


Departamento del Valle del Cauca	ACOMPANAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Código: FO-M9-P3-28
 Gobernación		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 16/04/2021
		Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: *Secretaría de convivencia y seguridad ciudadana*

OFICINA PRODUCTORA:

TEMA DEL ACOMPAÑAMIENTO:

*tema de puente para transferencia*

FECHA: DD/ *24* MM/ *11* AA/ *2021*

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO:

*Isabel Valera Aranda*

Firma *[Firma]*

Firma

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE RECIBE EL ACOMPAÑAMIENTO:

Nombre	Cargo	Firma
<i>Anthony Arcos Rosero</i>	<i>Aux adm.</i>	<i>Anthony</i>

OBSERVACIONES Y COMPROMISOS:

*socializar Hoja de control ya que desconocía de ella.  
 explicar el mejor funcionamiento del inventario documental  
 ya que todavía se enreda con eso. 26 cajas de  
 proceso documental se pusieron para transferencia*

FECHA PRÓXIMA VISITA DD/ MM/ AA/

TEMAS A TRATAR EN LA PRÓXIMA VISITA:

" La responsabilidad con respecto de la organización de documentos de archivo, como resultado de las funciones, es competencia EXCLUSIVA de las dependencias productoras"

*compromiso  
 antes de haberse pudo realizar la transferencia documental  
 primaria el día 26 de noviembre.*

EVALUACION DEL ACOMPAÑAMIENTO:

Marque su calificación según la escala de 1 a 4 donde 1 es la mínima y 4 es la máxima calificación, según sea su grado de satisfacción con el acompañamiento:  
 4: EXCELENTE 3: BUENO 2: REGULAR 1: MALO

Opción a evaluar	1	2	3	4
1. Dominio del tema				✓
2. Uso adecuado de las herramientas tecnológicas				✓
3. Resuelve las dudas sobre el tema				✓
4. Cumple con el cronograma establecido				✓