ?	NO	NO	NO	NO				
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	NO	NO	NO	NO	NO			
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias?. opción que corresponda?	NO	NO	NO	NO	NO			
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:	NO	NO	NO	NO	NO			
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.								
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	NO	NO	NO	NO	NO			
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.	SI	SI	SI		SI			

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	NO	NO	NO	NO	NO			
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?								
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?								
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación								

Página 9. 10. APLICACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL)

10. APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL).

ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?	NO	NO	NO	NO	NO
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?					
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?					
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.					
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?					
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?					
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias, documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?					
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?					
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.					

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?.	NO	NO	SI	NO	SI			
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?.		NO	NO	NO	NO			
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?								
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?.								
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?								
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?								

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

	1	2	3	4	5	6	7	8
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO	NO	NO	NO	NO			
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO	NO	NO	NO	NO			
32. La entidad ha eliminado documentación?	NO	NO	NO	NO	NO			
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?								
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?								
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.								
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	NO	NO	NO	NO	NO			
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.								
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	SI							
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	SI	SI	SI	SI	SI			
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?	SI	SI	SI	SI	SI			
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?	SI	SI	SI	SI	SI			
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?	SI	SI	SI	SI	SI			
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	NO	NO	NO	NO	NO			
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	NO	NO	NO	NO	NO			

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

CAJAS X200 - 26
AZ - 38

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar

Terminar

Imprimir

Buscar...

Idiomas...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 16 Ir

Cuestionario: 9
 Inicio: 17/12/2013 11:12:53
 Fin: 17/12/2013 12:14:24
 Abandonado:
 EMail:
 Parámetro de usuario 1:
 Parámetro de usuario 2:
 Parámetro de usuario ID:
 Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

Español ▼

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL**1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO**

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - ESCUELA DE FORMACION
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL
DIRECCION - KILOMETRO 3 VIA FUNZA SIBERIA
TELEFONO - 2347474
CORREO ELECTRONICO - archivoescuela@inpec.gov.co
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 25 DE NOVIEMBRE 2013

2. INFORMACION GENERAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	NO							
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?								
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?								
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?								
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?								
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?								
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?								

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION**3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION**

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?.	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI

política o lineamientos archivísticos
están establecidos por acto
administrativo en Reglamento?

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO							
32. La entidad ha eliminado documentación?	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?								
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?								
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.							SI	
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	NO	NO					NO	
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.		NO					NO	
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	SI	SI	SI	SI		NO	SI	
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	SI		SI					
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?	NO	SI				SI	SI	
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	PARCIALMENTE
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?	NO	SI	SI		SI	SI	SI	SI
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo relamentario 04 de	SI	NO						

2013)?

38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?

SI PARCIALMENTE SI SI SI NO SI SI

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

CAJAS X200 - 186

CAJAS X300 - 23

AZ - 65

OTROS (acorde con la Norma NTC 5029) - 35

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [16](#)

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...
Idiomas...

1 ... 10 11 12 13 14 15 16 Ir

Cuestionario: **10**
 Inicio: **17/12/2013 12:21:46**
 Fin: **17/12/2013 14:48:10**
 Abandonado:
 EMail:
 Parámetro de usuario 1:
 Parámetro de usuario 2:
 Parámetro de usuario ID:
 Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

Español ▼

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL

1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE MANIZALES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL
DIRECCION - MANIZALES
TELEFONO - 2347474
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 2 - 5 DICIEMBRE DE 2013

2. INFORMACION GENERAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	NO	SI	SI	NO	NO	NO		NO
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?								
2.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de archivo?		PARCIALMENTE						
2.2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de archivo?								
2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de archivo?			SI					
2.4 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo?								
2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental?								

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención	SI	SI	SI	SI	SI	NO		SI

- 19.1. En caso de ser negativo, marque si es falta de espacio?
- 19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?
- 19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?
- 19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.

NO

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	NO							
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?								
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?								
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación								

Página 9. 10. APLICACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL)

10. APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL).

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos resgistrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?			NO					
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?.			NO					
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?			NO					
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.			PARCIALMENTE					
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?.			SI					
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?.			NO					
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias , documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?.			NO					
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en			PARCIALMENTE					

34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.

34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?

34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?

34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?

35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?

36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?

37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?

38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?

NO

SI

NO

NO

SI

NO

NO

NO

SI

NO

NO

NO

SI

SI

SI

NO

NO

NO

SI

NO

NO

NO

SI

NO

SI

NO

SI

NO

NO

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

CAJAS X200 - 297

CAJAS X300 - 9

CAJAS INDUSTRIALES - 9

AZ - 6

OTROS (acorde con la Norma NTC 5029) - 7920

[1](#) ... [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#)

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

[Eliminar](#) [Terminar](#) [Imprimir](#)

[Buscar...](#)

[Idiomas...](#)

[1](#) ... [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [Ir](#)

Cuestionario: **11**
Inicio: **17/12/2013 14:53:09**
Fin: **17/12/2013 15:09:22**
Abandonado:
EMail:
Parámetro de usuario 1:
Parámetro de usuario 2:
Parámetro de usuario ID:
Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

[Español](#) ▼

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL

1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - SEDE CENTRAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - ASUNTOS PENITENCIARIOS
DIRECCION - CALLE 26 N° 27 - 48 PISO 5
TELEFONO - 2347474 - 2347262
CORREO ELECTRONICO - rocio.penuela@inpec.gov.co
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 25 - 26 DE NOVIEMBRE 2013

2. INFORMACION GENERAL

	ESPACIO								
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	NO								
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?									
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?									
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?									
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?									
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?									
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?									

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

	ESPACIO								
	1	2	3	4	5	6	7	8	
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?.	SI								

procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?

9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?

10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?

10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?

10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?.	NO							
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?.								
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?.								
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?.								

Página 6. 7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	NO							
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	NO							
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	NO							
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	NO							
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	NO							
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	NO							
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?								
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	NO							
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran	SI							

foliados en forma consecutiva?

16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?

16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID SI

16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental? NO

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?								
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?								
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias?. opción que corresponda?								
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:								
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.								
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?								
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.								

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?								
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?								
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?								
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación								

Página 9. 10. APLICACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL)

10. APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL).

ESPACIO 1 ESPACIO 2 ESPACIO 3 ESPACIO 4 ESPACIO 5 ESPACIO 6 ESPACIO 7 ESPACIO 8

1 2 3 4 5 6 7 8

- 22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos resgistrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004? NO
- 23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?
 - 23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?
 - 23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.
- 24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?.
- 25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?.
- 26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias , documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?.
 - 26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?
 - 26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?.	NO							
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?.	NO							
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?								
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?.								
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?								
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?								

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental? NO
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental? NO
32. La entidad ha eliminado documentación? NO
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?
- 33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?
- 33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.
- 33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental? NO
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental. NO
- 34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?.
- 34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?. SI
- 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?. SI
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?. NO
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?. SI
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)? NO
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel? NO

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

CAJAS X200 - 251
 CAJAS X300 - 23
 CAJAS INDUSTRIALES - 9
 AZ - 8

Subsección	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?								
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?			NO				NO	NO
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	NO	NO	NO	NO	SI		SI	NO
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	NO	SI	NO	SI	SI	SI	PARCIALMENTE	NO
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?		SI	SI	SI	SI	SI	SI	PARCIALMENTE
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?		PARCIALMENTE	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	NO	NO
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	PARCIALMENTE
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?		NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID	SI	SI	SI	SI	NO		SI	SI
16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental?		NO		NO	NO			NO

Retención o valoración documental?

31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
32. La entidad ha eliminado documentación?	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?								
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?								NO
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.								
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?								PARCIALMENTE
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.								NO
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?.								SI
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?.								SI
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?.								SI
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?.	PARCIALMENTE NO		PARCIALMENTE NO		SI	NO		SI
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?.	SI		NO	NO	SI	NO	SI	SI
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	SI		SI	SI	SI	NO	SI	SI

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

CAJAS X200 - 277

CAJAS X300 - 122

AZ - 35

OTROS (acorde con la Norma NTC 5029) - 218

[1](#) ... [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#)

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...
Idiomas...

1 ... 10 11 12 13 14 15 16 Ir

Cuestionario: **13**
 Inicio: **18/12/2013 10:09:33**
 Fin: **18/12/2013 10:31:33**
 Abandonado:
 EMail:
 Parámetro de usuario 1:
 Parámetro de usuario 2:
 Parámetro de usuario ID:
 Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

Español ▼

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL

1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - REGIONAL VIEJO CALDAS (PEREIRA)
CORREO ELECTRONICO - rviejocaldas@inpec.gov.co
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 2, 3, 4 Y 5 DICIEMBRE DE 2013

2. INFORMACION GENERAL

	ESPACIO							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	NO							
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?								
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?								
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?								
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?								
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?								
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?								

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

	ESPACIO							
	1	2	3	4	5	6	7	8
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?.	NO							
3.1 En caso de ser afirmativo ¿la capacitación para organizar archivos de								

- gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
- 3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia? NO
- 3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental? NO
- 3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios? NO

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	NO							
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?	NO							
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?	NO							
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?	NO							

Página 4. 5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	NO							
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?								
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?	SI							
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?	NO							
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?	SI							
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	SI							
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?	SI							
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scanner?	NO							
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	NO							
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su	NO							

- documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?
- 9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia? NO
- 10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental? NO
- 10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental? NO
- 10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación? NO

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?.	NO							
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?.								
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?.								
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?.								

Página 6. 7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	NO							
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	NO							
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	NO							
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	NO							
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	SI							
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	NO							
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	PARCIALMENTE							
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	NO							

procesos de depuración:

16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	PARCIALMENTE
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	PARCIALMENTE
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID	PARCIALMENTE
16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental?	NO

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	NO							
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	NO							
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias? opción que corresponda?	NO							
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:	SI							
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.	NO							
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	NO							
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.	NO							

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	NO							
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?								
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	NO							
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación								

política o lineamientos archivísticos
están establecidos por acto
administrativo en Guía? NO

29.3. En caso de ser afirmativo, la
política o lineamientos archivísticos
están establecidos por acto
administrativo en Reglamento? NO

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO							
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO							
32. La entidad ha eliminado documentación?	NO							
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?								
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?								
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.								
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	NO							
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	NO							
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	SI							
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	PARCIALMENTE							
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?.	PARCIALMENTE							
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?.	NO							
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?.	NO							
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	NO							
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva	NO							

presidencial 04 de 2012 con
respecto a la política cero papel?

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

CAJAS X200 - 187

CAJAS X300 - 20

CAJAS INDUSTRIALES - 20

AZ - 19

OTROS (acorde con la Norma NTC 5029) - 80

[1](#) ... [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#)

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

[1](#) ... [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#)

Cuestionario: **14**
Inicio: **18/12/2013 10:31:55**
Fin:
Abandonado:
EMail:
Parámetro de usuario 1:
Parámetro de usuario 2:
Parámetro de usuario ID:
Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

▼

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL

1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE PUERTO BOYACÁ

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - FINANCIERA

FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 9-10-11-12 DICIEMBRE DE 2013

2. INFORMACION GENERAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO
1 2 3 4 5 6 7 8

1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo NO

1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?

2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?

2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?

2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?

2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?

2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO
1 2 3 4 5 6 7 8

3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental? NO

3.1 En caso de ser afirmativo ¿la capacitación para organizar archivos de

- gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?
 3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia?
 3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental?
 3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	NO							
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?								
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?								
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?								

Página 4. 5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	NO							
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?								
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?	NO							
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?	NO							
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?	NO							
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	SI							
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?	SI							
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scanner?	NO							
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	NO							
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de ...	NO							

- documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?
- 9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia? NO
- 10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental? NO
- 10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental? NO
- 10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la EI Trámite de la Documentación? NO

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?.	NO							
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?.								
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?.	NO							
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?.								

Página 6. 7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	NO							
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	NO							
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	NO							
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	NO							
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	SI							
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	NO							
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	NO							
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	NO							

Página 9. 10. APLICACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL)

10. APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL).

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos resgistrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?	NO							
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?.	NO							
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?	NO							
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.	NO							
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?.	NO							
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?.	NO							
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias , documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?.	NO							
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?	PARCIALMENTE							
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.	NO							

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?.	NO							
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?.	NO							
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?	NO							
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto	NO							

- administrativo en Instructivo?
 29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía? NO
 29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento? NO

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO							
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO							
32. La entidad ha eliminado documentación?	NO							
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?								
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?								
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.								
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	NO							
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.								
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	SI							
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	SI							
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?	SI							
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?	NO							
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?	NO							
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	NO							
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	NO							

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

[1](#) ... [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#)

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

[1](#) ... [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#)

Cuestionario: **15**
 Inicio: **18/12/2013 11:12:54**
 Fin: **18/12/2013 11:45:53**
 Abandonado:
 EMail:
 Parámetro de usuario 1:
 Parámetro de usuario 2:
 Parámetro de usuario ID:
 Idioma: **Español**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL**1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO**

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE - RECLUSION DE MUJERES DE BOGOTÁ - BUEN PASTOR
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO GENERAL DE BAJAS
DIRECCION - CARRERA 47 # 84-25 BARRIO ENTRE RIOS
CORREO ELECTRONICO - rmbogota@inpec.gov.co
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 25 - 26 - 27 DE NOVIEMBRE 2013

2. INFORMACION GENERAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	NO							
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?								
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?								
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?								
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?								
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?								
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?								

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION**3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION**

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?	NO							
3.1 En caso de ser afirmativo ¿la								

capacitación para organizar archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?

3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia? NO

3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental? NO

3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios? NO

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	NO							
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?								
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?								
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?								

Página 4. 5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	NO							
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?								
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?	SI							
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?	SI							
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?	NO							
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	SI							
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?	SI							
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scanner?	NO							
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	SI							
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la	NO							

documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?
 9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia? NO
 10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental? NO
 10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental? NO
 10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación? NO

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?.	NO							
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?.								
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?.								
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?.								

Página 6. 7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	NO							
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	NO							
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	NO							
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	NO							
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	NO							
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	NO							
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	NO							
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen	NO							

Página 9. 10. APLICACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL)

10. APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL).

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos resgistrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?	NO							
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?.	NO							
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?	NO							
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.	NO							
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?.	NO							
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?.	NO							
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias , documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?.	NO							
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?	PARCIALMENTE							
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.	PARCIALMENTE							

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?.	NO							
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?.	NO							
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?	NO							
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto	NO							

están establecidos por acto administrativo en Instructivo?.

29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía? NO

29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento? NO

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO 7	ESPACIO 8
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO							
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	NO							
32. La entidad ha eliminado documentación?	NO							
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?								
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?								
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.								
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	NO							
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	NO							
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?.	SI							
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?.	NO							
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?.	SI							
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?.	NO							
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?.	NO							
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	NO							
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	NO							

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL**13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES****CAJAS X200** - 725**CAJAS X300** - 150**CAJAS INDUSTRIALES** - 150**AZ** - 30**OTROS (acorde con la Norma NTC 5029)** - 325

[1](#) ... [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) 15 [16](#)

.....
respecto a la política cero papel?

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

CAJAS X200 - 286

CAJAS X300 - 3

AZ - 9

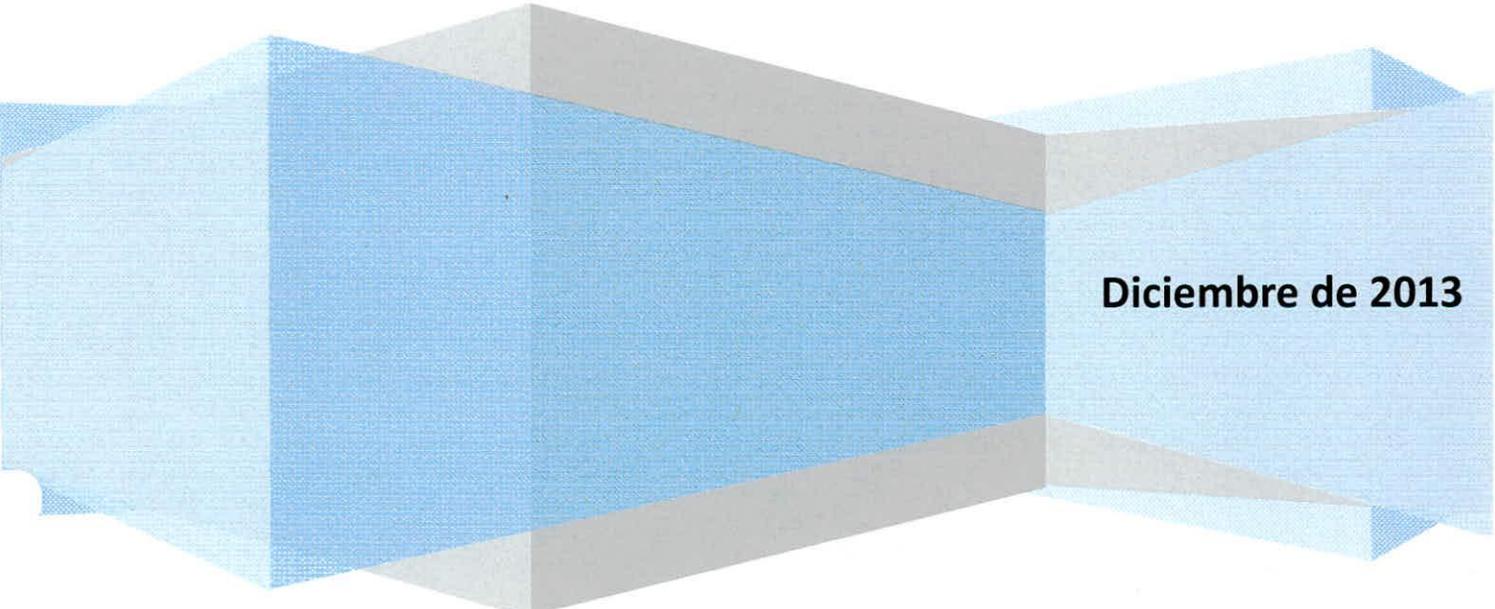
OTROS (acorde con la Norma NTC 5029) - 36

[1](#) ... [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) 16

**Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013
UNAD - INPEC**

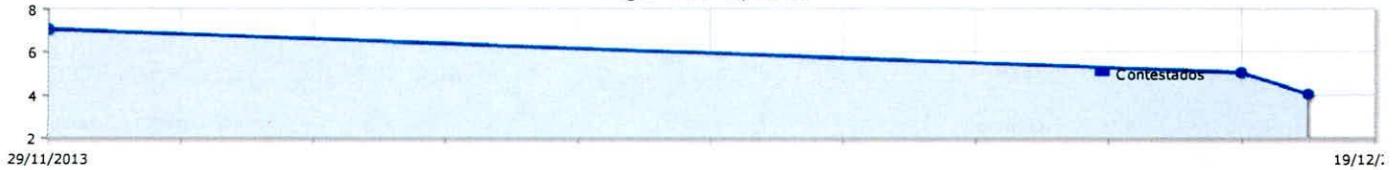
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

TABULACION DE DIAGNOSTICOS



Diciembre de 2013

Diagrama de respuestas



Título: **DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC** Español ▼

No hay ningún filtro aplicado a los resultados de esta encuesta

18/12/2013 16:55
Cuestionarios contestados: 16
Cuestionarios finalizados: 15

Página 1. FICHA DIAGNOSTICA DE GESTION DOCUMENTAL

▼ 1. DATOS DEL RESPONSABLE Y SITIO DE DIAGNOSTICO

	Total
NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE	15
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL	14
DIRECCION	14
TELEFONO	13
CORREO ELECTRONICO	11
FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA	16

Preguntas sin contestar: 0
Respuestas recogidas: 16

▼ 2. INFORMACION GENERAL

	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
ESPACIO 1				
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	20%(3)	80%(12)	0%(0)	15
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 2				
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	100%(1)	1
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 3				
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1

ESPACIO 4		SI	NO	PARCIALMENTE	Total
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	0%(0)		100%(6)	0%(0)	6
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 5		SI	NO	PARCIALMENTE	Total
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	17%(1)		83%(5)	0%(0)	6
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 6		SI	NO	PARCIALMENTE	Total
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	0%(0)		100%(5)	0%(0)	5
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 7		SI	NO	PARCIALMENTE	Total
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	0%(0)		100%(4)	0%(0)	4
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 8		SI	NO	PARCIALMENTE	Total
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	20%(1)		80%(4)	0%(0)	5
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.1. Se reúne con una periodicidad mensual el comité de archivo?	100%(1)		0%(0)	0%(0)	1
2.2 Se reúne con periodicidad bimensual el comité de archivo?	100%(1)		0%(0)	0%(0)	1
2.3 Se reúne con periodicidad trimestral el comité de archivo?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0
2.4 Se reúne con periodicidad semestral el comité de archivo?	100%(1)		0%(0)	0%(0)	1
2.5 Se reúne con periodicidad Anual el comité de gestión documental?	0%(0)		0%(0)	0%(0)	0

Preguntas sin contestar: 1
Respuestas recogidas: 15

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

▼ 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?	50%(8)	44%(7)	6%(1)	16
3.1 En caso de ser afirmativo ¿la capacitación para organizar archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?	73%(8)	27%(3)	0%(0)	11

	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
ESPACIO 2				
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?	83%(5)	17%(1)	0%(0)	6
3.1 En caso de ser afirmativo ¿la capacitación para organizar archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
ESPACIO 3				
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
3.1 En caso de ser afirmativo ¿la capacitación para organizar archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4
ESPACIO 4				
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?	80%(4)	20%(1)	0%(0)	5
3.1 En caso de ser afirmativo ¿la capacitación para organizar archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
ESPACIO 5				
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?	80%(4)	20%(1)	0%(0)	5
3.1 En caso de ser afirmativo ¿la capacitación para organizar archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4
ESPACIO 6				
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
3.1 En caso de ser afirmativo ¿la capacitación para organizar archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
ESPACIO 7				
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3
3.1 En caso de ser afirmativo ¿la capacitación para organizar archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
ESPACIO 8				
3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
3.1 En caso de ser afirmativo ¿la capacitación para organizar archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de Gestión Documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
Preguntas sin contestar: 0				
Respuestas recogidas: 16				

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

▼ 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
ESPACIO 1				
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	12%(2)	88%(14)	0%(0)	16
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?	33%(1)	67%(2)	0%(0)	3
ESPACIO 2				
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	67%(4)	33%(2)	0%(0)	6
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?	100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
ESPACIO 3				
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	50%(3)	50%(3)	0%(0)	6
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 4				
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 5				
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	50%(3)	50%(3)	0%(0)	6
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 6				
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 7				
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 8				
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
5.2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Instructivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
5.3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta establecido en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

Preguntas sin contestar: 0

Respuestas recogidas: 16

Página 4. 5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

▼ 5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

	ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?		69%(11)	31%(5)	0%(0)	16
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?		100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?		80%(4)	20%(1)	0%(0)	5
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?		33%(1)	67%(2)	0%(0)	3
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?		60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?		100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?		100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scaner?		40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?		60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?		21%(3)	71%(10)	7%(1)	14
9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?		40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?		45%(5)	55%(6)	0%(0)	11
10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?		55%(6)	45%(5)	0%(0)	11
10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?		50%(5)	50%(5)	0%(0)	10
	ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?		100%(6)	0%(0)	0%(0)	6
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?		60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?		100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?		100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?		100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?		100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scaner?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?		100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?		43%(3)	57%(4)	0%(0)	7
9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?		100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?		83%(5)	17%(1)	0%(0)	6
10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?		83%(5)	17%(1)	0%(0)	6
10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?		83%(5)	17%(1)	0%(0)	6

ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	100%(6)	0%(0)	0%(0)	6
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scaner?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?	83%(5)	17%(1)	0%(0)	6
9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?	0%(0)	0%(0)	100%(1)	1
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4
10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4

ESPACIO 4	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	100%(6)	0%(0)	0%(0)	6
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scaner?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?	80%(4)	20%(1)	0%(0)	5
10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?	80%(4)	20%(1)	0%(0)	5
10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4

ESPACIO 5	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	100%(6)	0%(0)	0%(0)	6
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scaner?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4

	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
ESPACIO 6				
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?	75%(3)	0%(0)	25%(1)	4
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scanner?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
ESPACIO 7				
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?	50%(2)	25%(1)	25%(1)	4
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scanner?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3
9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?	0%(0)	0%(0)	100%(1)	1
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3

	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Computador?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scanner?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4
10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4
10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4

Preguntas sin contestar: 0
Respuestas recogidas: 16

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

▼ 6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?	6%(1)	94%(15)	0%(0)	16
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 4	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

ESPACIO	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
ESPACIO 5				
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 6				
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 7				
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 8				
11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
12.1. Las tablas de retención documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
12.2. Conoce número y fecha de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

Preguntas sin contestar: 0
 Respuestas recogidas: 16

Página 6. 7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

▼ 7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION)

ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	7%(1)	93%(14)	0%(0)	15
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	0%(0)	100%(12)	0%(0)	12
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	0%(0)	100%(15)	0%(0)	15
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	7%(1)	93%(14)	0%(0)	15
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	20%(3)	80%(12)	0%(0)	15
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	13%(2)	80%(12)	7%(1)	15
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	18%(2)	73%(8)	9%(1)	11
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	23%(3)	77%(10)	0%(0)	13
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	29%(4)	43%(6)	29%(4)	14
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	80%(8)	10%(1)	10%(1)	10
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID	73%(11)	7%(1)	20%(3)	15
16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental?	0%(0)	100%(13)	0%(0)	13

	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	40%(2)	40%(2)	20%(1)	5
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	60%(3)	20%(1)	20%(1)	5
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	50%(2)	25%(1)	25%(1)	4
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	40%(2)	40%(2)	20%(1)	5
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID	80%(4)	20%(1)	0%(0)	5
16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6

	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	17%(1)	67%(4)	17%(1)	6
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	50%(2)	50%(2)	0%(0)	4
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	40%(2)	40%(2)	20%(1)	5
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4

	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	17%(1)	67%(4)	17%(1)	6
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	25%(1)	50%(2)	25%(1)	4
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	0%(0)	80%(4)	20%(1)	5
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	40%(2)	40%(2)	20%(1)	5
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	0%(0)	75%(3)	25%(1)	4
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	50%(2)	25%(1)	25%(1)	4
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	50%(2)	50%(2)	0%(0)	4
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	50%(2)	50%(2)	0%(0)	4
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5

ESPACIO 5	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	50%(3)	50%(3)	0%(0)	6
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	67%(4)	33%(2)	0%(0)	6
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	50%(2)	50%(2)	0%(0)	4
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUJD	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5

ESPACIO 6	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	33%(1)	67%(2)	0%(0)	3
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	60%(3)	20%(1)	20%(1)	5
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	50%(2)	50%(2)	0%(0)	4
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUJD	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3
16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3

ESPACIO 7	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	25%(1)	50%(2)	25%(1)	4
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	50%(1)	50%(1)	0%(0)	2
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUJD	50%(1)	50%(1)	0%(0)	2
16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2

ESPACIO 8	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insuficiente?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	40%(2)	40%(2)	20%(1)	5
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	67%(2)	0%(0)	33%(1)	3
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	67%(2)	0%(0)	33%(1)	3
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4

Preguntas sin contestar: 0

Respuestas recogidas: 16

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

▼ 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	6%(1)	88%(14)	6%(1)	16
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	20%(3)	73%(11)	7%(1)	15
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias?. opción que corresponda?	0%(0)	100%(11)	0%(0)	11
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
19.2. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?.	40%(4)	60%(6)	0%(0)	10
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	33%(2)	50%(3)	17%(1)	6
19.4. En caso de ser negativo, indique si no existe inventario documental?.	8%(1)	92%(12)	0%(0)	13
19.4. En caso de ser negativo, indique si no existe inventario documental?.	46%(6)	46%(6)	8%(1)	13

ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias?. opción que corresponda?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
19.2. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?.	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
19.4. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	50%(1)	50%(1)	0%(0)	2
19.4. En caso de ser negativo, indique si no existe inventario documental?.	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3

ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias?. opción que corresponda?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
19.2. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?.	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
19.4. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
19.4. En caso de ser negativo, indique si no existe inventario documental?.	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1

ESPACIO 4	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias? opción que corresponda?	33%(1)	67%(2)	0%(0)	3
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
19.2. En caso de ser negativo, indique si no existe el archivo central?:	50%(1)	50%(1)	0%(0)	2
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.	50%(1)	50%(1)	0%(0)	2
	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

ESPACIO 5	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	50%(3)	50%(3)	0%(0)	6
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias? opción que corresponda?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
19.2. En caso de ser negativo, indique si no existe el archivo central?:	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
	100%(1)	100%(1)	0%(0)	1
	0%(0)	0%(0)	0%(0)	1

ESPACIO 6	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	50%(2)	50%(2)	0%(0)	4
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias? opción que corresponda?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
19.2. En caso de ser negativo, indique si no existe el archivo central?:	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

ESPACIO 7	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	33%(1)	67%(2)	0%(0)	3
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias? opción que corresponda?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
19.2. En caso de ser negativo, indique si no existe el archivo central?:	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1

ESPACIO 8	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	50%(2)	50%(2)	0%(0)	4
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención)?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias? opción que corresponda?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
19.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?:	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
19.2. En caso de ser negativo, indique si no existe el archivo central?:	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
19.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado la TRD.?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario documental?.	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
	100%(1)	100%(2)	0%(0)	2
	0%(0)	0%(0)	0%(0)	1

Preguntas sin contestar: 0
 Respuestas recogidas: 16

▼ 9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
ESPACIO 1				
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	0%(0)	100%(16)	0%(0)	16
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 2				
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 3				
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 4				
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 5				
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 6				
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 7				
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 8				
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo de aprobación?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

Preguntas sin contestar: 0

Respuestas recogidas: 16

Página 9. 10. APLICACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL (ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL)

▼ 10. APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL).

ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?	8%(1)	92%(12)	0%(0)	13
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?	0%(0)	100%(8)	0%(0)	8
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?	12%(1)	88%(7)	0%(0)	8
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?	12%(1)	75%(6)	12%(1)	8
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?	12%(1)	62%(5)	25%(2)	8
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias, documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?	12%(1)	62%(5)	25%(2)	8
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?	25%(2)	12%(1)	62%(5)	8
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?	38%(3)	38%(3)	25%(2)	8

ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias, documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1

	ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?		0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?		0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?		0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.		0%(0)	50%(1)	50%(1)	2
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?		50%(1)	0%(0)	50%(1)	2
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?		0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias, documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?		0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?		0%(0)	0%(0)	100%(2)	2
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?		50%(1)	50%(1)	0%(0)	2

	ESPACIO 4	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?		0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias, documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

	ESPACIO 5	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?		0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias, documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

ESPACIO 6	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias, documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

ESPACIO 7	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias, documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

ESPACIO 8	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos registrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles adecuados.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las copias, documentos en blanco y documentos que no forman parte del expediente?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

Preguntas sin contestar: 0
 Respuestas recogidas: 16

▼ 11. CONSULTA DOCUMENTAL

ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?	12%(2)	81%(13)	6%(1)	16
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?	8%(1)	92%(11)	0%(0)	12
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?	50%(3)	50%(3)	0%(0)	6
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 4	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 5	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

ESPACIO	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
ESPACIO 6				
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 7				
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 8				
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?	33%(1)	67%(2)	0%(0)	3
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Manual?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivísticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
Preguntas sin contestar: 0				
Respuestas recogidas: 16				

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

▼ 12. DISPOSICIÓN FINAL

ESPACIO	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
ESPACIO 1				
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	7%(1)	93%(14)	0%(0)	15
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(15)	0%(0)	15
32. La entidad ha eliminado documentación?	0%(0)	100%(16)	0%(0)	16
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	8%(1)	92%(11)	0%(0)	12
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	0%(0)	100%(10)	0%(0)	10
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	100%(13)	0%(0)	0%(0)	13
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	71%(10)	14%(2)	14%(2)	14
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?	79%(11)	14%(2)	7%(1)	14
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?	31%(5)	62%(10)	6%(1)	16
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?	44%(7)	56%(9)	0%(0)	16
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013?	7%(1)	93%(14)	0%(0)	15
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	27%(4)	73%(11)	0%(0)	15

ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
32. La entidad ha eliminado documentación?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?	80%(4)	20%(1)	0%(0)	5
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	0%(0)	100%(7)	0%(0)	7
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	33%(2)	50%(3)	17%(1)	6

ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
32. La entidad ha eliminado documentación?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?	50%(1)	50%(1)	0%(0)	2
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?	50%(3)	33%(2)	17%(1)	6
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	67%(4)	33%(2)	0%(0)	6

	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
ESPACIO 4				
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
32. La entidad ha eliminado documentación?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?	50%(1)	50%(1)	0%(0)	2
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	50%(3)	50%(3)	0%(0)	6
ESPACIO 5				
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
32. La entidad ha eliminado documentación?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?	67%(4)	33%(2)	0%(0)	6
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	67%(4)	33%(2)	0%(0)	6

ESPACIO 6	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
32. La entidad ha eliminado documentación?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	50%(1)	50%(1)	0%(0)	2
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5

ESPACIO 7	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
32. La entidad ha eliminado documentación?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?	67%(2)	33%(1)	0%(0)	3
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?	50%(2)	50%(2)	0%(0)	4
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4

ESPACIO 8	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
32. La entidad ha eliminado documentación?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de Gestión Documental autoriza la eliminación documental?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental?	0%(0)	50%(1)	50%(1)	2
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?	100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?	50%(2)	25%(1)	25%(1)	4
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
Preguntas sin contestar: 0				
Respuestas recogidas: 16				

▼ 13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

		Total
CAJAS X200	Pulsa para ver el detalle	14
CAJAS X300	Pulsa para ver el detalle	11
CAJAS INDUSTRIALES	Pulsa para ver el detalle	7
AZ	Pulsa para ver el detalle	12
OTROS (acorde con la Norma NTC 5029)	Pulsa para ver el detalle	10

Preguntas sin contestar: 1
Respuestas recogidas: 15

Copyright © 2005-2013 Encuesta Fácil, S.L. Tlf. (+34) 91 416 4609 ó Email a: Atención al cliente

Crea tu red privada gratuita con  makeaNet.com