	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código FT-GADM-029
		Serie 114-18.2-128
	ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES	Versión 01
		Página 1 de 4

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Dirección General

2. Fecha de última asignación de funciones 11 de agosto 2014

3. Acto Administrativo Resolución 456 / 2014

4. Funciones Crear propuestas para el perfeccionamiento y aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales

5. Unidades documentales que tramita FT-DSB-012; FT-DSB-013; FT-DSB-014; FT-DSB-015; PR-DSB-004. identificación y actualización de los requisitos, leyes y ambientales; Programas de formación ambiental y uso eficiente de recursos naturales para el seguimiento de la gestión ambiental. PR-DSB-005; FT-DSB-017; IN-DSB-003; IN-DSB-004; PL-DSB-001; PD-DSB-13


6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Orden numérico y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?
_____ metros lineales.

→ Continuidad de unidades documentales.

- FT-DSB-015; PR-DSB-014; FT-DSB-050,
PR-DSB-008; PR-DSB-005; PR-DSB-004; PR-DSB-003
PR-DSB-002; PR-DSB-001.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código FT-GADM-029
		Serie 114-18.2-128
	ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES	Versión 01
		Página 2 de 4

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Dirección General

2. Nombre la unidad documental Programas de formación ambiental y de uso eficiente de recursos naturales para el seguimiento de la gestión ambiental

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Crear propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales

4. Caracteres externos:

4.1 FORMATO

4.2 SOPORTE

Papel • Expediente •
Cinta Magnética • Libro •
Microfilme • Documento simple •


Otro •
¿Cuál? Documento soporte físico y electrónico

4.3 Ordenación Crónológica

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
NTC-150 14001-2015; Marco normativo interno "Cuatro procedimientos"
Auerdo 048, 049, 650/2000 Acuerdo 106/2015.

6. Trámite Original Número de copias _____

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código FT-GADM-029
		Serie 114-18.2-128
	ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES	Versión 01
		Página 4 de 4

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? NO

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? NO

14.1 ¿Con qué frecuencia? NO

14.2 ¿Qué años? NO

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? NO

16. OBSERVACIONES NO


Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Inga. Oscar Jesid. Pérez Pinerez.

Nombre y Cargo: [Signature]

Funcionario responsable del archivo: Barbara Canajal

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 02 de febrero de 2018.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código FT-GADM-029
		Serie 114-18.2-128
	ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES	Versión 01
		Página 3 de 4

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI • ~~NO~~ •

¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? _____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Todas las oficinas y grupos de trabajo de la entidad.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal ~~X~~ 10.3 Mensual ~~X~~

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 20 Jefe y/o Asesor de Calidad.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina ~~X~~ 12.2 Otras Oficinas ~~X~~
¿Cuáles? Entes fiscalizadores

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? Entes fiscalizadores

12.4 Personas Naturales • NO.

12.5 ¿Porque la consultan? Para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? NO: Empieza el proceso.