



**DNP** Departamento  
Nacional  
de Planeación

**FUNCIÓN PÚBLICA**  
Departamento Administrativo de la Función Pública



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

## PREGUNTAS ESTRATÉGICAS INVENTARIO DOCUMENTAL

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p><b>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al inventario documental de la Entidad?</b></p>	<p>Garantizar que los documentos físicos de la entidad sean entregados debidamente a los interesados para evitar traumatismos en el proceso.</p>
<p><b>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el proceso de inventario documental de la Entidad?</b></p>	<p>POSITIVOS: Funcionarios de la Alcaldía comprometidos con la conservación de los documentos. NEGATIVOS: Falta de recursos físicos y económicos para el almacenamiento de los documentos.</p>
<p><b>3. ¿Qué considera usted que debería continuar?</b></p>	<p>Paz y salvo documental, el cual garantiza que los documentos físicos y electrónicos de la entidad no se lleven los días.</p>
<p><b>4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas del proceso de inventario documental de la Entidad?</b></p>	<p>Permite el control de los documentos y el préstamo. Además permite conocer cuáles son los documentos que los funcionarios tienen.</p>
<p><b>5. ¿Cuáles son las dificultades del proceso de inventario documental de la Entidad?</b></p>	<p>Que se ha realizado en forma manual y que los funcionarios no conocen de la importancia de los documentos.</p>



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

ITAL

os y electrónicos de la nte por los funcionarios la atención al ciudadano.
Distrital comprometidos de la entidad. económicos para el
tiza que los funcionarios trónicos y se retiran de la documentos
is y llevar un control de uales son los documentos n en custodia
y algunos funcionarios no sia del FUID