

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Regionalización.

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

CONVENIOS de Actividades Docentes, Proyectos de Extensión.

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Personal Administrativo.

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Descentralizada la información, ya que se ubica en cada unidad correspondiente.

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Se conservan en A2.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

Perforadoras y A2.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblecés, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Si, archivadores metálicos.

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

Si.

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

NO, por que hace poco tiempo estoy laborando,

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Sede de Investigación Universitaria

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Proyectos de Investigación y Extensión; Convenios de Investigación y Ext.

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Administradores de proyectos, Grupos de Investigación

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Administradores de proyectos.

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Se clasifican los documentos según su tipología
y se conservan separados por pestana en A2 o
polder, en orden cronológico ascendente, (el
primer documento es el que tiene la fecha más reciente)

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

A2, Folder y Perforadora

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblesces, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Estantenas, Lockers, Repisos

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

No, A2 o folder

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

No, Supongo que los que están rotos se empujaban

con cintas adhesiva y los que están húmedos se
dejan Secar.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Vicerrectoría de Dolencia

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Actas de Comité

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Vicerrectoría de Dolencia

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Vicerrectoría de Dolencia

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

se encarpentan cada mes.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

Ganchos plásticos, perforadora, Carpeta cubierta
Ganchos de Coedora

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblecés, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Si, estanterías rodantes

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

Si

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

NO.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

UNIDAD APOYO FACULTAD DE INGENIERIA

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

PROYECTOS INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

DOCENTES Y ESTUDIANTES INVESTIGADORES

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

UNIDAD APOYO F.I

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Mientras los proyectos están activos se conservan en A-Z y en pastas catálogas, luego que se cierran los proyectos pasan a carpeta desacidificados y luego para transferencia a yote.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

Az, pastas catálogo, cosedora, perforadora, Sacagrapas, ganchos plásticos, NOTAS fluorescentes, Contac, colben.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblecés, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Si ; estanterías Metálicas

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

Si, utilizamos carpetas desacidificadas,
ganchos plásticos.

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

Si, primeros auxilios al documento

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

DECANATIA FAC DE INGENIERIA

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

RESOLUCIONES DE DECANATO

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

LA SECRETARIA.

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

LA SECRETARIA.

2. ¿Describa cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

SE CONSERVA EN AZ, CONSERVANDO
EL CONSECUTIVO CRONOLOGICO POR EL
TIEMPO ESTABLECIDO (20 AÑOS EN FISICO)

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

PERFORADORA

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblecés, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Si - Estanterías Metálicas

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

Si.

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

Si.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Vicerectoría Investigación

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Actas, Contratos, Convenios pasantía, Resoluciones, Circulares

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Asistente, secretaria, Profesional.

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

La secretaria

2. ¿Describa cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Se da la capacitación al encargado de cada subserie de la forma en que se deben custodiar los documentos hasta el momento de la transferencia

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

Papelado, ganchos legajadores, carpetas de yute.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

- Ganchos metálicos
- Ganchos de Cosedora
- Clips
- Cintas abrasivas
- Uso de micro puntas para las firmas
- Resaltadores
- Doblecres, rasgaduras, fragmentación y cortes.
- Múltiples perforaciones
- Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Aedivadores metálicos

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

si

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

no

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo I

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Centro de Extensión Ciencias Exactas.

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Proyectos de Extensión.
Programas académicos.

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Asistentes Administrativas. Docentes.

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Secretaría.

2. ¿Describa cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Desde su producción se trata de conservar en carpetas legajadas, con ganchos plásticos y en lo posible sin grapas metálicas. Sin embargo lo de las grapas es complicado por la pérdida de los documentos en su gestión.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

Carpeta de guta. Gancho plástico. Carpeta colgante para dentro del archivador.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Dobleces, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Archivos metálicos.

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

No.

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

Si.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Decanato.

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Actas - Acuerdos - Resoluciones

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Consejo de Facultad.

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Secretaría.

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Se archivan y se conservan en una carpeta.
por el tiempo que establece los TRD y
seguido. Se envían a la oficina de Gestión
documental en el tiempo requerido.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

litas - ganchos legajadores plásticos
Carpets. tamaño A4 (yute). perforadora.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Dobleces, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Si

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

Si

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

No.

Imc | 0

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS - CIEN

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y AELAS DE CORITE TÉCNICO

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información? CENTRO DE INVESTIGACIONES DOCENTES, ESTUDIANTES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

EL CENTRO DE INVESTIGACIONES.

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

SE CONSERVAN EN CARPETAS COLGANTES, CON GANCHOS LEGAJADORES METÁLICOS Y AL INTERIOR CON GANCHOS DE COSEDORA.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

- CARPETAS COLGANTES.

- PERFORADORA

- COSEDORA.

- GANCHOS METÁLICOS.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblecés, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

-ARCHIVADORES METÁLICOS-

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

LOS RECURSOS SON MUY ESCASOS

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

SI, POR LOS ESTUDIOS EN ARQUITECTURA.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Coordinación Posgrados - EIB

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Programas académicos

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

• Profesores

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

La coordinación de posgrados y cada uno de los coordinadores de cada programa.

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

* Hasta el momento no se tiene un procedimiento establecido ya que hay programas académicos que no hay, ni se han transferido al archivo central.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

Se retiraron los materiales metálicos o los agollados que tenían, se limpiaron con borrador de uña de pan

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Dobleces, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Sí, pero muy pequeña.

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

Solo lo necesario.

7. Posee conocimiento sobre que actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

Sí, ante algún deterioro físico, cuento con la capacidad para prestarle el los primeros auxilios al documento.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Vicerrectoría de Extensión

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Programas y Proyectos de Extensión - BUPPE.

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Las dependencias académicas de la U y financiados por la VRE.

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

La Vicerrectoría de Extensión -

2. ¿Describa cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Se retiran ganchos, grapadoras, clips y elementos metálicos que tengan, se legajan en ganchos plástico

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

Se utiliza desengrapadora, ganchos plástico, carpeta de cartulina blanca y luego para transferir al archivo central carpeta necesaria para eso.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Dobleces, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Si, gavetas metálicas bien cubiertas.

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

Si, ya que se dispone con del material necesario para su conservación.

7. Posee conocimiento sobre que actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

Si. Ya que se le puede realizar los primeros auxilios para algún documento que lo requiera.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Escuela de Humanidades

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Actas del Consejo de Escuela

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

el consejo de escuela

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Dirección

2. ¿Describa cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

se está capacitando al personal para que no perforen los documentos, usen ganchos de plástico y firmen con lápiz negro y no tinta mojada.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

carpetas yute, ganchos plásticos

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblecés, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

No, estantes de madera.

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

No.

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

Si, conocimientos Básicos

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Escuela de Idiomas. Traducción.

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Programas Académicos

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Formación académica

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

los programas se conservan físicos y electrónicos, los físicos no se perforan, para su transferencia se conservan en una carpeta especial, no se pegan con bandos de coseadora, ni se polian.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

carpeta,

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblecés, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

NO

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

NO, sobre todo espacio.

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

Si, el básico.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Centro de extensión de la Facultad de Comunicaciones

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Proyectos de extensión

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Auxiliares administrativas. - Secretarías

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Secretaría

2. ¿Describa cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Se ponen en carpetas, con ganchos plásticos, sin depurar,
todo lo que se produce por proyecto se conserva.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

Carpeta yute, ganchos plásticos.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblecés, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Si, archivadores metálicos, archivador rodante.

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

No, comenzando por la falta de espacio. Aunque tra una buena ordenación y depuración, se mejoran estos recursos

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

No.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Instituto de Química

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Programas académicos - Actas de Comité de Instituto -

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Secretaría del Instituto - Jefe del Instituto - Docentes.

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Secretaría.

2. ¿Describa cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Se para los documentos por series y subseries. Los anexos los archivo aparte de los actas y se realiza transferencia cruzada para evitar que se pierda. Los programas se transfieren cada semestre.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

Gancho plástico, carpetas yute legadas, quitaganchos para almacenarlos sin material abrasivo.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblecés, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

con un archivador metálico.

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

Adecuados no, uno trata de hacer uso de lo que se tiene de la mejor manera.

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

Si, soy archivista.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Instituto de Física

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Programas académicos - Actas de Comité de Instituto.

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Secretaria del Instituto - Jefe del Instituto - Docentes

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Secretaria

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Se clasifican los documentos por asuntos o por oficinas a los que se lleva el trámite. Se separan los anexos de las actas, como anticipo a la preparación de la transferencia.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

Carpetas quit, gancho plástico, lápiz para foliar.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Dobleces, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

No.

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

No.

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

No.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Instituto de Biología.

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Programas académicos. - Actas Comité de Instituto.

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Secretaria del Instituto - Jefe del Instituto. - Docentes.

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Secretaria.

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Se separan por asuntos, en orden cronológico, en una carpeta yute, con gancho metálico o plástico. Dentro de un archivador metálico.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

carpeta yute - gancho metálico o plástico.
Carpeta colgante plástica para colgar en el archivador

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Dobleces, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Si, archivador metálico (2.)

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

Para una buena conservación NO.

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

NO.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Secretaría General

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Actas del consejo Superior y Académico.
Acuerdo del consejo Superior y Académico y Resoluciones.

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Secretaría.

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Archivo de Gestión - Secretaría General

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Se conservan en carpetas de cartón, con

ganchos fijadores metálicos, luego se

transfieren Administración Documental para ser

Digitalizadas y montadas a Normativa.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

Carpetas, perforadoras, ganchos.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblecés, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

Si, archivadores metálicos.

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

Si.

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

No tengo conocimiento.

Muchas gracias por su colaboración.

4. Seleccione cuál de estos elementos observa frecuente en los documentos

Ganchos metálicos

Ganchos de Cosedora

Clips

Cintas abrasivas

Uso de micro puntas para las firmas

Resaltadores

Doblecés, rasgaduras, fragmentación y cortes.

Múltiples perforaciones

Cambios en los documentos por la temperatura (Contextura húmeda o rígida)

5. ¿Cuenta con mobiliario para la conservación de los documentos?

servidor.

6. ¿Cuenta con los recursos adecuados para la conservación documental?

Si, copias de seguridad.

7. Posee conocimiento sobre qué actividades se deben realizar ante un documento que tiene deterioro físico

NO.

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo 1

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer cómo se custodian los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, en los archivos de gestión.

1. Información General

1.1. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Departamento - Admisiones y Registro.

1.2. ¿Qué subseries misionales produce?

Historias Académicas y Actas de grado.

1.3. ¿Quién es el encargado de producir la Información?

Personal Administrativo y Docentes.

1.4. ¿Quién es el encargado de conservar la información?

Se conserva en formato electrónico en el aplicativo de Mares.

2. ¿Describe cómo realiza el procedimiento para conservar los documentos misionales?

Se indexan los documentos.

3. ¿Qué materiales utiliza para realizar el procedimiento?

el computador, escaner.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Departamento Admisiones y Registro

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Historias Académicas y Actas de Grado.

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

Si,

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

Si

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Los formatos, cuando son Actas de grado se tiene en cuenta diseño, tipo de papel.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

Las actas de grado se imprimen y se le entrega la original al estudiante y queda copia electrónica.

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Se conserva la información en el Sistema "Matres"

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Son documentos electrónicos.

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

ninguna.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

Si

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

no tenemos que transferir la información.

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Secretaría General

b. ¿Qué subseries misionales produce? Actas del Consejo Superior y Académico, Acuerdos del Consejo Superior y Académico. y Resoluciones.

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

Se planean los temas que van ha discutir en cada reunión.

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

Si.

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Si, solo los formatos.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

Se introduce dentro de la carpeta, la fecha más reciente va en el contenido, luego se organizan para transferencia.

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Se conservan en carpetas de carton.

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Diarlo.

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

No conozco actividades de preservación.

-> Evito perforar los documentos, colocar ganchos de cosedora.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

Si

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Instituto de Biología

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Programas académicos- Actas comité Instituto

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

No

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

Si.

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Si, los medios si, los formatos se están implementando.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

Se tramita en las otras dependencias y si regresa se archiva, si no, se toma copia y se archiva la copia.

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Se separan por asuntos, se archivan en carpetas de yute, luego en plastia y se guardan en archivador metálico.

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Alta frecuencia.

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

Uso de ganchos plásticos, evita los clip, y los ganchos metálicos porque esto no se aplique.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

No.

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si, en lo posible, sobre todo al momento de la Transferencia.

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Instituto de Física

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Programas académicos - Actas de Comité de Instituto

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

No, los hago basada en la experiencia de elaborarlos hace años.

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

Si, se que es misional y luego de estar un tiempo en el archivo de gestión se transfiere.

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Si, se hace una analisis previo para evitar la acumulación de papeles.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

se tramita, se publica, y se archiva.

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Se grapam, se pone con un plástico en carpeta gule y se guarda en archivador

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Atta, los uso para que no se me pierdan los documentos en el trámite.

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

No usar materiales corrosivos, tratar de no perforar las hojas. No hacer dobles. Se trata en lo posible de aplicarlos todos.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

No, no hay espacio, ni se le invierte al cuidado. Maximo a lo básico, ganchos y carpetas.

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si, se cumplen al momento de la Transferencia.

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Instituto de Química

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Programas académicos - Actas de comité de Instituto

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

Si, según el trámite al que vaya a ser producido.

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

Si, son series misionales, las actas de conservación permanente.

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Si, se están implementando por institucionalización.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

Inmediatamente se termina el trámite, y se publica la información se archiva.

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Archivo inmediato, y para o restricción en la consulta para evitar de tenerlos. Incluso se sionea y se publica para evitar el contacto físico.

7. ¿Con qué frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Media, los uso y si los uso los retiro en el momento de archivarlos.

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

Como archivista manejo los documentos, lastimosamente por las limitaciones de los recursos no es posible aplicarlos todos.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

NO.

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si, sobretodo al momento de la transferencia.

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Centro de extensión de la Facultad de Comunicaciones.

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Proyectos de extensión

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

No

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

No

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

No. Todo es físico y luego se escanea. No se han planeado formatos.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

Se forma expediente con todo lo que se produce de este proyecto.

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Las carpetas se guardan en las archivadores.

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Alta, todo el tiempo se usen los documentos para evitar perdidas.

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

Poco conocimiento al respecto.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

No. Se tiene espacio pero se administra mal. Además los recursos económicos son pocas para esta labor.

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si, al momento de transferir y ya se están realizando devoluciones controladas con actas.

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Escuela de Ichamá

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Acta consejo de escuela

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

La escuela tiene el sistema de calidad así q' existe un formato establecido para esta documentación

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

Si, la escuela esta recuperando esta información para transferencia ya q' su consulta es alta.

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Si, el personal esta asesorado para el manejo de esta documentación

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

Se conserva para consultas en el futuro

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Bueno, aunq' aún hay mucho q' mejorar

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Bastante, siempre encuentro documentos perforados
mal de lo debido o llenos de ganchos de cosedora

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

Mantener controlado la temperatura, eliminar los insectos
y demás animales.

Un sitio adecuado para conservarlos se está trabajando en ello
Un adecuado almacenamiento es decir la forma de conservar el doc.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

No, la escuela tiene el archivo en un salón q' no es
adecuado para su conservación

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si, se está tratando de capacitar a cada funcionario
para q' en el futuro síban haciendo un adecuado
proceso

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Escuela Idioma) - traducción

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Programas Académicos

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

la escuela ya tiene establecidos estos programas
solo se los entregan al profe y el dicta lo que tiene el programa

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

si, de hecho en estos momentos la escuela se
encuentra organizando la transferencia con urgencia

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

si, se esta capacitando al personal y se
realizo un instructivo para la transferencia.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

se le entrega en cada semestre al profe para
que lo dicte y se transfiera luego.

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

cada auxiliar se le dio una capacitación
para el manejo y preparación de los docs

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Bastante, siempre se encuentra doc en mal estado, desde ganchos hasta docs rasgados

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

Controlar el ambiente (insectos, temperatura)
Sito adecuado (y a q' no lo tienen)
Almacenamiento (bolsas para el tratamiento de los docs)

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

Si, o por lo menos de cartones, estanterías de madera

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si, se esta tratando de capacitar a cada funcionario para q' siga un proceso adecuado.

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

- a. ¿Cuál es la Dependencia productora? *VRE - Vicerrectoría de Extensión*
- b. ¿Qué subseries misionales produce? *Programas y Proyectos de Extensión*
2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos? *No*
3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo? *Si*
4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros. *No*
5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo? *Las dependencias lo van elaborando y nos lo hacen llegar de acuerdo a los tiempos de entrega.*
6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos? *Se guardan organizados, inventariados y con ganchos legajador plástico, sin unidades de agrupación.*
7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips? *- todo el tiempo los documentos presentan todo tipo de estos materiales*
8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión? *Utilización del borrador de uña de pan para borrar anotaciones a lápiz*
9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental? *Si*
10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos? *Si*

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

- a. ¿Cuál es la Dependencia productora? *Coordinación Búsquedas - EIB.*
- b. ¿Qué subseries misionales produce? - *Programas académicos.*
2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos? *NO.*
3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo? *NO.*
4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros. *NO.*
5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo? *los almacenan en el archivador metálico.*
6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos? *No tienen el proceso establecido.*
7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips? *Siempre, no saben como conservarlos.*
8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión? *Ninguna.*
9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental? *Solo los necesarios.*
10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos? *NO.*

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y POSGRADO CIEN

b. ¿Qué subseries misionales produce?

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

ALGUNOS FORMATOS YA ESTAN ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LOS PRODUCIDOS POR LA OFICINA SE ESTAN REVISANDO PARA REGULARLOS.

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

ANTERIORMENTE NO, PERO EN LA ACTUALIDAD SE TIENE MAYOR RECONOCIMIENTO A LA IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS.

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

EN ALGUNOS CASOS SI SE TIENE EN CUENTA, PERO ESTOS MATERIALES SON MUY COSTOSOS.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL TIEMPO DE RETENCIÓN.

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

SE CONSERVAN EN CARPETAS COLGANTES CON GANCHOS LEGAJADORES METÁLICOS, Y LOS DOCUMENTOS ESTAN UNIDOS CON GANCHOS DE ESPODOLA

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

SIEMPRE, PERO SE BUSCA UTILIZAR LA MENOR CANTIDAD POSIBLE.

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

- NO UTILIZACIÓN DE MATERIAL ABRASIVO, TENER LAS CONDICIONES AMBIENTALES PARA LOS DOCUMENTOS.
- SE ESTA TRATANDO UTILIZAR MENOS GANCHOS DE COSEDORA Y GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

LOS RECURSOS ECONÓMICOS SON POCOS Y SE ESTAN INVIRTRIENDO EN LOS FÍSICOS.

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

SE ESTA TRATANDO DE IMPLEMENTAR PERIÓDICAMENTE

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2
ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Ciencias Exactas y Naturales.

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Actes - Acuerdos - Resoluciones

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

Si

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

Si

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Si

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

Se envía a las respectivas dependencias

y se guarda una copia en el Decanato

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Se archivan y se conservan en carpetas

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Permanente.

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

No poseo el conocimiento para una buena conservación.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

Si.

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si.

Gracias por su colaboración.

(me) U

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Centro de extensión Ciencias Exactas.

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Proyectos extensión
Programas Académicos.

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

No. Aunque desde el mes pasado la facultad con el centro de comunicación trata de normalizarlo.

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

No. Se dan importancia a lo que no se debe.

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Si. hace un mes y no está totalmente implementado.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

Se archiva.

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Se guarda por carpetas según el asunto.

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Frecuencia alta, para evitar que se tras papelen.

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

Documentos tengo varios como archivero.

No todos se pueden aplicar por la misma gestión.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

No.

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si.

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Vic. Investigación

b. ¿Qué subseries misionales produce?

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

Existen formatos para cada tipología.

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

Si

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Si

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

se custodia hasta el momento de la transferencia

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

se conservan en carpetas o alfileres con ganchos plásticos

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Siempre

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

Guardarlos en sitios secos,
en archivadores metálicos

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

Si

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Decanato FAC DE INGENIERIA

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Resoluciones de Decanato

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

Si

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

Si

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Si.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

Se conserva.

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Usando AZ

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Se evita al maximo, pero es necesario
usarlos

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

Se evita al maximo el uso de estos
implementos (ganchos cosedora)
para evitar el deterioro del papel

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

Si.

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si.

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

UNIDAD APOYO FACULTAD INGENIERIA

b. ¿Qué subseries misionales produce?

PROYECTOS INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

NO, EN LA DEPENDENCIA LOS CONSERVAMOS
NO PRODUCIMOS

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

SI ES LA RAZÓN DE SER DE LA UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

NO PRODUCIMOS LOS DOCUMENTOS

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

SE CONSERVAN EN AZ PARA CONFORMAR EL
EXPERIENTE HASTA QUE ESTA SE LIQUIDE

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

SE CONSERVA EN AZ, P. - CATALOGO MIENTRAS
ESTÉ ACTIVO, DESACIDIFICADAS CUANDO SE LIQUIDA.

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Siempre

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

No utilizar ganchos metálicos, tratar de conservar la información en los depósitos adecuados.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

Si, la dependencia si cuenta con los rubros necesarios para la compra de estos recursos.

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si, pero infortunadamente no se aplica constantemente.

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Vicerrectoría de Docencia

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Actos de Comité

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

Si.

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

Si

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Si.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

de manda para firma, queda una copia y original de la para otra dependencia

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

de Conservan en Carpetas.

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

A Diario

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

uso de gancho de plastico para evitar oxidación, evitar no usar cosedora

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

Si.

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

Si.

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Sede de Investigación Universitaria.

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Proyectos de Investigación, extensión, Convenios de Inves y ext.

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

Si, mediante el sistema de Gestión de Calidad

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

Mientras el proyecto esta vigente, para la parte administrativa.

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

Solo los formatos que establece el SGC, no tiene tipo de tinta, ni otras recomendaciones

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

Se archiva en estanterías, dentro de A2 o

folders, o se envían a las unidades correspondientes

6. ^{Sean internas o externas} ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Dentro de Folders o A2.

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Diario, sobre todo en documentos que tienen

varias hojas.

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

Evitar comer alimentos dentro del mismo lugar

que se encuentra ubicados los documentos.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

No

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

No los conozco.

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

ENTREVISTA

1. Información General

a. ¿Cuál es la Dependencia productora?

Regionalización.

b. ¿Qué subseries misionales produce?

Convenios de Actividades Docentes, Proyectos de Extensión.

2. ¿Antes de producir los documentos se planea cómo va ser la elaboración de los mismos?

SI.

3. ¿Conocen la importancia que tiene la información que se está produciendo?

NO.

4. ¿Tiene en cuenta los medios de elaboración para la producción documental? Es decir, las tintas, soporte (papel o electrónico), formatos, diseños, entre otros.

NO.

5. ¿Después de producir el documento, que sucede con el mismo?

Se conservan en AZ, luego se transfieren al Archivo central

6. ¿Cómo es el proceso para la conservación de los documentos?

Se perforan los documentos e introducen en AZ.

7. ¿Con que frecuencia utiliza materiales abrasivos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y clips?

Dia a Dia.

8. ¿Qué actividades conoce para la preservación de los documentos y cuáles aplica en el archivo de gestión?

no conozco actividades de preservación.

9. ¿Cuenta con los recursos necesario para una adecuada conservación documental?

Si.

10. ¿Tiene en cuenta los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental para la integridad de los documentos?

No, porque hace poco estoy en la Universidad y no he realizado transferencia.

Gracias por su colaboración.