

Anexo 9

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica\_\_\_\_\_

---

---

2. Fecha de última asignación de funciones\_\_\_\_\_

3. Acto administrativo\_\_\_\_\_

4. Funciones\_\_\_\_\_

---

---

---

5. Unidades documentales que tramita\_\_\_\_\_

---

---

---

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☐ NO ☐

7. Sistema de organización de los archivos de gestión\_\_\_\_\_

---

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?\_\_\_\_\_metros lineales.

## II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Nombre la unidad documental\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Función de la oficina que la genera o la tramita\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál?\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.2 FORMATO

☐ Expediente ☐

☐ Libro ☐

☐ Documento simple ☐

☐

4.3 Ordenación\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.4 Estado de conservación\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Trámite Original \_\_\_\_\_

Número de copias \_\_\_\_\_

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI ☐ NO ☐

¿En cuál o cuáles?\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria ☐ 10.2 Semanal ☐ 10.3 Mensual ☐

10.4 Otra ☐ ¿Cuál?\_\_\_\_\_

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

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina ☐ 12.2 Otras Oficinas ☐

¿Cuáles?\_\_\_\_\_

12.3 Otras Entidades ☐ ¿Cuáles?\_\_\_\_\_

12.4 Personas Naturales ☐

12.5 ¿Porque la consultan?\_\_\_\_\_

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central ☐ Histórico ☐ Otros ☐ ¿Cuales?\_\_\_\_\_

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14.1 ¿Con qué frecuencia?\_\_\_\_\_

14.2 ¿Qué años?\_\_\_\_\_

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. OBSERVACIONES\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo:\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo:\_\_\_\_\_

Funcionario responsable del archivo: \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha:\_\_\_\_\_