**1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**

Incluye el nombre de la dependencia de acuerdo a como esta identificada en la estructura organizacional

**1.1. Ubicación dentro de la estructura orgánica**:

Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la dependencia administrativa objeto de estudio

**1.2. Fecha de última asignación de Funciones:**

02 de noviembre de 2021

Debe anotarse la fecha en la cual fue creada la oficina en mención.

**1.3. Acto Administrativo:**

Debe especificarse el documento que dio origen (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).

**Funciones**: Describa.

Teniendo en cuenta las funciones que están en el acto administrativo y/o los manuales de funciones se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la dependencia en cuestión.

**1.4. Unidades Documentos que tramita:**

**Se identificarán y anotarán los documentos que se producen en las dependencias, los cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas**

**1.5. ¿Realizan selección y descarte documental? SI** \_\_\_\_\_\_\_\_  **NO** \_\_\_\_\_\_\_\_

Se anotará si o no de acuerdo con las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias de documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

**1.6. Sistema de organización de los archivos de gestión:**

Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en las dependencias para archivar los documentos.

**1.7. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?**

Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, cajas, entre otros), o metros lineales y/o digitales en gigabytes

**2. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D)**

**2.1. Dependencia Productora:**

Debe colocarse el nombre de la dependencia que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**2.2. Nombre la unidad documental:**

Debe registrarse el nombre que le asigna la dependencia productora

**2.3. Función de la Dependencia que la genera o la tramita:**

Anotar la función específica de la dependencia productora en desarrollo de la cual se genera este documento.

**2.4. Caracteres externos:**

Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación del documento, objeto de análisis.

**2.5. Ordenación:**

Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la dependencia productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema entre otros, lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfatemática.

**2.6. Estado de conservación:**

Debe señalarse si el documento está BUENO, REGULAR o MALO; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

**2.7. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:**

Debe anotarse la legislación y la normatividad exististe tanto a nivel general (Leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de la institución. Así mismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

**2.8. Trámite:**

Original \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Número de copias \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se debe describir cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto; señalando las oficinas que intervienen, el destino del documento original y de las copias respectivas.

**3. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra**

SI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¿En cuál o cuáles?

Es necesario tener en cuenta si el documento en mención está registrado en un sistema de radicación, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.

**3.1. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?.**

En el evento de que el documento sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.

**3.2. Dependencia que tienen alguna relación con el trámite**

Deben anotarse las dependencias que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral 2.8

**3.3. ¿Con que periodicidad se produce?**

¿Diaria \_\_\_\_ Semanal \_\_\_\_\_ Mensual \_\_\_\_\_\_\_\_ Otra \_\_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla en otras y especificar cual.

**3.4. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la dependencia señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.

**3.5. En el archivo de gestión, la consultan:**

**3.5.1. La misma dependencia** \_\_\_\_\_\_

**3.5.2. ¿Otras dependencias** \_\_\_\_\_\_\_\_ **Cuáles?** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.5.3. ¿Otras entidades\_\_\_\_\_\_\_\_ Cuáles? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.5.4. Personas Naturales** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.5.5. ¿Por qué la consultan?** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) del documento, especificando los fines de la consulta

**4. OBSERVACIONES:**

Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores

**Funcionarios entrevistados:**

**Nombre y cargo:**

Se deben registrar los nombres y cargos de los funcionarios de la dependencia productora con quienes se diligenció la encuesta.

**Funcionario que diligencia la encuesta:**

**Nombre y cargo:**

Se anotará el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.

**Ciudad y Fecha:**

Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta