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







Teléfono: teléfono 3443700 ext. 1512 - 1510_



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 PENITENCIARO 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).

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD Secretaria General – calle 14 sur No 14 -23 Teléfono: teléfono 3443700 ext. 1512 - 1510_ F-2-2-7 0-09-10-2013 Página 2 de 2



Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

1 <u>2 3 4 5 6 7 8 9 ... 16</u> 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 N° 27 - 48

TELEFONO - 2347474 - 2347262

CORREO ELECTRONICO - administrativa@Inpec.gov.co

FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 9 Y 18 DE NOVIEMBRE 2013

SI

SI

2. INFORMACION GENERAL

ESPACIO ESPACI

- 1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo
- 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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de SI archivos y tablas de retención

documental?.
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 SI los Funcionarios?

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 3 4 5 6 4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la NO gestión documental? 5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta SI 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

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRI	POCTO	NT IKA	MILE DE	DOCUM	ENIUS			
	ESPACI	OESPAC 2	IOESPAC 3	CIOESPAC 4	IOESPAC 5	CIOESPAC 6	CIOESPAC 7	CIOESPACIO 8
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	SI		3	7	3	Ü	ŕ	ū
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?	SI							
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?	į							
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 Scaner?	SI							
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	SI							
Q la antidad cuanta con processe v								

J. 10 CILLUAU CUCIILA COII PI OCCOOS Y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la SI 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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 5 6 11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo SI 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 NO 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 13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas NO 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 NO 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles NO adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insificiente? 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización NO documental? 16.1 En caso de ser afirmativo indique NO si los expedientes están organizados? 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración? 16 3 Fn 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

	ESPAC	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPAC	CIOESPACIO
	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?	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 s es falta de espacio?:	i _{NO}							
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.								
19.3. En caso de ser negativo, indique s no han aplicado la TRD.?	NO NO							
19.4. En caso de ser negativo, indique S no existe inventario documental?.	i NO							

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACI

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 ESPACI

22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y NO subseries documentales y/o asuntos resgistrados 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 negativ , conoce si NO 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, NO 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 $^{\rm NO}$ archivo)?. 26. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes se le retiraron las NO 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 SI 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 SI 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 27. La entidad cuenta con instrumentos SI de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?. 28. La entidad cuenta con una política SI para el préstamo y consulta de la documentación?. 29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Manual? 29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?. 29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Guía? 29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?

12. DISPOSICIÓN FINAL

ESPACIO ESPACI

30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las SI Tablas de Retención o Valoración documental? 31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece NO las Tablas de Retención o Valoración documental? 32. La entidad ha eliminado NO documentación? 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 SI 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)?. 34.2. Los documentos son almacenados $_{
m SI}$ en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u 35. Cuentan con políticas para la NO seguridad de la información?. 36. Cuentan con copias de seguridad NO 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 NO Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)? 38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la NO Directiva 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 X300 - 45

123456789...16

lr

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

- 1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo
- 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 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 SI archivos y tablas de retención documental?.

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 SI los Funcionarios?

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

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

4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?
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?

NO

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

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

ESPACIO ESPACI

6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?

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 Scaner? 8.7 Cuenta con un equipo asignado de

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

proceumnemos de gestion documenta 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? 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 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?.

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

13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas NO 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 NO 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 insificiente? 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización NO documental? 16.1 En caso de ser afirmativo indique NO si los expedientes están organizados? 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de NO 16.3 En caso de ser afirmativo indique NO si los expedientes se encuentran

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

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?

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 2 3 4 5 8 6 17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el NO 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 NO 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} no han aplicado la TRD.? 19.4. En caso de ser negativo, indique Si NO no existe inventario documental?.

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACI

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

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

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

NO

11. CONSULTA DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACI

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 archivisticos están establecidos por acto administrativo en Manual?

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

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

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

30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las NO 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? 32. La entidad ha eliminado NO documentación? 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 NO 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 $_{
m SI}$ en soporte físico (papel)?. 34.2. Los documentos son almacenados SI en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?. 35. Cuentan con políticas para la NO seguridad de la información?. 36. Cuentan con copias de seguridad NO 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 NO Directiva presidencial 04 de 2012 con

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

respecto a la política cero papel?

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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 ESPACI

- 1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo
- 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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

2 3 4 5 6 7 8

3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?.

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 SI los Funcionarios?

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACI

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 ESPACI

6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?

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 Scaner?

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

proceumnemos de gestion documentar 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? 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

Archivo General de la Nación, mediante

acuerdo de aprobación?. 12.2. Conoce número y fecha de

aprobación?.

adecuados?

ESPACIO ESPACI

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 ESPACI

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 insificiente?

15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización

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 si los expedientes se encuentran

NO NO

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

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?

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 2 3 4 5 6 1 17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el NO cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4? 18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de NO 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 NO realizar las transferencias?. opción que corresponda? 19.1. En caso de ser negativo, indique si $_{
m NO}$ 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 SI no han aplicado la TRD.? 19.4. En caso de ser negativo, indique Si $_{
m SI}$ no existe inventario documental?.

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

o

1 22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos NO resgistrados 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

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

acuerdo 042 de 2002?.

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

administrativo en Reglamento?

30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las NO Tablas de Retención o Valoración documental? 31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece NO las Tablas de Retención o Valoración documental? 32. La entidad ha eliminado NO documentación? 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 NO de valoración documental. 34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?. 34.2. Los documentos son almacenados $_{
m SI}$ en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u SI 35. Cuentan con políticas para la NO seguridad de la información?. 36. Cuentan con copias de seguridad NO 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 NO Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

Ir

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

123456789...16

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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 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 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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

L 2 3 4 5 6 7 8

3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de $_{\rm SI}$ archivos y tablas de retención

documental?.

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?

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

3.4 La capacitación fue dirigida a Todos $_{
m SI}$

los Funcionarios?

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?
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?

NO

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

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

ESPACIO ESPACI

6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?

SI

7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?

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

Q la entidad cuenta con procesos v

Ji la cilciuau cuciita 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 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?.

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)

NO

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 NO 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 NO 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles NO adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insificiente? 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización NO 16.1 En caso de ser afirmativo indique NO si los expedientes están organizados? 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de NO depuración?

16 3 En caen de cer 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

FSPACTO FSPACTO FSPACTO FSPACTO FSPACTO FSPACTO FSPACTO

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 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?	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 s es falta de espacio?:	i							
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.								
19.3. En caso de ser negativo, indique s no han aplicado la TRD.?	i NO							
19.4. En caso de ser negativo, indique S no existe inventario documental?.	SI SI							

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACI

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 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 NO resgistrados 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

NO

11. CONSULTA DOCUMENTAL

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 archivisticos están establecidos por acto administrativo en Manual?

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

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

29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto

administrativo en Reglamento?

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las NO Tablas de Retención o Valoración documental? 31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece NO las Tablas de Retención o Valoración documental? 32. La entidad ha eliminado NO documentación? 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 NO de valoración documental. 34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?. 34.2. Los documentos son almacenados SI en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?. 35. Cuentan con políticas para la NO seguridad de la información?. 36. Cuentan con copias de seguridad NO 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 NO Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)? 38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la NO Directiva 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 - 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.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar.. Idiomas..

> Ir 123456789...16

Cuestionario: 5 Inicio: 29/11/2013 14:24:29 Fin: 29/11/2013 16:32:25 Abandonado: FMail: 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 - COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTA - COMEB LA PICOTA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL

DIRECCION - MATIILDE 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

1

2. INFORMACION GENERAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 5

6

8

4

1. Tiene conformado Comité Interno de NO NO NO NO NO NO NO Archivo

3

2

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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

2

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

documental?.

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?

de Dependencia?

3.3 La capacitación fue dirigida a

Responsables de Gestión Documental?

3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?

SI

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 2 3 4 5 6 4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la NO NO SI NO NO NO NO NO gestión documental? 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 SI 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	2	3	4	5	6	7	8
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	SI							
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
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?								NO
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fax?								NO
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scaner?								NO
8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?								NO
Q la entidad cuenta con procesos v								

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?	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?	SI	SI						SI
10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?	SI	SI						SI
10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?	SI	SI						SI

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	ESPACI	OESPACI	DESPACI	OESPACI	DESPACI	DESPACIO	DESPACI	DESPACIO
	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	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?.								SI
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	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	PARCIALMENTE	NO	NO	NO	SI
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no	NO		NO	PARCIALMENTE			NO	
han aplicado la TRD? 14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	NO	NO	NO	PARCIALMENTE	NO	NO	NO	
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	NO	NO	NO	PARCIALMENTE	NO	NO	NO	
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insificiente?	SI	SI	SI	PARCIALMENTE	SI	SI	SI	SI
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	SI	PARCIALMENTE	NO	NO	NO	NO	NO	SI
THE THE COCK HE COT STITMSTIVE	•							

indique si los expedientes están organizados?	SI	SI	SI
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	SI	SI	SI
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	SI	PARCIALMENTE	SI
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	SI	SI	NO
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID		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

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	ESPACI	OESPACI 2	OESPACI 3	OESPACI 4	OESPACIO 5	OESPACIO 6	OESPACI 7	OESPACIO 8
17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4?	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención?	SI	NO	NO	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	SI	NO	NO	NO	NO
19.1. En caso de ser negativo, indique s es falta de espacio?:	i	NO		SI	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 s no han aplicado la TRD.?				SI		NO		NO
19.4. En caso de ser negativo, indique S no existe inventario documental?.	i	SI						

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

3. TABLA DE VALORACION DOCUMEN	IAL									
	ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 1 2 3 4 5 6 7 8									
AND THE RESERVE AND THE RESERV	-	_	3	4	5	6	,	8		
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	NO	NO	NO	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)

3

4

5

6

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

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 1 22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series v subseries documentales NO y/o asuntos resgistrados 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 NO físicos adecuados? 23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles NO adecuados. 24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de SI clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?. 25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro PARCIALMENTE 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 PARCIALMENTE y documentos que no forman parte del expediente?. 26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están PARCIALMENTE foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha? 26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el

SI

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.

	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)?.	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?.	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Manual?									

29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?.
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Guía?
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?

SI

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

	ESPACIO	ESPACIO						
	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	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 e Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	INO	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 Ir

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

123456789...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

- 1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo
- 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 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?.

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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 4 4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la NO gestión documental? 5.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento archivístico esta NO 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 NO establecido en Guía?

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

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO **ESPACIO 1** 6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001? 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 SI 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 Scaner?

8 7 Cuenta con un equino acionado

or cacina 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 documentación desde PARCIALMENTE 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 NO 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

Water the seal to the season with the

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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?.

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)

NO

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 insificiente?

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 si los expedientes se encuentran 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 SI documentales en formato único de inventario documental FUID 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

6

8

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Tabla de Retención Documental?

ESPACIO 1 5 17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el **PARCIALMENTE** cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4? 18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, **PARCIALMENTE** 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 NO 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

NO

SI

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

71 7 En caso de ser afirmativo indique

central?.

documental?.

19.3. En caso de ser negativo,

acuerdo de aprobación?

indique si no han aplicado la TRD.? 19.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe inventario

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 2 3 4 5 6 20. La entidad cuenta con tablas de NO 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

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 1** 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? 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 PARCIALMENTE 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 SI 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 NO documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación,

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

según acuerdo 042 de 2002?.

ESPACIO 1 ESPACIO ESPA

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

NO

PARCIALMENTE

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

ai cili v 130,003 C30,011 C30,000,000 por acto administrativo en Manual? 29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?. 29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Guía? 29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

electrónica?.

ESPACIO 1 ESPACIO ESPA

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? 32. La entidad ha eliminado NO documentación? 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)?. 34.2. Los documentos son almacenados en soporte PARCIALMENTE 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 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)?

38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la Directiva 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 - 2516 CAJAS X300 - 2397

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

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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

ESPACIO ESPACI

1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo

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 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

PARCIALMENTE

ge retencion documental?. 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 NO Jefes de Dependencia? 3.3 La capacitación fue dirigida a NO Responsables de Gestión Documental? 3.4 La capacitación fue dirigida a NO **Todos los Funcionarios?**

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 3 4 5 6 1 4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la NO gestión documental? 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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 3 4 5

6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de NO 2001? 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 Scaner? 8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de carrachandancia tal cama

correspondencia tai como Fotocopiadora? 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? 10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la NO Recepción Documental? 10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la NO 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 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?.

16 1 En caen de cer afirmativo

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)

NO

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 1 4 6 3 13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries 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 NO 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 NO muebles adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, NO responda si la causal es capacitación insificiente? 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la **PARCIALMENTE** organización documental?

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 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	NO
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

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	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?	NO							
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias?.	NO							
opción que corresponda?								
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?.	SI							
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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 1 2 3 4 5 20. La entidad cuenta con tablas de NO 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)

3

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

5

6

4

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

22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos NO resgistrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004? 23. En caso de ser negativo, conoce si NO 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 no tienen muebles adecuados. 24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, NO 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, NO 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 NO documentos que no forman parte del expediente?. 26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma _{NO}

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

están establecidos por acto

acuerdo 042 de 2002?.

consecutiva en la parte superior

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

derecha?

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

NO

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

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

ESPACIO ESPACI

30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las NO Tablas de Retención o Valoración documental? 31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece NO las Tablas de Retención o Valoración documental? 32. La entidad ha eliminado NO documentación? 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 SI en soporte físico (papel)?. 34.2. Los documentos son almacenados NO en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u NO otros?. 35. Cuentan con políticas para la NO seguridad de la información?. 36. Cuentan con copias de seguridad NO 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 NO Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)? 38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la NO Directiva 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 - 952 CAJAS INDUSTRIALES - 52 AZ - 4 OTROS (acorde con la Norma NTC 5029) - 272

123456789...16

Ir

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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

Cuestionario: 8 Inicio: 17/12/2013 10:21:42 Fin: 17/12/2013 11:55:23

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 DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - DIRECCION DE ATENCION Y TRATAMIENTO

NO

DIRECCION - CALLE 26 Nº 27 - 48 BODEGA PISO 1

TELEFONO - 2347474 - 2347262

FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 27, 28 de noviembre y 4 de diciembre de 2013

2. INFORMACION GENERAL

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

SI

NO

- 1. Tiene conformado Comité Interno de S Archivo
- 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?

SI

SI

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

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 $_{\hbox{NO}}$ $_{\hbox{SI}}$ $_{\hbox{SI}}$ $_{\hbox{SI}}$ $_{\hbox{SI}}$ $_{\hbox{SI}}$ si archivos y tablas de retención documental?.
- 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?

SI SI SI

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

	ESPACI	OESPACIO	DESPACI	DESPACI	DESPACE	OESPACI	OESPACI	DESPACIO
	1	2	3	4	5	6	7	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?								

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIE	BUCION	Y TRAM	ITE DE D	OCUMEN	NTOS			
	ESPACIO 1	DESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	DESPACI 5	OESPACIO 6	DESPACIO	OESPACI 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 Scaner?								
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	NO	NO	SI	SI	NO			

documentación desde el momento de su producción hasta disposición final?	140	140	21	Jı	140
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

	ESPACI	OESPACI 2	OESPACI 3	OESPACI 4	OESPACI 5	O ESPACI	OESPACI	OESPACIO 8
11. La entidad cuenta con tablas de	•	2	3	4	3	ō	,	8
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	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO 6	ESPACIO	ESPACIO 8
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registrada: en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	recorded a	NO	NO	NO	NO	6	,	•
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?	s 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 insificiente?	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			

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	DESPACI	OESPACI	OESPACI	OESPACI	OESPACIO	DESPACIO	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 ?	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 s es falta de espacio?:	i 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 s no han aplicado la TRD.?		NO	NO	NO	NO			
19.4. En caso de ser negativo, indique S no existe inventario documental?.	SI SI	SI	SI		SI			

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUME	NTAL							
,	ESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPACIO
	1	2	3	4	5	6	7	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 archiv	0?							
21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediant acuerdo de aprobación?	e							
21.2. En caso de ser afirmativo, indiqu si conoce el numero y la fecha de aprobación	e							

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 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 NO NO resgistrados 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

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

NO

NO

NO

11 CONSULTA DOCUMENTAL

acuerdo 042 de 2002?.

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

derecha?

11. CONSULTA DOCUMENTAL								
	ESPACIO 1	DESPACIO 2	DESPACIO 3	SESPACIO 4	ESPACIO 5	DESPACIO 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 archivisticos están establecidos por acto administrativo en Manual?								
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Instructivo?.								
29.2. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Guía?								
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?								

	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO 4	ESPACIO 5	ESPACIO ESPACIO ESPACIO 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	
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? 34. Elimina la documentación según lo	NO	NO	NO	NO	NO	
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 e Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	I 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

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

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

- 1 2 3 4 5 6 7 8
 1. Tiene conformado Comité Interno de NO NO NO NO NO 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?

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

ECDACTOECDA	CIOESPACIOESPACIO	ECDACTO ECDACTO	CDACTOECDACTO
ESPALIUESPA	CIDESPACIDESPACIO	ESPALIUESPALIUE	SPALIUESPALIU

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

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 SI los Funcionarios?

SI SI SI SI SI

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	DESPACIO 2	DESPACIO 3	DESPACIO 4	DESPACIO 5	6 6)ESPACIO 7	8 8
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	NO	SI	SI	NO	SI	NO	SI	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?		SI						

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

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

	ESPACIO	ESPACI	DESPACIO	DESPACIO	ESPACIO	ESPACIO	ESPACIO	ESPACIO
	1	2	3	4	5	6	7	8
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	SI	SI	SI	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?	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
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?		SI						
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?		SI						
8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scaner? 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		SI						

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?	NO I	NO	SI	NO		SI		SI
10.1 La entidad cuenta con instrumento: de control como formatos para la Recepción Documental?	s SI	SI						
10.2 La entidad cuenta con instrumento: de control como formatos para la Distribución Documental?	s SI	SI						
10.3 La entidad cuenta con instrumento: de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	ESPACIO 1	OESPACI 2	OESPACIO 3	OESPACIO 4	DESPACIO 5	ESPACIO 6	PESPACIO 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	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	DESPACI	DESPACE	OESPACI	OESPACI	DESPACE	DESPACI	ESPACIO 8
	1	2	3	4	5	6	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?	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD?		NO		SI				
14.2 en caso de ser negativo,								
responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	NO	NO	NO	NO	SI			NO
14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	SI		SI	SI	NO	NO		
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insificiente?	NO	SI	NO		SI			
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	PARCIALMENTE
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?		SI		SI	SI	SI	NO	SI
16.2 En caso de ser afirmativo								

indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	NO	SI						
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?		NO		NO	NO	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	SI	NO	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	OESPACI 2	OESPACI	OESPACI 4	OESPACIO	OESPACI 6	OESPACI 7	OESPACIO 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	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención?	SI	SI		SI	SI	SI	SI	
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 s es falta de espacio?:	i							
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.								
19.3. En caso de ser negativo, indique s no han aplicado la TRD.?	i							
19.4. En caso de ser negativo, indique S no existe inventario documental?.	i							

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	ESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPACIO
	1	2	3	4	5	6	7	8
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	NO	NO	NO	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).

	FSDACT	OFSDACT	OFSDACT	OFSDACT	OFSDACT	SESPACIO	FSDACT	DESPACIO
	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?.		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.		SI						
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)?.		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?	Ĺ	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?.	s	SI						

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

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

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICION FINAL								
	ESPACIO 1	OESPACIO 2	ESPACIO 3	OESPACIO 4	DESPACIO 5	6 6	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 NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	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?	<i>T</i>							
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? 34. Elimina la documentación		NO					NO	
según lo establece la tabla do retención o tabla de valoración documental.	•	NO					NO	
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físic (papel)?.	o 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 par la seguridad de la información?.	a SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	PARCIALMENTE
36. Cuentan con copias de seguridad para la informació electrónica?.		SI	SI		SI	SI	SI	SI
37. La entidad tiene program de Gestión Documental segúr lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de	s SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	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?

PARCIALMENTE SI

SI S

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

123456789...16

Ir

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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	OESPACIO 4	ESPACIO 5	6 ESPACIO	PESPACIO 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?		PARCIALMENT	E					
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 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

SI

SI

SI

SI

NO

SI

documental?.

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 SI SI SI SI SI SI SI

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

los Funcionarios?

Fotocopiadora?

	ESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPAC	CIOESPACIOESP	ACIO
	1	2	3	4	5	6	7 8	
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?	SI	SI	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	SESPACIO 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	SI		SI			
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?		SI									
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?	i.										
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 Scaner? 8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como											

documentación desde el momento de su producción hasta disposición final? 9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y correspondencia?	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI
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	DESPACIO	ESPACIO	DESPACIO	DESPACIO	ESPACIO	ESPACIO	DESPACIO
	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	NO	NO	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?.								
upi obacioni.i								

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	ESPACI 4	OESPACI 5	OESPACIO 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	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO
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		
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen espacios físicos adecuados? 14.3 en caso de ser	NO	NO	NO		SI	NO		NO

negativo, responda si la causal es no tienen muebles adecuados?	NO		NO		SI	NO	NO
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insificiente?	NO	NO	NO		NO	NO	NO
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	SI		PARCIALMENT	ENO	SI	PARCIALMENTE	SI
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?	SI	PARCIALMENT	≣SI	SI	SI	SI	
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?	SI		NO	SI	SI	NO	
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma	PARCIALMENTE	ENO	PARCIALMENT	E NO	SI	SI	
consecutiva? 16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?	SI	SI		SI	SI	NO	
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
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	NO	

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	FSPA	CTOESPA	CTOESPA	CTOESPA	CTOFSPA	CTOFSPA	TOFSPA	CIOESPACIO
	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	NO	SI	NO	SI	NO		
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención?	SI		NO		SI	SI		
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias?. opción que corresponda?	ı							

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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 2 4 6 20. La entidad cuenta con tablas de NO NO NO NO NO NO NO NO 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).

ARCHIVO CENTRAL).					
	ESPACIO ESPACIO	ESPACIO 3	ESPACIO ESPACIO	ESPACIO ESPACI	OESPACIO 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	1		

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

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?.		NO			SI		
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?.	NO	NO	SI	NO		NO	NO
36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?.	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y e Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	I NO	NO	NO	SI	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	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 -

OTROS (acorde con la Norma NTC 5029) - 7920

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

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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 Nº 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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 1 2 3 4 5 6 7 8

- 1. Tiene conformado Comité Interno de
- 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 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 SI archivos y tablas de retención documental?.

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 SI los Funcionarios?

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACI

4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?
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?

NO

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

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

ESPACIO ESPACI

6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?

SI

2001?
7. En caso de ser afirmativo, tiene

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 Scaner? 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

proceumnemos de gestion documentar 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

3

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO

5

6

4

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo NO 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?.

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

3

4

5

6

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

SI

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas NO 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 NO adecuados? 14.3 en caso de ser negativo, responda NO si la causal es no tienen muebles adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insificiente? 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 NO depuración? 16.3 En caso de ser afirmativo indique

si los expedientes se encuentran

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

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?

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 1 2 3 5 6 17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el NO cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4? 18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de NO 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 NO realizar las transferencias?. opción que corresponda? 19.1. En caso de ser negativo, indique si NO 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 $_{
m NO}$ no han aplicado la TRD.? 19.4. En caso de ser negativo, indique Si SI no existe inventario documental?.

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

NO

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos NO resgistrados 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

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

administrativo en Reglamento?

30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las NO Tablas de Retención o Valoración documental? 31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece NO las Tablas de Retención o Valoración documental? 32. La entidad ha eliminado NO documentación? 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 NO de valoración documental. 34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?. 34.2. Los documentos son almacenados SI en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?. 35. Cuentan con políticas para la NO seguridad de la información?. 36. Cuentan con copias de seguridad SI para la información electrónica?. 37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece NO 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 NO Directiva presidencial 04 de 2012 con

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

respecto a la política cero papel?

1 ... 10 11 12 13 14 15 16

lr

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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

Cuestionario: 12

Inicio: 17/12/2013 15:14:35 Fin: 17/12/2013 15:55:21

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 DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD LA DORADA NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL DIRECCION - KM 15 VIA AL PALMAR TELEFONO - 2347474

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

2. INFORMACION GENERAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 4 2 3 5 6 8 1. Tiene conformado Comité Interno de NO NO NO NO NO NO NO Archivo 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

3. SENSIBILIZACION I CAPACITACIO	114							
	ESPA(CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPACIO
	1	2	3	4	5	6	7	8
 Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental?. 		SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI

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?

SI SI

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 4 4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la NO SI SI SI SI SI NO SI gestión documental? 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	DESPACIO 2	ESPACIO 3	DESPACIO 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	SI	SI	SI
7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales en una ventanilla única institucional?	SI	NO	SI			PARCIALMENT	E PARCIALMENT!	ESI
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiv para los procesos de correspondencia tal como Computador?	a	SI						
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiv para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto?	a	SI						
8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiv para los procesos de correspondencia tal como	a	SI						
Impresora Láser? 8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiv para los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiv para los procesos de		SI						
correspondencia tal como								

Fax? 8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scaner? 8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora? 9. la entidad cuenta con		SI						
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?	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?	SI	SI		SI	NO	NO	SI	SI
10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Distribución Documental?	SI	SI		SI	NO	NO	SI	SI
10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El Trámite de la Documentación?	SI	SI		SI	NO	NO	SI	SI

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	ESPAC	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPACIO
	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		NO	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)

	ESPACI 1	OESPACIO 2	ESPACI 3	O _{ESPACIO 4}	ESPACI 5	OESPACI 6	O _{ESPACIO 7}	ESPACIO 8
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries	NO	NO.	NO	NO	NO	NO	SI	NO

documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002?					no.		J.	
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 insificiente?	NO	NO	NO	NO	SI		SI	NO
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	a ^{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?		PARCIALMENT	ENO	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		NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI
soporte? 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

Pagina /. 8. IKANSFEKENCIAS DUCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	ESPACI 1	OESPACI 2	OESPACI 3	OESPACI 4	OESPACI	OESPACIO 6	DESPACIO 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	SI	NO	SI	NO	NO	SI	NO
18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD (Series/tiempos de retención?	NO	NO		SI	NO			
19. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a los funcionarios para realizar las transferencias?. opción que corresponda?		SI						
19.1. En caso de ser negativo, indique s es falta de espacio?:	i si		NO					NO
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.	NO		NO					
19.3. En caso de ser negativo, indique s no han aplicado la TRD.?	NO		NO					
19.4. En caso de ser negativo, indique S no existe inventario documental?.	NO NO							

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	ESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPAC	CIOESPAC	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
21. En caso de ser afirmativo, indique s 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	U								

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).

	ESPAC	IO ESPACIO	ESPACIO 3	ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO					
	1	2		4	5	6	7	8	
22. El archivo central, se encuentro 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?	٠.		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						
74 En la organización del Archivo									

27. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de **PARCIALMENTE** 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 NO 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 NO y documentos que no forman parte del expediente?. 26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están **PARCIALMENTE** foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha? 26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el NO formato único de inventarios documental FUID, establecido por

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.

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

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

	ESPACIO 1	ESPACIO ESPACIO 3 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 5 6 7					CIO ESPACIO 8	
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Patención o Valoración	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI

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								NO
valoración documental. 34.1. Los documentos son almacenados en								SI
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
información?.	PARCIALMENTE	NO	PARCIALMENTE	NO	SI	NO		SI
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	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
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	SI		SI	SI	SI	NO	SI	SI
cero papel?	21							

Página 12. OBSERVACIONES GENERALES

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

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...

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 ESPACI

1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo

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

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

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 6 3 5 6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de NO 2001? 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 SI 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 SI correspondencia tal como Teléfono? 8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de SI correspondencia tal como Fax? 8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de NO correspondencia tal como Scaner? 8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de NO correspondencia tal como Fotocopiadora? 9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental NO que permitan el control de la documentación decde el memente de cu

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 NO Recepción Documental?

10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la NO Distribución Documental?

10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El NO Trámite de la Documentación?

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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?.

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)

NO

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO **ESPACIO 1** 5 6 13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries 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 NO aplicado la TRD? 14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen NO espacios físicos adecuados? 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen NO muebles adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es SI capacitación insificiente? 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la NO organización documental? 16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están **PARCIALMENTE** organizados? 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen NO nrocece de denuración?

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

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 17. La entidad cuenta con un plan de transferencias que contenga el NO cronograma según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4? 18. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de NO 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 NO realizar las transferencias?. opción que corresponda? 19.1. En caso de ser negativo, indique si $_{
m SI}$ 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 $_{
m NO}$ no han aplicado la TRD.? 19.4. En caso de ser negativo, indique Si $_{
m NO}$ no existe inventario documental?.

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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 1** 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? 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 NO físicos adecuados? 23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles NO adecuados. 24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de NO clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?. 25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro NO 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 NO y documentos que no forman parte del expediente?. 26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están **PARCIALMENTE** foliados en forma consecutiva en la parte superior derecha? 26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el **PARCIALMENTE** formato único de inventarios

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.

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

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

NO

NO

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

ESPACIO 1 ESPACIO ESPA

30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación NO 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? 32. La entidad ha eliminado NO documentación? 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 NO retención o tabla de valoración documental. 34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico SI (papel)?. 34.2. Los documentos son almacenados en soporte **PARCIALMENTE** electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como **PARCIALMENTE** CDS, Discos Duros u otros?. 35. Cuentan con políticas para la NO seguridad de la información?. 36. Cuentan con copias de seguridad para la información NO 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

NO

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 Ir

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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

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

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 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

1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo

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 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 NO archivos y tablas de retención documental?.

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

4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental? 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?

NO

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

5. PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 6

6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 20012 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 NO 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 SI correspondencia tal como Teléfono? 8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de SI correspondencia tal como Fax?

8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de NO correspondencia tal como Scaner?

8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de NO correspondencia tal como Fotocopiadora?

9. la entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la

NO

NO

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 NO Recepción Documental?

10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la NO Distribución Documental?

10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la NO Distribución Documental?

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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?.

indique si los expedientes tienen

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 1 3 13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries 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 NO aplicado la TRD? 14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen NO espacios físicos adecuados? 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tienen NO muebles adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, SI responda si la causal es capacitación insificiente? 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la NO organización documental? 16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están NO organizados? 16.2 En caso de ser afirmativo

procesos de depuracións	
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?	SI
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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO **ESPACIO 1** 3 4 5 6 17. La entidad cuenta con un plan de transf rencias 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 NO funcionarios para realizar las transferencias?. opción que corresponda? 19.1. En caso de ser negativo, SI indique si es falta de espacio?: 19.2. En caso de ser negativo, NO 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 **PARCIALMENTE** documental?.

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 1 5 6 20. La entidad cuenta con tablas de NO 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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO **ESPACIO 1** 5 6

22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales NO y/o asuntos resgistrados 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 NO físicos adecuados? 23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles NO adecuados. 24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de NO 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 NO 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 NO y documentos que no forman parte del expediente?. 26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están **PARCIALMENTE** 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 NO documental FUID, establecido por

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

11. CONSULTA DOCUMENTAL

el Archivo General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.

> ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 1 2 3 4 5 6

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

administrativo en Instructivo?.

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

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

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

ESPACIO ESPACI

30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las NO Tablas de Retención o Valoración documental? 31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece NO las Tablas de Retención o Valoración documental? 32. La entidad ha eliminado NO documentación? 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)?. 34.2. Los documentos son almacenados $_{
m SI}$ en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?. 35. Cuentan con políticas para la NO 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 NO Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)? 38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la NO Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?

Página 13. VOLUMEN DOCUMENTAL

13. VOLUMEN DOCUMENTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES

1 ... 10 11 12 13 14 15 16 | r

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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

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

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 - 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 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 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 ESPACI

- 3. Han recibido capacitaciones en temas de gestión documental, organización de $_{\hbox{NO}}$ archivos y tablas de retención documental?.
- 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 NO los Funcionarios?

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

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

4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la gestión documental?
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

NO

NO

ESPACIO ESPACI

6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de NO 2001? 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 SI 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 SI correspondencia tal como Teléfono? 8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de SI correspondencia tal como Fax? 8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de NO correspondencia tal como Scaner? 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

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 NO Recepción Documental?

10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la NO Distribución Documental?

10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la El NO Trámite de la Documentación?

Página 5. 6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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?.

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)

NO

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

procesos de depuración?	140
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?	SI
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	DESPACIO 3	ESPACIO 4	DESPACIO 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?.	NO							
opción que corresponda?								
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?.	PARCIALMENTE							
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 ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO 2 3 4 5 6 20. La entidad cuenta con tablas de NO 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 ESPA

22. El archivo central, se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales NO y/o asuntos resgistrados 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?. NO 23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios NO físicos adecuados? 23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles NO adecuados. 24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de NO 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 NO y documentos que no forman parte del expediente?. 26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están **PARCIALMENTE** 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 **PARCIALMENTE** 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 2 3 4 5 6 27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la NO documentación (formatos)?. 28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la NO documentación?. 29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están NO establecidos por acto administrativo en Manual? 29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos NO actán actablacidae nar acta

administrativo en Instructivo?.

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

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

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

ESPACIO ESPACI

30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las NO Tablas de Retención o Valoración documental? 31. La entidad ha implementado o contratado procesos de microfilmación de la documentación según lo establece NO las Tablas de Retención o Valoración documental? 32. La entidad ha eliminado NO documentación? 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 NO de valoración documental. 34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?. 34.2. Los documentos son almacenados NO en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u 35. Cuentan con políticas para la NO seguridad de la información?. 36. Cuentan con copias de seguridad NO 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 NO Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)? 38. La entidad ha adelantado alguna actividad tendiente a cumplir con la NO Directiva presidencial 04 de 2012 con respecto a la política cero papel?

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

Detalle de cuestionarios de la encuesta

Visualización de los resultados cuestionario a cuestionario.

Eliminar Terminar Imprimir

Buscar...

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

Cuestionario: 16

Inicio: 18/12/2013 12:10:18 Fin: 18/12/2013 12:44:46

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 CENTRAL

DIRECCION - CARRERA 10 NO. 15 22 PISO 10

TELEFONO - 2347474 - 2347262

FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA - 18 - 20 DE NOVIEMBRE 2013

2. INFORMACION GENERAL

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

3. Han recibido capacitaciones en temas

de gestión documental, organización de SI SI archivos y tablas de retención documental?.

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?			SI	SI	NO	NO	NO	SI
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				SI

Página 3. 4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

para los procesos de correspondencia tal como

Fax?

	ESPACIO						O ESPACIO	OESPACIO 8
	1	2	3	4	5	6	,	0
4. La entidad cuenta con una política o lineamientos establecidos para la	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO
gestión documental?								
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 sta establecido en Instructivo?		SI			SI	SI	SI	
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										
	ESPACI	OESPACI 2	OESPACIO 3	ESPACI 4	OESPACI 5	OESPACI 6	^O ESPACIO 7	ESPACIO 8		
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	SI	SI	SI	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?	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiv para los procesos de correspondencia tal como Computador?	a									
8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiv para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto? 8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiv										
para los procesos de correspondencia tal como Impresora Láser?										
8.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiv para los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	a									
8.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiv	a									

8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Scaner? 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 NO permitan el control de la NO SI SI SI NO SI NO documentación desde el momento de su producción hasta disposición final? 9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y SI PARCIALMENTE NO SI SI **PARCIALMENTE** correspondencia? 10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como SI NO NO SI SI SI SI formatos para la Recepción Documental? 10.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como SI SI SI NO SI SI SI formatos para la Distribución Documental? 10.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como SI SI NO NO SI SI NO 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 4 3 11. La entidad cuenta con tablas de retención documental, según lo NO NO NO NO NO NO NO NO 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?.

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						
	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?	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
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	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO

si la causal es no tienen espacios físicos adecuados?	s NO	NO		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	NO	NO
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insificiente?	, NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?	NO	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados?			NO			NO		
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen procesos de depuración?			NO			SI		
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?			SI			SI		
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte?			NO			SI		
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID			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	NO	NO	NO

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	ESPACIO 1	DESPACIO 2	DESPACIO 3	DESPACIO 4	DESPACIO 5	ESPACIO 6	DESPACIO 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	NO	NO	NO	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	SI	NO	SI	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 s es falta de espacio?:	i	NO				NO	NO	NO
19.2. En caso de ser negativo, indique no existe el archivo central?.		NO		NO		NO	NO	NO
19.3. En caso de ser negativo, indique s no han aplicado la TRD.?		SI				NO	NO	NO
19.4. En caso de ser negativo, indique S no existe inventario documental?.	SI	SI					SI	SI

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	ESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPACIO
	1	2	3	4	5	6	7	8
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
21. En caso de ser afirmativo, indique s 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)

4

5

6

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

ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO ESPACIO **ESPACIO 1** 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? 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 NO físicos adecuados? 23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen muebles NO adecuados. 24. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de NO clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 de 2004?. 25. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la depuración (retiro **PARCIALMENTE** 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 PARCIALMENTE y documentos que no forman parte del expediente?. 26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están **PARCIALMENTE** 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

	ESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPA	CIOESPACIO
	1	2	3	4	5	6	7	8
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?.	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	

29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Manual?

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

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

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

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

12. DISPOSICIÓN FINAL

							FCDACTO	ECD LOTO
	1	2	3	4	5	6	7	ESPACIO 8
30. La entidad ha implementado o	_	_	_	•	_	•	•	Ū
contratado procesos de digitalización d la documentación según lo establece la Tablas de Retención o Valoración documental?		NO	NO	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	NO	NO	NO	NO
32. La entidad ha eliminado documentación?	NO	NO	NO	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	NO	NO	NO
34. Elimina la documentación según lo establece la tabla de retención o tabla de valoración documental.	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?.	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI
34.3. Los documentos son almacenados en soportes como CDS, Discos Duros u otros?.	SI	SI			SI	SI	SI	SI
35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?.	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	
 36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?. 	SI	NO	NO		NO	SI	NO	NO
37. La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y e Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo reglamentario 04 de 2013)?	I 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	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

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 Ir

Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 UNAD - INPEC

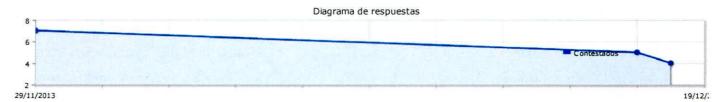
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

TABULACION DE DIAGNOSTICOS

Diciembre de 2013







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

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL DIRECCION

TELEFONO

CORREO ELECTRONICO

FECHA DE APLICACION DE LA FICHA DIAGNOSTICA

Preguntas sin contestar: 0 Respuestas recogidas: 16

	Tot
Pulsa para ver el detalle	15
Pulsa para ver el detalle	14
Pulsa para ver el detalle	14
Pulsa para ver el detalle	13
Pulsa para ver el detalle	i
Pulsa para ver el detalle	10

▼ 2. INFORMACION GENERAL				
ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	20%(3)	80%(12)	0%(0)	15
1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto administrativo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de rchivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
.2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de rchivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de rchivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
4 Se reune con periodicidad semestral el comité de rchivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión ocumental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto dministrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de rchivo?	0%(0)	0%(0)	100%(1)	1
2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de rchivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de rchivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
4 Se reune con periodicidad semestral el comité de rchivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión ocumental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
Tiene conformado Comité Interno de Archivo	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
En caso de ser afirmativo especifique el Acto dministrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
 Se reune con una periodicidad mensual el comité de chivo? 	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de chivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de chivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
4 Se reune con periodicidad semestral el comité de chivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión ocumental?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1

1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo 0%(3) 0%(3	ESPACIO 4	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
Administrativor can una periodicidad mensual el comité de 96(0) 06	1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
2.1. Se reume con una periodicidad mensual el comité de 10%(0) 0%(0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
Service Serv	2.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comità de control de c		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
Service Comperiodicidad Anual el comité de gestión 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 0%(0)	2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
	2.4 Se reune con periodicidad semestral el comité de	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo 17%(1) 83%(5) 0%(0) 0%(0) 0 %(0)	2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
1.1	ESPACIO 5	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
1.1 En caso de ser affirmativo especifique el Acto definicata mensual el comité de de difficience de prés (0) 0%(0	1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
2.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de archivo? 2.2. Se reune con periodicidad bimensual el comité de archivo? 3. Se reune con periodicidad bimensual el comité de archivo? 4. Se reune con periodicidad bimensual el comité de archivo? 5. Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 5. Se reune con periodicidad semestral el comité de gestión 0%(0) 0	1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.2 Se reune con periodicidad brimensual el comité de archivo? 2.3 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.4 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad semestral el comité de gestión (20%) (2	2.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de		0%(0)	0%(0)	0
2.3 Se reume con periodicidad trimestral el comité de archivo? 2.4 Se reume con periodicidad semestral el comité de 9%(0) 0%(0	2.2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2.4 Se reume con periodicidad semestral el comité de archivo? 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 5 1. Tense conformado Comité Interno de Archivo 1. Tense conformado Comité Interno de Archivo 0%(0)	2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 6	2.4 Se reune con periodicidad semestral el comité de	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo 10%(0) 0	2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo 10%(0) 100%(5) 0%(0) 0	ESPACIO 6	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
Administrativo? 2.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de archivo? 2.2. Se reune con periodicidad bimensual el comité de 20%(0) 0%				0%(0)	5
Serior S	Administrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
Archivo? 2.1 2.1 2.2 2.2 2.3 2.4	archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2-4 Se reune con periodicidad semestral el comité de achivo 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 0 0 0 0 0 0 0 0		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
Serior S		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 7 SI NO PARCIALMENTE Total 1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo 0%(0) 0%(0) 100%(4) 0%(0) 4 1.1 En caso de ser afirmativo específique el Acto 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 0%(0) 0 0 0 0 0 0 0 0 0	archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo 0%(0) 10%(4) 0%(0) 4 1.1 En caso de ser afirmativo específique el Acto 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 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 trimestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.6 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.7 Se reune con periodicidad Anual el comité de archivo? 2.8 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión 0%(0) 0%(0		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto	ESPACIO 7	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
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 bimensual el comité de archivo? 2.4 Se reune con periodicidad trimestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.6 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión down down down down down down down dow		0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
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 trimestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.6 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental? ESPACIO 8 SI NO PARCIALMENTE Total 1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo 1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto Administrativo? 2.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de archivo? 2.1. Se reune con 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? 2.3 Se reune con periodicidad trimestral 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 trimestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad trimestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental?	Administrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
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 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0	archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
archivo? 2.4 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental? ESPACIO 8 SI NO PARCIALMENTE Total 1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo 1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 1 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? 2.3 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 semestral el comité de archivo? 2.6 Se reune con periodicidad Anual el comité de archivo? 2.7 Se reune con periodicidad Anual el comité de archivo? 2.8 Se reune con periodicidad Anual el comité de archivo? 2.9 Se reune con periodicidad Anual el comité de archivo? 2.9 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
archivo? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental? 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 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 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? 2.3 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 semestral el comité de archivo? 2.6 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.7 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.8 Se reune con periodicidad Anual el comité de archivo? 2.9 Se reune con periodicidad Anual el comité de archivo? 2.9 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 8 SI NO PARCIALMENTE Total	archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
1. Tiene conformado Comité Interno de Archivo 20%(1) 80%(4) 0%(0) 5 1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 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 trimestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión 0%(0)		0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
1.1 En caso de ser afirmativo especifique el Acto 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 0 Administrativo? 2.1. Ser reune con una periodicidad mensual el comité de 100%(1) 0%(0) 0%(0) 1 archivo? 2.2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de 100%(1) 0%(0) 0%(0) 1 archivo? 2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de 100%(1) 0%(0) 0%(0) 0 0%(0) 0 archivo? 2.4 Se reune con periodicidad semestral 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 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 0%(0)	ESPACIO 8	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
Administrativo? 2.1. Se reune con una periodicidad mensual el comité de archivo? 2.2. Se reune con periodicidad bimensual el comité de 100%(1) 0%(0) 0%(0) 1 2.2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de 100%(1) 0%(0) 0%(0) 1 2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 3.4 Se reune con periodicidad semestral el comité de 100%(1) 0%(0) 0%(0) 1 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 Preguntas sin contestar: 1		20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
archivo? 2.2 Se reune con periodicidad bimensual el comité de 100%(1) 0%(0) 0%(0) 1 2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de 100%(1) 0%(0) 0%(0) 0 0%(0) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Administrativo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
archivo? 2.3 Se reune con periodicidad trimestral el comité de 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0 0	archivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
archivo? 2.4 Se reune con periodicidad semestral el comité de archivo? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión 0%(0) 0%(0	archivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
archivo? 2.5 Se reune con periodicidad Anual el comité de gestión documental? Preguntas sin contestar: 1	archivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
documental? Preguntas sin contestar: 1	archivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
	documental?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

Página 2. 3. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total	
 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	

ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 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	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
de Retención Documental? 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	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
Gestión Documental? 3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 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	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
de Retención Documental?			10000	
3.2 La capacitación fue dirigida a Jefes de Dependencia? 3.3 La capacitación fue dirigida a Responsables de	0%(0)	100%(1) 0%(0)	0%(0) 0%(0)	1 0
Gestión Documental? 3.4 La capacitación fue dirigida a Todos los Funcionarios?	0%(0) 100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
ESPACIO 7	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 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? Preguntas sin contestar: 0 Respuestas recogidas: 16	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3

Página 3. 4. POLÍTICA EN GESTION DOCUMENTAL

4. POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL				
ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
. La entidad cuenta con una política o lineamientos stablecidos para la gestión documental?	12%(2)	88%(14)	0%(0)	16
.1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento rchivístico esta establecido en Manual?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento rchivístico esta establecido en Instructivo?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
renvistos esta establecido en Institutory 3. En caso de ser afirmativo da política o lineamiento rchivístico esta establecido en Guía?	33%(1)	67%(2)	0%(0)	3
ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
La entidad cuenta con una política o lineamientos stablecidos para la gestión documental?	67%(4)	33%(2)	0%(0)	6
En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Manual?	100%(2)	0%(0)	0%(0)	2
2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Instructivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
a En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento rchivístico esta establecido en Guía?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
La entidad cuenta con una política o lineamientos	50%(3)	50%(3)	0%(0)	6
stablecidos para la gestión documental? .1. En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
rchivístico esta establecido en Manual? .2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
rchivístico esta establecido en Instructivo? .3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento rchivístico esta establecido en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 4	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
La entidad cuenta con una política o lineamientos	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
itablecidos para la gestión documental? 1. En caso de ser afirmativo ela política o lineamiento	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
chivístico esta establecido en Manual? 2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
chivístico esta establecido en Instructivo? 3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 5	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
La entidad cuenta con una política o lineamientos stablecidos para la gestión documental?	50%(3)	50%(3)	0%(0)	6
 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento rchivístico esta establecido en Manual? 	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Instructivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 6	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
La entidad cuenta con una política o lineamientos tablecidos para la gestión documental?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Instructivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 7	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
La entidad cuenta con una política o lineamientos stablecidos para la gestión documental?	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Instructivo?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 8	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
. La entidad cuenta con una política o lineamientos stablecidos para la gestión documental?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Manual?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
2 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivístico esta establecido en Instructivo?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3 En caso de ser afirmativo ¿la política o lineamiento chivistico esta establecido en Guía? reguntas sin contestar: O	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

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

	F DDOCECOC DE DECEDATON	DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS
11/2	5. PRUCESUS DE RECEPCION.	DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
. Existe unidad de correspondencia según lo establece el cuerdo 060 de 2001?	69%(11)	31%(5)	0%(0)	16
. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la scepción y radicación de comunicaciones oficiales en na ventanilla única institucional?	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
1.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva nara los procesos de correspondencia tal como computador?	80%(4)	20%(1)	0%(0)	5
computador; 2. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora de Punto?	33%(1)	67%(2)	0%(0)	3
.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
mpresora Láser? 4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
ara los procesos de correspondencia tal como Telefono? .5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Fax?	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como otocopiadora?	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
 la entidad cuenta con procesos y procedimientos de estión documental que permitan el control de la ocumentación desde el momento de su producción hasta isposición final? 	21%(3)	71%(10)	7%(1)	14
.1 Manejan el OP para la organización de archivos y orrespondencia?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
0.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como ormatos para la Recepción Documental?	45%(5)	55%(6)	0%(0)	11
0.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como ormatos para la Distribución Documental?	55%(6)	45%(5)	0%(0)	11
0.3 La entidad cuenta con instrumentos de control como ormatos para la El Trámite de la Documentación?	50%(5)	50%(5)	0%(0)	10
ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
Existe unidad de correspondencia según lo establece el cuerdo 060 de 2001?	100%(6)	00/ (0)	20/ (2)	6
	100 /5(0)	0%(0)	0%(0)	
. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en na ventanilla única institucional? 1. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como	Martin Angeles Control of Martin Angeles Control	000000000000000000000000000000000000000	\$400000 \$100 \$100	1,50
. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en na ventanilla única institucional? 1. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como omputador? 2. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en na ventanilla única institucional? 1. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como omputador? 2. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora de Punto? 3. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora de Punto?	60%(3) 100%(2)	40%(2) 0%(0)	0%(0) 0%(0)	5
. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en na ventanilla única institucional? 1.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como omputador? 2.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora de Punto? 3. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora Láser? 4. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora Láser?	60%(3) 100%(2) 100%(2)	40%(2) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	5 2 2
En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en a ventanilla única institucional? 1. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como omputador? 2. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como noresora de Punto? 3. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como noresora Láser? 4. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 5. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono?	60%(3) 100%(2) 100%(2) 100%(2)	40%(2) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	5 2 2
En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en a ventanilla única institucional? 1. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como omputador? 2. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora de Punto? 3. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora Láser? 4. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora Lásero. 5. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 5. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Fax? 6. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner?	60%(3) 100%(2) 100%(2) 100%(2)	40%(2) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	5 2 2 2 2
. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en na ventanilla única institucional? 1.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como omputador? 2.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora de Punto? 3.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora Láser? 4. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 5. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 6. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Fax? 6. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 7. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 8. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 9. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner?	60%(3) 100%(2) 100%(2) 100%(2) 100%(2) 0%(0)	40%(2) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	5 2 2 2 2 2 0
. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en na ventanilla única institucional? 1.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como imputador? 2. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como meresora de Punto? 3.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como meresora Láser? 4.4 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 5.5 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 6. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Fax? 6. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Fax? 7. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 7. Tuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 7. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 7. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 8. La entidad cuenta con procesos y procedimientos de estión documentación desde el momento de su producción hasta	60%(3) 100%(2) 100%(2) 100%(2) 100%(2) 0%(0)	40%(2) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	5 2 2 2 2 2 0 0
En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en na ventanilla única institucional? 1.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como omputador? 2.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como ompresora de Punto? 3.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como ompresora Láser? 4. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 5. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 6. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Fax? 6. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 7. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 7. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 8. La entidad cuenta con procesos y procedimientos de estión documental que permitan el control de la ocumentación desde el momento de su producción hasta isposición final? 1. Manejan el OP para la organización de archivos y	60%(3) 100%(2) 100%(2) 100%(2) 0%(0) 0%(0) 100%(2)	40%(2) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	5 2 2 2 2 2 0 0
En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en na ventanilla única institucional? 1.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como omputador? 2.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como ompresora de Punto? 3. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora Láser? 4. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 5. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 6. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 6. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 7. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 7. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 8. Telenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 9. La entidad cuenta con procesos y procedimientos de estión documental que permitan el control de la ocumentación desde el momento de su producción hasta isposición final? 1. Manejan el OP para la organización de archivos y orrespondencia? 1. La entidad cuenta con instrumentos de control como	60%(3) 100%(2) 100%(2) 100%(2) 100%(2) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 43%(3)	40%(2) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 57%(4)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	5 2 2 2 2 0 0 2
En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en na ventanilla única institucional? 1. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como imputador? 2. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como impresora de Punto? 3. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como impresora de punto? 3. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como impresora Láser? 4. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Fax? 5. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Fax? 6. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 7. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como ocupiadora? 1. a entidad cuenta con procesos y procedimientos de estión documental que permitan el control de la ocumentación desde el momento de su producción hasta isposición final? 1. Manejan el OP para la organización de archivos y orrespondencia? 0.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como ormatos para la Recepción Documental? 0.2 La entidad cuenta con instrumentos de control como	60%(3) 100%(2) 100%(2) 100%(2) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 43%(3) 100%(1)	40%(2) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 57%(4)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	5 2 2 2 2 0 0 2 7
. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la ecepción y radicación de comunicaciones oficiales en na ventanilla única institucional? 1. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como imputador? 2. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora de Punto? 3. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como mpresora de Servicio de la como moresora cara los procesos de correspondencia tal como mpresora caser? 4. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Teléfono? 5. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Tax? 6. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 7. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 7. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 8. Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva ara los procesos de correspondencia tal como Scaner? 9. La entidad cuenta con procesos y procedimientos de estión documentación desde el momento de su producción hasta isposición final? 1. Manejan el OP para la organización de archivos y orrespondencia? 1. 1. Alanejan el OP para la organización de archivos y orrespondencia?	60%(3) 100%(2) 100%(2) 100%(2) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 43%(3) 100%(1) 83%(5)	40%(2) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 57%(4) 0%(0) 17%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	5 2 2 2 2 0 0 2 7 1 6

ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	100%(6)	0%(0)	0%(0)	6
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
Ia entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta	83%(5)	17%(1)	0%(0)	6
disposición final? 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
 Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001? 	100%(6)	0%(0)	0%(0)	6
 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? 8.2 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
para los procesos de correspondencia tal como Impresora de Punto? 8.3 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
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? 8.6 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
para los procesos de correspondencia tal como Scaner? 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%(0) 0%(0)	0
Poucupiadura 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	33%(2)	67% (4)	0%(0)	6
disposición final? 9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
correspondencia? 10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como	80%(4)	20%(1)	0%(0)	5
formatos para la Recepción Documental? 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
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? 8.1 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
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
S. 7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
 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 6	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
 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
S.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
 a entidad cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental que permitan el control de la documentación desde el momento de su producción hasta 	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
disposición final? 9.1 Manejan el OP para la organización de archivos y	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
correspondencia? 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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el				Total
Acuerdo 060 de 2001? 7. En caso de ser afirmativo, tiene centralizado la	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4
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 Scaner? 8.7 Cuenta con un equipo asignado de manera exclusiva	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
para los procesos de correspondencia tal como Fotocopiadora?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
 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	0%(0)	0%(0)	100%(1)	1
correspondencia?				-
correspondencia? 10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como formatos para la Recepción Documental?	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
10.1 La entidad cuenta con instrumentos de control como	100%(3) 100%(3)	0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0)	3

ESPACIO 8	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
6. Existe unidad de correspondencia según lo establece el Acuerdo 060 de 2001?	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
 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 Scaner?	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
 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? Preguntas sin contestar: O Respuestas recogidas: 16	100%(4)	0%(0)	0%(0)	4

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 domenental, 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	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0	
acuerdo de aprobación?.					

ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 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
 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
ESPACIO 4 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?.	SI 0%(0)	NO 100%(6)	PARCIALMENTE 0%(0)	Total 6
 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?. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?. 				
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	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6

ESPACIO 5	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
11. La entidad cuenta con tablas de retención	-		, Andarana	10101
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	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
acuerdo de aprobación?. 12.2. Conoce número y fecha de aprobación?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
12.2. Conoce numero y recha de aprobaciónis.	0%(0)	0-8(0)	0%(0)	U
ESPACIO 6	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 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
 En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?. 	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
 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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
11. La entidad cuenta con tablas de retención		,,,,		
 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
documental, según lo establecido en el artículo 24 de la	0%(0) 0%(0)			
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	200	100%(5)	0%(0) 0%(0)	5
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?.	0%(0) 0%(0)	100%(5) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	0
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	0%(0)	100%(5)	0%(0) 0%(0)	5
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?.	0%(0) 0%(0)	100%(5) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	0
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?. 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?.	0%(0) 0%(0) 0%(0)	100%(5) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0 0
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?. 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?. 12. En caso de ser afirmativo, indique: si fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?.	0%(0) 0%(0) 0%(0) SI	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) NO	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) PARCIALMENTE	5 0 0 0 Total
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?. 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?. 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	0%(0) 0%(0) 0%(0) SI 20%(1)	100%(5) 0%(0) 0%(0) 0%(0) NO 80%(4)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) PARCIALMENTE 0%(0)	5 0 0 0 Total
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?. 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?. 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	0%(0) 0%(0) 0%(0) SI 20%(1)	100%(5) 0%(0) 0%(0) 0%(0) NO 80%(4)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) PARCIALMENTE 0%(0) 0%(0)	5 0 0 0 Total 5

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

W 7 ADDITION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION D	DE ABCUTUOS DE CESTIONI
▼ 7. APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (ORGANIZACION I	DE ARCHIVOS DE GESTION)

				Same Salvera
ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 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 insificiente?	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

1.5. Bar chino de gestión se encentra organizado de propuration and 170 (1) 234 (1) 394 (1	ESPACIO 2	sı	NO	PARCIALMENTE	Total
1	acuerdo con las series y/o subseries documentales	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
1.4.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tenne regation (since adecuados) 1.5.1 en municipal de causal es no tenne regativo, responda si la causal es no apparentant de	042 de 2002? 14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
1.4.3 en cisso de ser negativo, responda si la causal es no (250(1) 750(3) 070(0) 6 capacitación insificiente? (250(1) 200(1) 5 capacitación insificiente? (250(1) 200(1) 200(1) 5 capacitación insificiente? (250(1) 200(1) 200(1) 5 capacitación insificiente processo de depuración. (250(1) 200(1) 200(1) 5 capacitación insificiente processo de depuración. (250(1) 200(1) 200(1) 200(1) 200(1) 5 capacitación insificiente insificien	14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no		83%(5)	0%(0)	6
14.4 en caso de sen reagebor, responde ai la ciusale es 339(2) 679(4) 090(0) 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1	14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
15.1 Le anchidad ha splicado (pa processor archivistoris para a control para splicado (pa processor archivistoris para para splicado (pa processor archivistoris para splicado) (pa pr	14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 59%(2) 25%(1) 25%(1) 4 4 4 4 4 4 4 4 4	15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para	40%(2)	40%(2)	20%(1)	5
16.2 En caso de ser affirmativo indique al los expedientes 590(2) 259(1) 259(1) 5 5 5 5 6 5 6 5 6 5 5	16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes	60%(3)	20%(1)	20%(1)	5
16.5 Eric caso de ser affirmativo indique si los expedientes se donienta foliados en forma comecutiva? 16.6 Eric caso de ser affirmativo indique si lo expedientes se conservan en otros tipos de soporte? 16.5 Eric caso de ser affirmativo indique si la entidad conservan en otros tipos de soporte? 16.5 Eric caso de ser affirmativo indique si la entidad conservan en otros tipos de soporte? 16.5 Eric caso de ser affirmativo indique si la entidad conservan en otros tipos de soporte? 16.5 Eric caso de ser affirmativo indique si la entidad conservan en otros tipos de soporte conservante en otros soporte de soporte en otros de soporte de soporte de soporte en otros de soporte de soporte de soporte de soporte de soporte en otros de soporte de soporte en	16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes	50%(2)	25%(1)	25%(1)	4
15.6 En caso de ser affirmativo indique el los expedientes se conservan en norto sispos de soquer la mediad realiza inventantos documentales en formato indico de inventanto documentales en formato indico de control de inventanto de control d	16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes	40%(2)	40%(2)	20%(1)	5
15.6 En caso de ser affirmativo indique si las entidad realizado mental control de composition	16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
16.6 En caso de ser affirmativo indiques si la entidad cuenta con planety programas pare à seguimento a la 17% 10%	16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de	80%(4)	20%(1)	0%(0)	5
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo on 12 monte de pestión se encuentra organizados el 1780, según lo establece el Acuerdo 0 10 0%(0) 100%(4) 0%(0) 4 4 de 2002? 402 de 2002 10 100%(5) 0 0%(0) 4 100%(5) 0 0%(0) 5 0 0%(0) 6 0 0%(0)	16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
Sacured con las series y/o subseries documentales 17%(1) 83%(5) 0%(0) 6 6 6 6 7 7 7 7 7 7	100	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 0%(0) 100%(4) 0%(0) 5 14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 0%(0) 100%(5) 0%(0) 5 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 0%(1) 83%(5) 0%(0) 5 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(1) 83%(5) 0%(0) 6 15.1 la entidad ha aplicado los procesos archivisticos para 17%(1) 67%(4) 17%(1) 6 15.1 la entidad ha aplicado los procesos archivisticos para 17%(1) 80%(2) 0%(0) 4 15.1 la entidad ha aplicado los procesos archivisticos para 17%(1) 80%(2) 0%(2) 0%(0) 4 15.3 la causal es no 0.0 km/d 0.	acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?, según lo establece el Acuerdo	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 20%(1) 80%(4) 0%(0) 5 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 20%(1) 80%(4) 0%(0) 5 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 20%(1) 80%(5) 0%(0) 6 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 20%(1) 80%(5) 0%(0) 6 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 20%(1) 67%(4) 17%(1) 6 14 a organización documental? 15.1 a entidad ha splicado los procesos archivistosos para 10.5 f. can caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 16.2 f. caso de ser afirmativo indique si los expedientes 10%(1) 80%(4) 0%(0) 5 16.2 f. caso de ser afirmativo indique si los expedientes 10%(1) 80%(4) 0%(0) 5 16.5 f. caso de ser afirmativo indique si los expedientes 10%(1) 8	14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
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 17%(1) 83%(5) 0%(0) 6 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es 17%(1) 65 16.5 te netudad de ser negativo, responda si la causal es 17%(1) 65 15. La entidad final palicado los procesos archivisticos para la organización documental? 16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 están organizados? afirmativo indique si los expedientes 20%(1) 80%(4) 0%(0) 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
Capacidación insificiente? 1.7%(1) 5.7%(4) 1.7%(1) 6.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(4) 1.7%(14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
la organización documental? 16.1 En caso de ser affirmativo indique si los expedientes		17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
15.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 20%(1) 80%(4) 0%(0) 5	la organización documental?	17%(1)	67%(4)	17%(1)	6
tienen procesos de depuración? 16.3 En caso de ser affrmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva? 16.4 En caso de ser affrmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte? 16.5 En caso de ser affrmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte? 16.5 En caso de ser affrmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte? 16.5 En caso de ser affrmativo indique si la entidad realiza inventarios documental FUID 16.5 En caso de ser affrmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 17.6 En caso de ser affrmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 18.1 El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales 19.6 ESPACIO 4 19.6 ESPACIO 4 19.7 ESPA	están organizados?	50%(2)	50%(2)	0%(0)	4
se encuentran foliados en forma consecutiva? 16.4 En caso de ser affirmativo indique si los expedientes se conservan en otros tipos de soporte? 16.5 En caso de ser affirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documentale PUID 16.6 En caso de ser affirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(4) 0%(0) 4 17 bil 18.6 En caso de ser affirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(4) 0%(0) 4 18 ESPACIO 4 SI NO PARCIALMENTE Total 19.1 Espacio 4 SI NO PARCIALMENTE TOtal 19.2 Espacio 4 SI NO PARCIALMENTE TOtal 19.3 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? 19.2 Espacio 18.2	tienen procesos de depuración?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
se conservan en otros tipos de soporte? 16.6 En caso de ser affrmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventarios documentales en formato único de inventarios documentale (PID) 16.6 En caso de ser affrmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(4) 0%(0) 4 Tabla de Retención Documental? ESPACIO 4 SI NO PARCIALMENTE Total ESPACIO 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 TRD7, según lo establece el Acuerdo 2014 2 e 2002 2 25%(1) 50%(2) 25%(1) 4 14. en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD7 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	se encuentran foliados en forma consecutiva?	40%(2)	40%(2)	20%(1)	5
realiza inventarios documentales en formato único de inventarios documental PUID 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 10%(0) 100%(4) ESPACIO 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 TRD7, según lo establece el Acuerdo de 202? 14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no han aplicado la TRD7 14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 14.5 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 15.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 16.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 17.5 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 18.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 19.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 19.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 19.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 19.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 10.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 10.3 en caso de ser negativo responda si la causal es no 10%(0) 10.4 en caso de ser afirmativo indique si los expedientes 10%(0) 10.5 en caso de ser afirmativo indique si los expedientes 10%(0) 10.5 en caso de ser afirmativo indique si los expedientes 10%(0) 10.6 en caso de ser afirmativo indique si los expedientes 10%(0) 10.6 en caso de ser afirmativo indique si los expedientes 10%(0) 10.6 en caso de ser afirmativo indique si la entidad 10%(0) 10.6 en caso de ser afirmativo indique si la entidad 10%(0) 10.6 en caso de ser afirmativo indique si la entidad 10%(0) 10.5 en caso de ser afirmativo indique si la entid	se conservan en otros tipos de soporte?	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 0%(0) 100%(4) 0%(0) 4 Tabla de Retención Documental? ESPACIO 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 0/42 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 han aplicado la TRD? 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no then espacios físicos adecuados? 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no then espacios físicos adecuados? 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no then espacios físicos adecuados? 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no then espacios físicos adecuados? 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no then espacios físicos adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es no then espacios físicos adecuados? 15.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no deven engativo, responda si la causal es no deven engativo de la causal es no deven engativo, responda si la caus	realiza inventarios documentales en formato único de	100%(5)	0%(0)	0%(0)	5
13. El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRP, 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 10%(0) 80%(4) 20%(1) 5 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 80%(4) 20%(1) 5 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 80%(4) 20%(1) 5 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 75%(3) 25%(1) 5 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es no 10%(0) 75%(3) 25%(1) 4 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es 10%(0) 75%(3) 25%(1) 4 15.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es 10%(0) 75%(3) 25%(1) 4 15.1 en caso de ser afirmativo indique si los expedientes 10%(0) 10%	16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
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 benen espacios físicos adecuados? 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tenen espacios físicos adecuados? 14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tenen muebles adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tenen muebles adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es no tenen muebles adecuados? 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización instificiente? 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 tenen procesos de depuración? 16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva? 16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva? 16.5 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva? 16.6 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 los expedientes se conservan en otros tipos de soporte? 16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documental EUID 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(5) 0%(0) 5	ESPACIO 4	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
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 espacios físicos adecuados? 14.4 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 no tienen muebles adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insificiente? 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental? 15.1 en caso de ser afirmativo indique si los expedientes 75%(3) 25%(1) 0%(0) 4 están organizados? 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 25%(1) 25%(1) 4 tienen procesos de depuración? 16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 es encuentran foliados en forma consecutiva? 16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 es encuentran foliados en forma consecutiva? 16.5 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentale FUID 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(5) 0%(0) 5	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		67%(4)	17%(1)	6
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 no tienen muebles adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es 0%(0) 75%(3) 25%(1) 4 capacitación insificiente? 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental? 16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organización documental? 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 25%(1) 0%(0) 4 tienen procesos de depuración? 16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 se encuentran foliados en forma consecutiva? 16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 se encuentran foliados en forma consecutiva? 16.5 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(5) 0%(0) 5	14.1 en caso de ser negativo, responda si la causal es no	25%(1)	50%(2)	25%(1)	4
14.3 en càso de ser negativo, responda si la causal es no tienem muebles adecuados? 14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es 10%(0) 175%(3) 25%(1) 4 capacitación insificiente? 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental? 16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 175%(3) 25%(1) 0%(0) 4 están organizados? 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 16.5 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 16.6 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 16.6 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 16.6 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad 16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad 175%(3) 185%(1) 10%(0) 4 100%(0) 5 100%(0) 5 100%(0) 5	14.2 en caso de ser negativo, responda si la causal es no	0%(0)	80%(4)	20%(1)	5
14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es capacitación insificiente? 15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental? 16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 75%(3) 25%(1) 0%(0) 4 están organizados? 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 25%(1) 25%(1) 4 tienen procesos de depuración? 16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 están caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 están caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 están caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 están caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 están caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 están caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(5) 0%(0) 5	14.3 en caso de ser negativo, responda si la causal es no	40%(2)	40%(2)	20%(1)	5
15. La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental? 16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 75%(3) 25%(1) 0%(0) 4 están organizados? 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 25%(1) 25%(1) 25%(1) 4 tienen procesos de depuración? 16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 estanción consecutiva? 16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 estanción consecutiva? 16.5 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 estanción consecutiva? 16.6 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 estanción consecutiva? 16.5 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(5) 0%(0) 5	14.4 en caso de ser negativo, responda si la causal es	0%(0)	75%(3)	25%(1)	4
16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes están organizados? 16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 25%(1) 25%(1) 4 tienen procesos de depuración? 16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 se encuentran foliados en forma consecutiva? 16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 se encuentran foliados en forma consecutiva? 16.5 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes 50%(2) 50%(2) 0%(0) 4 se conservan en ortors tipos de soporte? 16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(5) 0%(0) 5	 La entidad ha aplicado los procesos archivísticos para 	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes tienen processos de depuración? 16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva? 16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran 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 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(5) 25%(1) 4 25%(1) 4 25%(1) 4 25%(1) 50%(2) 50%(2) 50%(2) 50%(2) 50%(2) 50%(2) 50%(2) 50%(2) 50%(3) 50%(6) 50%(6) 50%(7) 50%(7) 50%(8) 50%(8) 50%(8) 50%(9) 50%(9) 50%(9) 50%(9) 50%(9) 50%(9) 50%(1) 5	16.1 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes	75%(3)	25%(1)	0%(0)	4
16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran 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 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(5) 0%(2) 0%(0) 4 25%(1) 0%(0) 4	16.2 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes	50%(2)	25%(1)	25%(1)	4
16.4 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes conservan en otros tipos de soporte? 16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de inventarios documentales en formato único de inventario documental FUID 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(5) 0%(0) 5	16.3 En caso de ser afirmativo indique si los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?	50%(2)	50%(2)	0%(0)	4
16.6 En caso de ser afirmativo indique si la entidad realiza inventarios documentales en formato único de realiza inventarios documental FUID 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(5) 0%(0) 5	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
cuenta con planes y programas para el seguimiento a la 0%(0) 100%(5) 0%(0) 5	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
	cuenta con planes y programas para el seguimiento a la	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 insificiente?	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 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 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 insificiente?	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 FUID	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 insificiente?	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 FUID	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
 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 insificiente?	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 16.8 En caso de ser afirmativo indique si la entidad	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
cuenta con planes y programas para el seguimiento a la Tabla de Retención Documental? Preguntas sin contestar: 0 Respuestas recogidas: 16	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4

Página 7. 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES				
ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Tota
 La entidad cuenta con un plan de transferencias que ontenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 e 2002 artículo 4? 	6%(1)	88%(14)	6%(1)	16
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD Series/tiempos de retención?	20%(3)	73%(11)	7%(1)	15
9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a s funcionarios para realizar las transferencias?.	0%(0)	100%(11)	0%(0)	11
pción que corresponda?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?:	40%(4)	60%(6)	0%(0)	10
3.2. En caso de ser negativo, indique no existe el chivo central?.	33%(2)	50%(3)	17%(1)	6
D.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.?	8%(1)	92%(12)	0%(0)	13
 A. En caso de ser negativo, indique Si no existe ventario documental?. 	46%(6)	46%(6)	8%(1)	13
ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Tota
7. La entidad cuenta con un plan de transferencias que ontenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 e 2002 artículo 4?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD Series/tiempos de retención?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
s funcionarios para realizar las transferencias?. oción que corresponda?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
pacio?: .2. En caso de ser negativo, indique no existe el chivo central?.	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.?	50%(1)	50%(1)	0%(0)	2
P.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe ventario documental?.	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
ESPACIO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Tota
7. La entidad cuenta con un plan de transferencias que nucenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 e 2002 artículo 4?	33%(2)	67%(4)	0%(0)	6
3. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD etries/fuempos de retención?	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?.	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
ción que corresponda?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de pacio?:	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
.2. En caso de ser negativo, indique no existe el chivo central?.	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
yentario 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
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo estipulado en la TRD Series/fuempos de retención?	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a	33%(1)	67%(2)	0%(0)	3
os funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de	50%(1)	50%(1)	0%(0)	2
spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
rchivo central?. 9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado	900 m 200 m		0.000,000	
a TRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe	50%(1)	50%(1)	0%(0)	2
nventario documental?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 5 7. La entidad cuenta con un plan de transferencias que	SI	NO	PARCIALMENTE	Tota
ontenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 e 2002 artículo 4?	20%(1)	80%(4)	0%(0)	5
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD	50%(3)	50%(3)	0%(0)	6
Series/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a				
s funcionarios para realizar las transferencias?.	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
spacio?:	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el rchivo central?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado a TRD.?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe ventario documental?.	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
ESPACIO 6	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
7. La entidad cuenta con un plan de transferencias que ontenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 e 2002 artículo 4?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD	50%(2)	50%(2)	0%(0)	4
Series/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a				_
s funcionarios para realizar las transferencias?.	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
spacio?:	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el rchivo central?.	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.?	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe exercise de la companya de la	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 7	SI	NO	PARCIALMENTE	Tota
7. La entidad cuenta con un plan de transferencias que ontenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42			12.00(14.00)	
	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
B. La oficina ha realizado transferencias al Archivo			ADDITION AND ANY	
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD Series/flempos de retención?	25%(1) 33%(1)	75%(3) 67%(2)	0%(0)	3
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD Series/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a			ADDITION AND ANY	
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a is funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda?	33%(1)	67%(2)	0%(0)	3
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD ieries/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a s funcionarios para realizar las transferencias?. poción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de	33%(1) 0%(0)	67%(2) 100%(2)	0%(0) 0%(0)	3
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el	33%(1) 0%(0) 0%(0)	67%(2) 100%(2) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	3 2 0
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el chivo central?. 9.3. En caso de ser negativo, indique no existe el contro central?.	33%(1) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	67%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(2)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	3 2 0
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tlempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el richivo central?. 9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe	33%(1) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	67%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(2) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	3 2 0 2
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tlempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el richivo central?. 9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe	33%(1) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	67%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(2) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	3 2 0 2 1 1 1
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tlempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el rchivo central?. 9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe el exercica de ser negativo, indique Si no existe el exercica de ser negativo. 8. ESPACIO 8 7. La entidad cuenta con un plan de transferencias que ontenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42	33%(1) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	67%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(2) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	3 2 0 2 1
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tlempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el richivo central?. 9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe el receiva de ser negativo, indique Si no existe el receiva de ser negativo, indique Si no existe el receiva de ser negativo, indique Si no existe el receiva de ser negativo, indique Si no existe el receiva de contral de conograma según lo establece el Acuerdo 42 e 2002 artículo 4? 8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD	33%(1) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(1)	67%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(2) 100%(1) 100%(1) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) PARCIALMENTE	3 2 0 2 1 1 1
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tlempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el cinhivo central?. 9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe el central?. 9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe el central de company en compan	33%(1) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(1) SI 50%(2)	67%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(2) 100%(1) 100%(1) 0%(0) NO	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) PARCIALMENTE 0%(0)	3 2 0 2 1 1 1 Total
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tlempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el richivo central?. 9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado ITRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe ventario documental?. ESPACIO 8 7. La entidad cuenta con un plan de transferencias que onten que concerna el como que manda el como que concerna el como que concerna que concerna de acuerdo con lo estipulado en la TRD de cauerdo con lo estipulado en la TRD de cieres/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?	33%(1) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(1) SI 50%(2) 0%(0)	67%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(2) 100%(1) 100%(1) 0%(0) NO 50%(2) 100%(2)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) PARCIALMENTE 0%(0) 0%(0)	3 2 0 2 1 1 1 Total 4 2
3. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD iscries/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a sí funcionarios para realizar las transferencias?. Delos que corresponda? 9. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?: 9. En caso de ser negativo, indique no existe el chivo central? 9. S. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.? 9. A. En caso de ser negativo, indique Si no existe ventario documental?. ESPACIO 8 7. La entidad cuenta con un plan de transferencias que intenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 e 2002 artículo 4? 9. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD incress/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?.	33%(1) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(1) SI 50%(2) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	67%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(2) 100%(1) 100%(1) 0%(0) NO 50%(2) 100%(2) 100%(2) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) PARCIALMENTE 0%(0) 0%(0) 0%(0)	3 2 0 2 1 1 1 Tota 4 2 2 0
B. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a sí funcionarios para realizar las transferencias?. poión que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el chivo central? 9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe ventario documental?. ESPACIO 8 7. La entidad cuenta con un plan de transferencias que ontenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 e 2002 artículo 4? 8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD incress/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a sí funcionarios para realizar las transferencias? coción que corresponda? 9. La caso de ser negativo, indique si es falta de spacio? 9. La caso de ser negativo, indique si es falta de spacio? 9. La caso de ser negativo, indique si es falta de spacio? 9. La caso de ser negativo, indique no existe el	33%(1) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(1) SI 50%(2) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	67%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(2) 100%(1) 100%(1) 0%(0) NO 50%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(3)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) PARCIALMENTE 0%(0) 0%(0) 0%(0)	3 2 0 2 1 1 1 Tota 4 2 2 0 3
8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tlempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el richivo central?. 9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado TRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe ventario documental?. ESPACIO 8 7. La entidad cuenta con un plan de transferencias que ontenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 e 2002 artículo 4? 8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?: 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de espacio?: 9.1. En caso de ser negativo, indique no existe el richivo central?	33%(1) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(1) SI 50%(2) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	67%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(2) 100%(1) 100%(1) 0%(0) NO 50%(2) 100%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(3)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) PARCIALMENTE 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	3 2 0 2 1 1 1 Total 4 2 2 0 3 1
e 2002 artículo 4? B. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD Series/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a so funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio? 9.2. En caso de ser negativo, indique no existe el rchivo central?. 9.3. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado i TRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique Si no existe el rechivo central?. ESPACIO 8 7. La entidad cuenta con un plan de transferencias que ontenga el cronograma según lo establece el Acuerdo 42 e 2002 artículo 4? 8. La oficina ha realizado transferencias al Archivo entral, de acuerdo con lo estipulado en la TRD series/tiempos de retención? 9. En caso de ser negativo, indique si no se capacito a si funcionarios para realizar las transferencias?. pción que corresponda? 9.1. En caso de ser negativo, indique si es falta de spacio?: 9.2. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado iTRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado iTRD.? 9.4. En caso de ser negativo, indique si no han aplicado iTRD.?	33%(1) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(1) SI 50%(2) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	67%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(2) 100%(1) 100%(1) 0%(0) NO 50%(2) 100%(2) 0%(0) 100%(3)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) PARCIALMENTE 0%(0) 0%(0) 0%(0)	3 2 0 2 1 1 1 Total 4 2 2 0 3

Página 8. 9. TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

▼ 9. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				
ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
 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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
 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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
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	sı	NO	PARCIALMENTE	Total
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
Documental? 21. En caso de ser afirmativo, indique si fueron aprobadas mediante acto administrativo por el comité de	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
archivo? 21.1. Las Tablas de Valoración Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
acuerdo de aprobación? 21.2. En caso de ser afirmativo, indique si conoce el numero y la fecha de aprobación	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
§ 327				

Documental?	5,550	8.8		
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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
20. La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental?	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
 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
 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 resgistrados 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	versible thousands in	HOME AND DESCRIPTION OF		
F.V.D?.	0%(0)	100%(8)	0%(0)	8
23.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen		223722	0240220	43
espacios físicos adecuados?	12%(1)	88%(7)	0%(0)	8
23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen	0%(0)	1000/ (5)	28((2)	6
nuebles adecuados.	0%(0)	100%(6)	0%(0)	ъ.
24. En la organización del Archivo Central se aplicó la				
netodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 le 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	12%(1)	62%(5)	25%(2)	8
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	12%(1)	62%(5)	25%(2)	8
documentos que no forman parte del expediente?.				
26.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes		0.2207404	10-0101010000	20
están foliados en forma consecutiva en la parte superior Jerecha?	25%(2)	12%(1)	62%(5)	8
26.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron nventarios documentales en el formato único de				
nventarios documental FUID, establecido por el Archivo	38%(3)	38%(3)	25%(2)	8
General de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.				
ESPACIO 2	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
2. El archivo central, se encuentra organizado de				
cuerdo con las series y subseries documentales y/o	0%(0)	100%(2)	0%(0)	2
suntos resgistrados en las TVD, Según lo establece el	3 /0(3)	100 /0(2)	0 70(0)	-
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la	0%(0)	100%(1)	0%(0)	i
 En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D?. 	15125	63 - 55 Exceptions	0%(0)	i
 En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la V.D.P. Losso de ser negativo, conoce si no tienen 	0%(0) 100%(1)	100%(1) 0%(0)	0%(0) 0%(0)	1 1
En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la V.D.?. S.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
 En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la ',V,D?. 13.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? 23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen 	15125	63 - 55 Exceptions	227 VZ.425	
 En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D?. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la V.D.P. 3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? 3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la	100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0)	1
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D?. 3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? 3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la netodología y los procesos artísticos de clasificación, rdenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02	100%(1)	0%(0)	0%(0)	1
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D.P. 3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? 3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la netodología y los procesos artísticos de clasificación, rdenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 e 2004?	100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0)	1
13. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la/v.D.?. 13.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados? 13.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 14. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artisticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 le 2004?. 15. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la	100%(1) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	î 1
13. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la/v.D?. 13.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen ispacios físicos adecuados? 13.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen includes adecuados. 14. En la organización del Archivo Central se aplicó la netodología y los procesos artísticos de clasificación, indenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 le 2004?. 15. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la lepuración (retiro de copias, duplicados y documentos	100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0)	1
13. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la	100%(1) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	î 1
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D?. 3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? 3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la netodología y los procesos artísticos de clasificación, rdenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 e 2004?. 5. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la epuración (retiro de copias, duplicados y documentos ue no son de archivo)?. 6. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes	100%(1) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	i 1 1
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D.? 3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? 3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la netodología y los procesos artísticos de clasificación, rdenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 e 2004? 5. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la epuración (retiro de copias, duplicados y documentos ue no son de archivo)? 6. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes e le retiraron las copias , documentos en blanco y	100%(1) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	î 1
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D.P. 3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? 3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la netodología y los procesos artisticos de clasificación, ridenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 e 2004?. 5. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la epuración (retiro de copias, duplicados y documentos ue no son de archivo)?. 6. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes e le retiraron las copias , documentos en blanco y ocumentos que no forman parte del expediente?.	100%(1) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	i 1 1
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la V.D.P. 3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? 3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la netodología y los procesos artísticos de clasificación, rdenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 e 2004? 5. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la epuración (retiro de copias, duplicados y documentos ue no son de archivo)? 6. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes el eretiraron las copias , documentos en blanco y ocumentos que no forman parte del expediente? 6.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes. 6.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes	100%(1) 100%(1) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	1 1 1
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D?. 3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? 3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados? 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la hetodología y los procesos artisticos de clasificación, rdenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 e 2004? 5. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la epuración (retiro de copias, duplicados y documentos ue no son de archivo)? 6. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes e le retiraron las copias , documentos en blanco y ocumentos que no forman parte del expediente? 6.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes stán foliados en forma consecutiva en la parte superior	100%(1) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	i 1 1
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D.P. 3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? 3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la netodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 e 2004? 5. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la epuración (retiro de copias, duplicados y documentos ue no son de archivo)? 6. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes el er etiraron las copias , documentos en blanco y ocumentos que no forman parte del expediente? 6.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes stán follados en forma consecutiva en la parte superior erecha?	100%(1) 100%(1) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	1 1 1
13. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la, V.D.?. 13.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen espacios físicos adecuados? 13.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 14. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artisticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 le 2004? 15. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la lepuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)? 16. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes e le retiraron las copias , documentos en blanco y locumentos que no forman parte del expediente? 16.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior lerecha? 16.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron noventarios documentales en el formato único de	100%(1) 100%(1) 100%(1) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	1 1 1 1
Acuerdo 02 de 2004? 32. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la T.V.D?. 33. 1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen ispacios físicos adecuados? 33. 2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen incebles adecuados? 33. 2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen incebles adecuados. 34. En la organización del Archivo Central se aplicó la metodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 le 2004? 35. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la lepuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)? 36. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes le le retiraron las copias , documentos en blanco y locumentos que no forman parte del expediente? 36. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes están foliados en forma consecutiva en la parte superior lerecha? 37. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron neventarios documental FUID, establecido por el Archivo	100%(1) 100%(1) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	1 1 1
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D.P. 3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados? 3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados? 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la hetodología y los procesos artisticos de clasificación, rdenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 e 2004?. 5. En caso de ser positivo, conoce si se realizó la epuración (retiro de copias, duplicados y documentos ue no son de archivo)?. 6. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes e le retiraron las copias , documentos en blanco y ocumentos que no forman parte del expediente?. 6.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes stán foliados en forma consecutiva en la parte superior erecha? 6.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron inventarios documentales en el formato único de	100%(1) 100%(1) 100%(1) 100%(1) 100%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	1 1 1 1

FCDACTO 3	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
ESPACIO 3 22. El archivo central, se encuentra organizado de	51	NO	PARCIALMENTE	Total
acuerdo con las series y subseries documentales y/o asuntos resgistrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?	0%(0)	100%(3)	0%(0)	3
 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
 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 resgistrados en las TVD, Según lo establece el Acuerdo 02 de 2004?	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
 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
 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
 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? 	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
 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
 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 icuerdo con las series y subseries documentales y/o isuntos resgistrados en las TVD, Según lo establece el icuerdo 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	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
espacios físicos adecuados? 23.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
nuebles adecuados. 24. En la organización del Archivo Central se aplicó la	5 3(5)	070(0)	0 /0(0)	
netodología y los procesos artísticos de clasificación, ordenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 le 2004?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
 En caso de ser positivo, conoce si se realizó la lepuración (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 ie le retiraron las copias, documentos en blanco y locumentos que no forman parte del expediente?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
6.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes stán foliados en forma consecutiva en la parte superior lerecha?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
(6.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron nventarios documentales en el formato único de nventarios documental FUID, establecido por el Archivo seneral de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 7	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 El archivo central, se encuentra organizado de cuerdo con las series y subseries documentales y/o isuntos resgistrados en las TVD, Según lo establece el cuerdo 02 de 2004? 	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
 En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D?. 	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen spacios físicos adecuados?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
necios adecuados. 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la netodología y los procesos artísticos de clasificación, rdenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 e 20042.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
 En caso de ser positivo, conoce si se realizó la epuración (retiro de copias, duplicados y documentos ue no son de archivo)?. 	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
 En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes e le retiraron las copias , documentos en blanco y ocumentos que no forman parte del expediente? En caso de ser positivo, conoce si los expedientes 	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
stån follados en forma consecutiva en la parte superior erecha? 6.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
o.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaborarion iventarios documentales en el formato único de iventarios documental FUID, establecido por el Archivo ieneral de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 8	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 El archivo central, se encuentra organizado de cuerdo con las series y subseries documentales y/o suntos resgistrados en las TVD, Según lo establece el cuerdo 02 de 2004? 	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3. En caso de ser negativo, conoce si no han aplicado la .V.D?.	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
3.1. En caso de ser negativo, conoce si no tienen	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
spacios físicos adecuados? 3.2. En caso de ser negativo, conoce si no tienen nuebles adecuados. 4. En la organización del Archivo Central se aplicó la	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
retodología y los procesos artísticos de clasificación, rdenación y descripción contemplados en el Acuerdo 02 e 2004?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
 En caso de ser positivo, conoce si se realizó la epuración (retiro de copias, duplicados y documentos ue no son de archivo)?. 	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
6. En caso de ser positivo, conoce si a los expedientes e le retiraron las copias , documentos en blanco y ocumentos que no forman parte del expediente?. 6.1. En caso de ser positivo, conoce si los expedientes	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
o.1. En caso de ser positivo, conoce si los expenientes stán foliados en forma consecutiva en la parte superior erecha? 6.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
b.2. En caso de ser positivo, conoce si se elaboraron iventarios documentales en el formato único de iventarios documental FUID, establecido por el Archivo eneral de la Nación, según acuerdo 042 de 2002?. reguntas sin contestar: 0	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

Página 10. 11. CONSULTA DOCUMENTAL

▼ 11. CONSULTA DOCUMENTAL				
ESPACIO 1	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y	12%(2)	81%(13)	6%(1)	16
consulta de la documentación (formatos)?. 28. La entidad cuenta con una política para el préstamo y consulta de la documentación?.	8%(1)	92%(11)	0%(0)	12
 En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos están establecidos por acto administrativo en Manual? 	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
 1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos 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?. 29. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos están establecidos por acto administrativo en Guía?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	Ō
29.3. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos 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
 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 archivisticos están establecidos por acto administrativo en Manual?	100%(1)	0%(0)	0%(0)	î
29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos 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	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
consulta de la documentación (formatos)?. 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 archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos 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	170//1)	930//E)	09/-(0)	•

27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?.	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
 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 archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0

ESPACIO 6	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 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 archivisticos están establecidos por acto administrativo	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
en Manual? 29.1. En caso de ser afirmativo, la política o lineamientos			5.0(5)	
archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 7	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
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 archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento?	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
ESPACIO 8	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
27. La entidad cuenta con instrumentos de préstamo y consulta de la documentación (formatos)?.	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5
 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 archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos 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 archivisticos están establecidos por acto administrativo en Reglamento? Preguntas sin contestar: 0	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
Respuestas recogidas: 16				

Página 11. 12. DISPOSICIÓN FINAL

▼ 12. DISPOSICIÓN FINAL				
ESPACIO 1	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?	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? 33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
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
 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	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
documental? 32. La entidad ha eliminado documentación?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
eliminación documental? 33.1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jefe de	S. 50			
33:1. En caso de ser afirmativo, conoce si es el jele de Gestión Documental autoriza la eliminación documental? 33:2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
dependencia productora de la documentación a eliminar quien autoriza la eliminación. 33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
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
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	33%(2) 0%(0)	67%(4) 100%(6)	0%(0)	6
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	VI VI	5000		
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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?	0%(0) 0%(0)	100%(6)	0%(0) 0%(0)	6 6
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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 Ide dependencia productora de la documentación a eliminar	0%(0) 0%(0) 0%(0)	100%(6) 100%(6) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	6 6 0
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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 es el Jefe de la dacamentación a eliminar quien autoriza la eliminación.	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	100%(6) 100%(6) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	6 6 0
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 documenta? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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 establace la tabla	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	100%(6) 100%(6) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	6 6 0 0 0
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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.	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	100%(6) 100%(6) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	6 6 0 0
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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)?. 34.2. Los documentos son almacenados en soporte	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	100%(6) 100%(6) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(2)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	6 6 0 0 0 2 2
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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 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)?. 34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(3)	100%(6) 100%(6) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 100%(2) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	6 6 0 0 0 2 2 2
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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 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)?. 34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?. 35. Cuentan con políticas para la seguridad de la	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(3)	100%(6) 100%(6) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 100%(2) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	6 6 0 0 0 2 2 2 3
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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 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)? 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?	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(3) 100%(4)	100%(6) 100%(6) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 100%(2) 0%(0) 0%(0) 50%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	6 6 0 0 0 2 2 2 3 4 2
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 documenta? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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 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)? 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?	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(3) 100%(4) 50%(1)	100%(6) 100%(6) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 100%(2) 0%(0) 0%(0) 50%(1) 33%(2)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 17%(1)	6 6 0 0 0 2 2 2 3 4 2 6

	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental? La entidad ha implementado o contratado procesos 	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
documental? 32. La entidad ha eliminado documentación?	0%(0)	100%(6)	0%(0)	6
33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0
eliminación documental? 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
 Roaso 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
 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	100%(3)	0%(0)	0%(0)	3
(papel)?. 34.2. Los documentos son almacenados en soporte			The same of the sa	
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
 Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?. 	25%(1)	75%(3)	0%(0)	4
 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	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
30. La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece	17%(1)	83%(5)	0%(0)	6
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?	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)	00/ (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	0%(0)	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. 33.3. En caso de ser afirmativo, conoce si existe un procedimiento o protocolo de eliminación documental? 	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. 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. 		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. 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 	0%(0)	0%(0) 100%(2)	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. 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 tolada de valoración documental. 34.1. Los documentos son almacenados en soporte físico (papel)?. 34.2. Los documentos son almacenados en soporte	0%(0) 0%(0)	0%(0) 100%(2) 100%(2)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	0 2 2
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)?. 34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soporte	0%(0) 0%(0) 100%(2)	0%(0) 100%(2) 100%(2) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0 2 2 2
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)?. 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	0%(0) 0%(0) 100%(2) 67%(2)	0%(0) 100%(2) 100%(2) 0%(0) 33%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0 2 2 2 2 3
 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)? 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 	0%(0) 0%(0) 100%(2) 67%(2) 75%(3)	0%(0) 100%(2) 100%(2) 0%(0) 33%(1) 25%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0 2 2 2 2 3 4
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)?. 34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soporte como CDS, Discos Duros u otros?. 35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?.	0%(0) 0%(0) 100%(2) 67%(2) 75%(3) 40%(2)	0%(0) 100%(2) 100%(2) 0%(0) 33%(1) 25%(1) 60%(3)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0 2 2 2 2 3 4 5

ESPACIO 6	SI	NO	PARCIALMENTE	Total
 La entidad ha implementado o contratado procesos de digitalización de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración documental? La entidad ha implementado o contratado procesos 	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
de microfilmación de la documentación según lo establece las Tablas de Retención o Valoración	0%(0)	100%(5)	0%(0)	5
documental? 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
 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
 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
20272200				
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?	SI 0%(0)	100%(4)	PARCIALMENTE 0%(0)	Total 4
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				
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? 32. La entidad ha eliminado documentación?	0%(0)	100%(4)	0%(0)	4
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 33. En caso de ser afirmativo, conoce quién autoriza la eliminación documental?	0%(0) 0%(0)	100%(4)	0%(0) 0%(0)	4
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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?	0%(0) 0%(0) 20%(1)	100%(4) 100%(4) 80%(4)	0%(0) 0%(0) 0%(0)	4 4 5
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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.	0%(0) 0%(0) 20%(1) 0%(0)	100%(4) 100%(4) 80%(4) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	4 4 5 0
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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? 32.2. 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	0%(0) 0%(0) 20%(1) 0%(0) 0%(0)	100%(4) 100%(4) 80%(4) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	4 4 5 0
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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.	0%(0) 0%(0) 20%(1) 0%(0) 0%(0)	100%(4) 100%(4) 80%(4) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	4 4 5 0 0
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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.	0%(0) 0%(0) 20%(1) 0%(0) 0%(0) 100%(1)	100%(4) 100%(4) 80%(4) 0%(0) 0%(0) 100%(2)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	4 5 0 0
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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)? 34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	0%(0) 0%(0) 20%(1) 0%(0) 0%(0) 100%(1) 0%(0) 0%(0)	100%(4) 100%(4) 80%(4) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 100%(3)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	4 5 0 0 1 2
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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)? 34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?	0%(0) 0%(0) 20%(1) 0%(0) 0%(0) 100%(1) 0%(0) 100%(3)	100%(4) 100%(4) 80%(4) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 100%(3) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	4 5 0 0 1 2 3 3
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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? 32. 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? 44. 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 soporte como CDS, Discos Duros u otros?. 35. Cuentan con políticas para la seguridad de la	0%(0) 0%(0) 20%(1) 0%(0) 0%(0) 100%(1) 0%(0) 100%(3) 100%(2)	100%(4) 100%(4) 80%(4) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 100%(3) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	4 5 0 0 1 2 3 3 2
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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)? 34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?. 34.3. Los documentos son almacenados en soporte electrónico?. 35. Cuentan con políticas para la seguridad de la información?. 36. Cuentan con copias de seguridad para la información electrónica?.	0%(0) 0%(0) 20%(1) 0%(0) 0%(0) 100%(1) 0%(0) 0%(0) 100%(3) 100%(2) 100%(3)	100%(4) 100%(4) 80%(4) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 100%(3) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	4 5 0 0 1 2 3 3 2
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? 32. La entidad ha eliminado documentación? 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)? 34.2. Los documentos son almacenados en soporte electrónico? 34.3. 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?	0%(0) 0%(0) 20%(1) 0%(0) 0%(0) 100%(1) 0%(0) 100%(3) 100%(2) 100%(3) 67%(2)	100%(4) 100%(4) 80%(4) 0%(0) 0%(0) 100%(2) 100%(3) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 33%(1)	0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0) 0%(0)	4 5 0 0 1 2 3 3 2 3

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? 31. La entidad ha implementado o contratado procesos	40%(2)	60%(3)	0%(0)	5
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? 33.2. En caso de ser afirmativo, conoce si es el Jefe de la	0%(0)	100%(1)	0%(0)	1
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
 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
 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
 La entidad tiene programa de Gestión Documental según lo establece el (artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Decreto 2009 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? Preguntas sin contestar: 0 Respuestas recogidas: 16	60%(3)	40%(2)	0%(0)	5

▼ 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 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....