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

I. DATOS GENERALES

Entidad:	UAERMV
Fecha:	Agosto 23/2019
Dependencia:	S. General
Teléfono:	3972755
Nombres y apellidos del encuestado:	Marlene Bello Castro
Cargo:	Líder técnico
Tema de la Asesoria prestada	TVD. IGAtos

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

Otros _____ Cuales _____

Nombre y Firma del Funcionario Encuestado CC 52.096.378

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

III. DATOS DE USO INTERO

Nombre de quien(es) realizan asistencia técnica: Caolina Linas / 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"

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO DE ASISTENCIA
SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

DEPENDENCIA: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Tema: Entrega inventarios e Hist Institucional

Objetivo: Mesa de trabajo: Estrategia IGATIO Linea 4: Entrega de documentación para convalidación TVD UMV → Inventario e Historia Institucional.

Fecha: 23-08-2019

Lugar: Archivo de Bogotá

Hora inicio: 1:30

Hora terminación: 3:00

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	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
Victor Aranda	1015919733		X		GD-SG UAERMV	Contratista						X		3057128936	victor.aranda@umv.gov.co	
Marlene Bello C	52056338	X			GDoc.SG.UAV	Contratista						X		1135	marlene.bello@umv.gov.co	
Carolina Lincus	52961136	X			SDDA - AB	Contratista						X		3162084739	dclincares@alcaldiabogota.gov.co	
Carlos A. Rueda D.	79235129		X		SDDA	Contratista						X		3654689867	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:** Mesa de trabajo: ~~Estrategia GAT 10 Línea 4:~~ Entrega de documentación para convalidación TVD. UMV → Inventario. Historia institucional.	
Fecha: 23-08-2019	**Lugar:** Archivo de Bogotá	**Hora:** 1:30 3:00

Asistentes

Nombre	Área	Entidad	Tel.	Firma
Victor Avendaño	GD-SG	UAERMV	— o —	
Marlen Bello Cortés	DG. GOOC	UMV	4137	
Carolina Linares	S.D.D.A	AB	3162224754	
Carlos A. Rueda D.	S.D.D.A.	AB	3165468967	

Desarrollo

1. Primer manual Funciones 1988 que se materializa en la resolución 158 27 Marzo 1989.
   ↳ Cambia fecha cierre periodo 4.

Nuevas fechas en correo enviado 23 Agosto

1. 29-11-1926 - 30-06-1936
2. 01-07-1936 / 01-12-1950
3. 02-12-1950 / 07-09-1961
4. 08-09-1961 / 25-12-1968
5. 26-12-1968 / 26-03-1989 Decreto 3133 de 1968
6. 27-03-1989 / 28-12-1994
7. 29-12-1994 / 31-10-1997
8. 01-11-1997 / 27-12-1998
9. 28-12-1998 / 21-09-1999
10. 22-09-1999 / 30-11-2006
11. 17-03-2006 / 31-12-2010

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

EVIDENCIA DE REUNIÓN

2. Entrega Tabla de Valoración Documental
   - Inventario P1 a 11. (Se presentan del 1 al 4).
   - Historia institucional → Documento. Normatividad por periodo y normatividad de contexto

→ OK. Inventario P1 a P4.
Historia Institucional con normatividad

⇒ PENDIENTE:
Lunes 10:00 a.m. → Tablas de Valoración de periodos 1 a 4.
78 FDV.
Cuadros de Clasificación
Memoria descriptiva

Fin de la reunión

Tarea: Enviar Cuadro de Clasificación (modelo a Marlen → Carlos).

Anexos:
