ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ASESORÍAS PRESTADAS A LAS ENTIDADES DISTRITALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
		Página:	1 de 1

I. DATOS GENERALES

Entidad:	UAERMV
Fecha:	Jueves 15 de agosto.
Dependencia:	Secret. General
Teléfono:	3977575.
Nombres y apellidos del encuestado:	Marlene Bello Castillo
Cargo:	Líder técnico
Tema de la Asesoría prestada	Acompañamiento TVD

Nos agradaría conocer su concepto sobre la atención que recibió por parte del los profesionales de la Subdirección del Sitema Distrital de Archivos, con el fin de poder mejorar el servicio. Agradecemos el diligenciamiento de la encuesta.

De la pregunta 1 a la 4 califique el grado de satisfacción del servicio prestado donde cinco (5) es sobresaliente, cuatro (4) es Satisfactorio, tres (3) es Deficiente, dos (2) es Inadecuado y uno (1) es nulo.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA

1.¿El profesional que le presto el servicio de Asistencia Técnica fue claro, Concreto y tiene dominio del tema?	1	2	3	4	5
2.¿Los recursos utilizados fueron pertinentes para el tipo de Asesoría Realizada?	1	2	3	4	5
3. ¿La Modalidad de Asesoría prestada cumplió con los objetivos propuestos?	1	2	3	4	5
4. Califique el tiempo de respuesta a la solictud de asesoría	1	2	3	4	5

5. De acuerdo con las necesidades de su entidad priorice los temas en los cuales le gustaría recibir el Servicio de Asistencia Técnica, siendo 1 el mas prioritario y el 7 el menos relevante

Elaboración, Ajuste y/o Actualización de TRD y/o TVD	1
Elaboración, Ajuste y/o Actualización de Instrumentos Archivisticos. (Politica, PINAR, PGD,SIC, Banco Terminologico y Tablas de Control de Acceso)	2
Elaboración de inventarios Documentales	3
Elaboración de Diagnostico Integral de Archivos	7
Documento Electrónico	4
Organización Documental y/o intervención de fondos	6
Gestión Documental, transparencia y acceso de la información	5

Otros _____ Cuales _____

Nombre y Firma del Funcionario Encuestado

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

III. DATOS DE USO INTERO

Nombre de quien(es) realizan asistencia técnica: Carolina Linares / Carlos Rueda

Número de identificación expediente _____

Número de ubicación expediente _____

Radicado de solicitud _____

La Encuesta de satisfacción se rige a partir de la Resolución 070 del 17 de Febrero del 2017 "Por lo cual se adopta la Politica de privacidad y Tratamiento de datos Personales de la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, D.C"

SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPENDENCIA: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Tema: Mesa de trabajo Estrategia IGA+10 Linea 4 Componente Gestión Documental Acompañamiento Periodos

Objetivo: Mesa de trabajo Estrategia IGA+10 Linea 4 Componente Gestión Documental Acompañamiento Periodos

Fecha: 15/08/2019

Lugar: Unidad de Mantenimiento Vial

Hora inicio: 11:30

Hora terminación: 2:00

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	SEXO: MUJER	SEXO: HOMBRE	SEXO: INTERSEXUAL	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRAMIENTO	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: TEMPORAL	TIPO DE VINCULACIÓN: TRABAJADOR OFICIAL	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATACIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN: OTRO	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA
Sandra Catherine Manrique Aneda	52.297090	X			UAERMV SG-GD	Profesional						X		3183194869	sandra.manrique@umv.gov.co	
Victor Alexander	1015949232		X		UMV - GP	Profesional						X		— o —	victor.alexander@umv.gov.co	
Gloria Andrea Rojas López	1020723452	X			UAERMV SG-GD	Profesional Contratista						X		3168934094	gloria.rojas@umv.gov.co	
Marlene Bello C	52096.338	X			UAERMV SG-GDOC	Prof Cont.						X		1135	marlene.bello@umv.gov.co	
Juan Andrés Rodríguez	1916482		X		Unidad Mantenimiento Vial	Prof Planes		X						3163311464	juan.rodriguez@umv.gov.co	
Javier Orlando Muñoz	1030620693		X		UAERMV SG-GDOC	Profesional Contratista						X		3154822082	javier.munoz@umv.gov.co	
Carlos A. Rueda	74235129		X		SSDA - AD	Profesional						X		3165468961	carueda@alcaldia...	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Dependencia: S.D.D.A	**Objetivo:** Meso de trabajo Estrategia IGA HO: Linea 4 Componente Gestión Documental/ Acompañamiento TVD Periodos		
Fecha: 15/08/2019	**Lugar:** Unidad de Mantenimiento Vial	**Hora:** 11:30 2:00	

Asistentes

Nombre	Área	Entidad	Tel.	Firma
Marlene Bello Castillo	GDOC SG.	UAERMV.	1135	
Gloria Andrea Rojas López	GDOC - SG	UAERMV	—	
Victor Avendaño	GD SG	UMV	—	
Juan Aristides Rodriguez	SG GD	UMV -	1107	
Catherine Mancera Pineda	SG-GD	UAERMV	1049	
Janier Orlando Martinez	SG-GDOC	UAERMV	1049	
Carlos A. Rueda	CSDA - AB	AB		

Observaciones gerentes **Desarrollo**

1. Los periodos fueron establecidos por Katherine
Periodo 5 → No hay acto administrativo. Revisar 1971.
Periodo 6 → No hay acto administrativo.
Hay inventario y en ese se contrasta. Y en las Historias Institucionales que ya están se mencionan.
Definir que fechas de cierre y apertura de Periodos debemos tener.
- Procuraduria Bienes.
- 4-5-6-7 Jardin Botánico } Revisar.
  ↳ Contratación. 5 al 8.
- Periodo 7 → Administrativo.
- Serie Correspondencia.

→ Sobre estas observaciones se sugiere: Elaborar un documento para presentar al grupo evaluador

para evaluar estos fechas y darle cierre a este periodo: Fecha entrega. Miercoles 21.

- Miercoles 21: Se cita a una reunión para revisar toda la documentación de la Tabla de Valoración Documtal.
- Se solicita una mesa de trabajo con los abogados del AB para alinear conceptos sobre Valoración Primaria. Pendiente Fecha.
- Del informe enviado el 23 de Julio al historiador Victor Acevedo se tiene pendiente la respuesta de la entidad. El compromiso del trabajo para la mesa del 21 de Agosto dar respuesta a esto. El historiador ya no tiene Contrato
- No hay FDV. Se proyectan 134.

Tarea Caolina:

- Enviar link al Historiador sobre Historia Institucional
- Enviar Acuerdo 002 al equipo: del 2003
- Se enviara comunicación oficial del Archivo.

Anexos: