

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EAAB-ESP, EN EL PILAR 5 DE MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta encuesta es carácter académico, los datos aquí suministrados será utilizados en el trabajo de grado de estudiantes de la Especialización de Gerencia de Proyectos de la Universidad EAN.

***Obligatorio**

El componente de la dimensión No. 5: Información y Comunicación del MIPG de la EEAB tiene como objetivo asegurar el uso y flujo adecuado de información interna y externa, permitiendo un relacionamiento con todos los grupos de interés; contando con diferentes canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

El pilar 5 de información y comunicación, estableció una política de gestión documental, siendo una de sus actividades, elaborar documentos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) con sus respectivos programas.

1. Nombres y Apellidos

2. Email

3. Selecciona la opción que describe el cargo que desarrolla en la empresa. *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Directivo administrativo
- ☐ Directivo operativo
- ☐ Funcionario operativo
- ☐ Funcionario administrativo
- ☐ Contratista
- ☐ Otro

4. En caso de OTRO cargo, por favor escriba cuál.

5. ¿Cual es su antigüedad laboral en la empresa? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Menos de 6 meses
- ☐ Entre 6 y 12 meses
- ☐ Entre 12 y 24 meses
- ☐ Entre 24 y 36 meses
- ☐ Mas de 36 meses

6. ¿Cuál es la modalidad de trabajo antes de la pandemia? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Presencial
- ☐ Virtual
- ☐ Alternancia

7. ¿Cuál es la modalidad de trabajo en la actualidad? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Presencial
- ☐ Virtual
- ☐ Alternancia

SECCIÓN II.
CONOCIMIENTO
HERRAMIENTAS

MARQUE LA(S) CASILLA(S) QUE MÁS SE ACERQUE A SU
FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO

8. 1. ¿Cual de los siguientes programas implementados en la empresa conoce? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)
- ☐ Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)
- ☐ Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)
- ☐ Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)
- ☐ Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)
- ☐ Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)
- ☐ Programa de Auditoria y Control (DSA)
- ☐ Programa de archivos descentralizados (DSA)

9. 2. ¿Cuál de los medios dispuestos para publicación de información de la EAAB conoce? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Portal web de la empresa
- ☐ Portal de datos abiertos
- ☐ Memorandos internos
- ☐ Circulares y resoluciones
- ☐ Oficios de respuesta para terceros
- ☐ Derechos de petición
- ☐ Otros: _____

10. 3. En caso de usar los medios electrónicos dispuestos para publicación de información de la EAAB ¿Qué tipo de uso realiza? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Consulta
- ☐ Publicación
- ☐ Aprobación

MARQUE LA CASILLA QUE MÁS SE ACERQUE A SU FRECUENCIA DE COMPORTAMIENTO.

- 1 = Casi Nunca
- 2 = Con Poca Frecuencia
- 4 = Con Bastante Frecuencia
- 5 = Casi Siempre

11. 4. ¿Cual de los siguientes programas maneja o ha manejado? *

Marca solo un óvalo por fila.

	1	2	4	5
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (DITG)	☐	☐	☐	☐
Programa de Documentos Vitales o Esenciales (DSA)	☐	☐	☐	☐
Programa de gestión de documentos Electrónicos (DITG)	☐	☐	☐	☐
Programa de Reprografía (DSA-DITG-DSI)	☐	☐	☐	☐
Programa de Documentos Especiales (DSA-DITG-DSI)	☐	☐	☐	☐
Programa Plan Institucional de Capacitación (DSA)	☐	☐	☐	☐
Programa de Auditoria y Control (DSA)	☐	☐	☐	☐
Programa de archivos descentralizados (DSA)	☐	☐	☐	☐

12. 5. ¿Cuál de los siguientes medios dispuestos para publicación de información de la EAAB usa o ha usado? *

Marca solo un óvalo por fila.

	1	2	4	5
Portal web de la empresa	☐	☐	☐	☐
Portal de datos abiertos	☐	☐	☐	☐
Memorandos internos	☐	☐	☐	☐
Circulares y resoluciones	☐	☐	☐	☐
Oficios de respuesta para terceros	☐	☐	☐	☐
Derechos de petición	☐	☐	☐	☐
Otros	☐	☐	☐	☐

13. 5.1 En caso de OTROS, por favor escriba cuál.

MARQUE LA CASILLA DE ACUERDO AL VALOR CORRESPONDIENTE

1 = Completamente en Desacuerdo

2 = Parcialmente en Desacuerdo

4 = De Acuerdo

5 = Completamente en Deacuerdo

14. Indica tu valoración seleccionado el valor correspondiente *

Marca solo un óvalo por fila.

	1	2	4	5
6. Tengo conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas que permiten la comunicación fluida dentro de mi área de trabajo	☐	☐	☐	☐
7. La EAAB cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados	☐	☐	☐	☐
8. Vela por la transparencia de la información que es suministrada a todos los grupos de interés de la empresa	☐	☐	☐	☐
9. Implementa en su área la planificación y manejo de la documentación producida y recibida desde que se genera	☐	☐	☐	☐
10. Cuando comparto la información he podido presentar una solución a un tema en particular.	☐	☐	☐	☐
11. Cuando comparto la información he podido defender un planteamiento sobre el contenido	☐	☐	☐	☐
12. La información que recibo siempre es a través de rumores o canales informales de comunicación	☐	☐	☐	☐
13. La información que recibo es útil e importante para el desarrollo de mis actividades laborales.	☐	☐	☐	☐
14. La EAAB cuenta con manuales y guías que lo orientan a uso adecuado de los formatos SIG	☐	☐	☐	☐
15. Conozco el procesos documentales y de archivo en la EAAB	☐	☐	☐	☐
16. Conozco el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	☐	☐	☐	☐

15. Ubicandonos durante el periodo de la pandemia entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 *

Marca solo un óvalo por fila.

	1	2	4	5
17. Conozco como se realiza el archivo de los documentos emitidos	☐	☐	☐	☐
18. Conozco como se realiza la publicación de los documentos emitidos	☐	☐	☐	☐
19. Conozco como se realiza la emisión de los documentos emitidos	☐	☐	☐	☐
20. Emití únicamente documentos electrónicos	☐	☐	☐	☐
21. Emití únicamente documentos físicos	☐	☐	☐	☐
22. Emití documentos electrónicos y documentos físicos	☐	☐	☐	☐
23. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, los he elaborado usando solamente formatos del Sistema Integrado de Gestión	☐	☐	☐	☐
24. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área los he elaborado usando formatos provisionales que no se encuentran en el SIG	☐	☐	☐	☐
25. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos modificando formatos del SIG	☐	☐	☐	☐
26. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la autorización del líder de área hemos creado nuevos formatos y no se han incluido en el SIG	☐	☐	☐	☐
27. Los archivos y documentos producidos durante el periodo de la pandemia, con la	☐	☐	☐	☐

autorización del líder de área hemos creado
nuevos formatos y se han incluido en el SIG

16. Con relación a la satisfacción *

Marca solo un óvalo por fila.

	1	2	4	5
28. Estoy satisfecho por que la información que se comunica es rigurosa y fiable	☐	☐	☐	☐
29. Estoy satisfecho por que la comunicación es fluida y constante, la información se comparte de forma ascendente, descendente y de forma horizontal, en todos los niveles, equipos de trabajo, grupos de mejora círculos de calidad	☐	☐	☐	☐
30. Estoy satisfecho porque he podido reducir las limitaciones espaciotemporales haciendo uso de las herramientas tecnologicas para el desempeño de mis funciones	☐	☐	☐	☐
31. Estoy satisfecho porque he logrado tener una participación activa motivada por el uso de las herramientas proporcionados para el desempeño de las funciones	☐	☐	☐	☐
32. Estoy satisfecho con la gestión, planificación, manejo y organización de la documentación desde mi área	☐	☐	☐	☐

17. 33. ¿Quieres agregar algún comentario? *

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios