

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	ENCUESTA SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES			Código: FO-M9-P3-27
				Versión: 01
				Fecha de Aprobación: 05-03-2021
				Página: 1 de 1
ITEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El servidor público, delegado del custodio del archivo es de planta o contratista?			
2	Ha recibido capacitación específica en la organización técnica de expedientes contractuales?			
3	Aplica los siguientes procesos técnicos: clasificar, ordenar y describir con el fin de organizar los expedientes?			
4	Aplica la TRD Vigente para organizar los archivos de gestión de la oficina productora?			
5	Los expedientes se encuentran organizados técnicamente? En qué porcentaje de 1 a 100%?			
6	Diligencia correctamente la hoja de control, referencia cruzada y rotulo de carpeta para la descripción de los expedientes?			
7	Cuentan con inventarios actualizados del archivo de gestión en el formato FO-M9-P3-06 V3?			
8	Ha realizado transferencias documentales primarias al archivo central? Cuantas?			
9	Actualmente tiene expedientes organizados para transferir? Cuantas carpetas, cuantas cajas y de que tipo son: X200 o X300?			
OBSERVACIONES: El jefe de la oficina productora es el responsable de velar para que los archivos de gestión se encuentren técnicamente organizados.				
FIRMA JEFE DE OFICINA :				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
OFICINA PRODUCTORA:				
CONTRATISTA QUE APLICA LA ENCUESTA:				
FECHA:				
Elaboró		Revisó		Fecha de Seguimiento/actualización
Nombre: Martha Tenorio Valencia -Jose Eider Molina Gonzalez		Nombre: Javier Eduardo Ulloa Vera		5/03/2021
Cargo: Lider de programa- Auxiliar Administrativo		Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestion		Fecha de Socialización
Firma: <i>Martha Tenorio Valencia</i>		Firma: <i>Javier Ulloa V</i>		12/03/2021
Fecha: 01/03/2021		Fecha: 02/03/2021		Fecha entrega para mulalo: 11/03/2021