**Oficina Productora:** Diligencia el nombre de la oficina a la cual se aplica la entrevista

**Serie o Subserie documental:** Diligencie la Serie o Subserie

**Normatividad que regula la producción, el trámite y la conservación**: Relaciones las normas que soportan la elaboración del documento y su valoración primaria y secundaria

**Función específica que lo genera o tramita:** Describa la(s) función(es) del área que originan la producción documental

**Proceso – Procedimiento Interno:** Diligencie el procedimiento(s) con los cuales se relaciona el documento

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

**Según los procedimientos internos su trámite es:** original copia

**Soporte:** Papel Microfilm Cinta Magnética CD

CPU DVD

**Formato:** Expediente libro otro

**Ordenación:** Alfabética numérica cronológica

**Estado de Conservación Documentos con deterioro**: físico químico

biológico

**Que documentos conforman este expediente:** (tipologías documentales de la serie)

-

-

-

-

-

**Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental**

-

-

-

**Con que periodicidad se produce este expediente:** diaria semanal

mensual

**Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:**

Un (1) año Dos (2) años Cinco (5) años

**En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes** propia oficina

otra oficina entidades personas naturales

¿**Por qué consultan el expediente?**

Tramite interno Auditoria interna Auditoria Externa

¿**Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?**

Espacios físicos insuficientes Falta de un Sistema de Gestión Documental

Falta de espacios de almacenamiento

**¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente?**  SI            NO

**¿Los documentos se encuentran foliados?** SI          NO

**¿Existe un inventario documental en el formato FUID?** SI          NO

**¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo?** SI          NO

**¿Qué hace con ellos?** Organiza en carpeta Escanea Elimina

**¿Manejan documentos electrónicos en esta serie documental?**  SI        NO

**¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?**

Repositorio Digital CPU-PC DRIVE NUBE

**Cual considera debe ser la disposición final del documento**

Conservación Total Medios Tecnológicos Eliminación Selección

**¿Esta información tiene carácter reservado?** SI NO

**Funcionarios Entrevistados**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo:

Proceso:

Ciudad y Fecha:

**Funcionario Responsable de Archivo**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo:

Proceso:

Ciudad y Fecha: