



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>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?</p> | <p>Garantizar que los documentos físicos de la entidad sean entregados debidamente a los funcionarios salientes para evitar traumatismos en el proceso.</p> |
| <p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el proceso de inventario documental de la Entidad?</p> | <p>POSITIVOS: Funcionarios de la Alcaldía interesados en la conservación de los documentos. NEGATIVOS: Falta de recursos físicos y económicos para el almacenamiento de los documentos.</p> |
| <p>3. ¿Qué considera usted que debería continuar?</p> | <p>Paz y salvo documental, el cual garantiza que los funcionarios que manejan documentos físicos y electrónicos de la entidad no se lleven los documentos.</p> |
| <p>4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas del proceso de inventario documental de la Entidad?</p> | <p>Permite el control de los documentos y el préstamo. Además permite conocer cuáles son los documentos que los funcionarios tienen en su poder.</p> |
| <p>5. ¿Cuáles son las dificultades del proceso de inventario documental de la Entidad?</p> | <p>Que se ha realizado en forma manual y que los funcionarios desconocen 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 |