



12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ?

**14. OBSERVACIONES**

**Que los funcionarios piden prestado los contratos y no le tiene cuidado los desordenan etc.**

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:

Llevar a cabo de la función de secretario de la Junta y levantar las respectivas actas de cada reunión.

4. Describa el trámite que sigue el documento: Se lleva a cabo la reunión y posteriormente se transcribe para levantar el acta, luego se remite al presidente para su firma

---

5. Trámite:

Original x . Copia

2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

Es un documento simple.

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

SI NO X

7.1 En cuál o cuáles?

8. Con que periodicidad se produce?



8.1 Diaria                      8.2 Semanal  
8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4 Otra Anual

8.5 Cuál? \_\_\_\_\_ Esporádica\_

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Cinta Magnética \_\_\_\_\_

Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente X

Libro \_\_\_\_\_

Documento

Simple \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ Cronológica \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?

Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ 11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles?



11.4 Otras Entidades X

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ? Ninguna

**14. OBSERVACIONES**

Funcionarios entrevistados del CRB

---

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA  
 Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



**II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)**

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: **COMITES**  
 (Comisiones de personal, Bienestar Social, Docente Asistencial, Peticiones quejas, sugerencias, Historias Clínicas, Etica Hospitalaria, Grupo Administrativo e Gestión ambiental y sanitaria, Paritario de Salud Ocupacional, Conciliaciones, Sostenibilidad del Sistema de Información, de Contabilidad pública, Inventarios, Coordinador de Control Interno, Investigación Científica Administrativo, Unidades Funcionales, Técnico Científico, Vigilancia Epidemiologica, Comité Hospitalario de emergencia y desastres, Facturación, Contratación, Farmacia, Cartera.

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Crear los diferentes Comités y llevar el control de cada reunión por tema a tratar.

4. Describe el trámite que sigue el documento:  
 Se lleva a cabo la reunión pertinente y se levanta el acta por el respectivo secretario del Comité.

5. Trámite:  
 Original   X  . Copia \_\_\_\_\_  
 2ª Copia   \_  

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
 Las dependencias implicadas en el tema.



6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
- .Resolución por la cual se crea y se reglamenta el Comité.
  - .Convocatoria
  - .Orden del día
  - .Control de asistencia
  - .Acta de Comité respectivo
  - .Anexos si los hay.

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

SI \_\_\_ NO X

7.1 En cuál o cuáles?

8. Con que periodicidad se produce?

Esporádicos

8.1 Diaria

8.2 Semanal

8.3 Mensual \_\_\_\_\_

8.4 Otra Anual

8.5 Cuál? Esporádicos

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel \_\_\_ X \_\_\_

Cinta Magnética \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente X

Libro \_\_\_\_\_



Microfilme \_\_\_\_\_

Documento

Simple \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica x \_\_\_\_\_ Cronológica x \_\_\_\_\_

Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena X Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?

Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina x \_\_\_\_\_ 11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles? . La implicadas en el tema

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---



12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ?

Centralizar los Comités en una sola dependencia.

#### 14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

---

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Redactar el Acuerdo de Junta directiva según lo estipulado en las actas de Junta y hacerlas firmar por el presidente de la Junta y el secretario ejecutivo.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Se redacta, revisa y se pasa para firma.

---

5. Trámite:

Original . Copia\_\_\_\_\_

2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

El acuerdo

Anexos si los hay

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

SI\_\_\_\_\_NO X

7.1 En cuál o cuáles?



8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria                      8.2 Semanal  
8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4 Otra Anual

8.5 Cuál? Esporádica

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel   X   \_\_\_\_\_

Cinta Magnética \_\_\_\_\_

Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente   X  

Libro \_\_\_\_\_

Documento

Simple \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica   x   Cronológica   x  

Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena   X   Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?

Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina   x   11.2 Otras oficinas



11.3 Cuáles? . Financiera

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ?

Ninguno

#### 14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRIB

---

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce:  
**RESOLUCIONES**

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Emitir el acto administrativo

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Redactarlo firmarlo y ejecutarlo.

---

5. Trámite:  
Original X. Copia \_\_\_\_\_  
2ª Copia \_

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.  
La Resolución

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?  
SI x NO

7.1 En cuál o cuáles? Subgerencia y Contabilidad

8. Con que periodicidad se produce?



8.1 Diaria  8.2 Semanal  
 8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4 Otra Anual

8.5 Cuál? \_\_\_\_\_

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel  \_\_\_\_\_

Cinta Magnética \_\_\_\_\_

Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente

Libro \_\_\_\_\_

Documento

Simple  \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica  \_\_\_\_\_ Cronológica  \_\_\_\_\_

Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena  Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?

Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina  11.2 Otras oficinas

11.3 Cuáles? . todas



11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ? Ninguno

#### 14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

---

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



**II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)**

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: **INFORMES DE GESTION**

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
 Recepcionar los diferentes informes de cada una de las dependencias y elaborar el informe anual de gerencia con destino a la Junta Directiva.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
 Se realiza la solicitud de informe a las diferentes unidades funcionales, se recepcionan y luego se redacta el informe anual de acuerdo al contenido de los informes de cada dependencia.

---

5. Trámite:  
 Original   X  . Copia         
 2ª Copia   \_  

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
 Subgerencia, Todas

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.  
 .Solicitud de información a la dependencia, el informe por dependencia, anexos si los hay, el informe anual del Gerente.





Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina   x   11.2 Otras oficinas

11.3 Cuáles? .

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ?

**14. OBSERVACIONES**

**Que los funcionarios piden prestado los contratos y no le tiene cuidado los desordenan etc.**

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO)

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Dar respuesta a las diferentes entidades del Estado que solicitan información e igualmente requerirles a ellas información.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Se recibe la solicitud de la entidad respectiva y se le da trámite al igual que se solicita la información requerida y se recepciona posteriormente la respuesta.

---

5. Trámite:

Original  X . Copia \_\_\_\_\_

2ª Copia  \_

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.  
La solicitud, remisión, el informe, anexos si los hay,

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

SI \_\_\_\_\_ NO X



7.1 En cuál o cuáles?

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria  8.2 Semanal  
8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4 Otra Anual

8.5 Cuál? \_\_\_\_\_

9. Por cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE  
Papel  \_\_\_\_\_  
Cinta Magnética \_\_\_\_\_  
Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO  
Expediente   
Libro \_\_\_\_\_  
Documento  
Simple \_\_\_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:  
Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica \_\_\_\_\_ Cronológica   
Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:  
Buena  Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?  
Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:



11.1 La misma oficina   x   11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles? . Todas

11.4 Otras Entidades X

11.5 Cuáles? supersalud, contaduría, Contraloría,  
procuraduría.

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental?

Ninguno

#### 14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: CIRCULARES  
(Normativas)

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Redactar y emitir la respectiva circular para su cumplimiento a nivel administrativo

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Se redacta, se firma y se emite.

5. Trámite:

Original X. Copia\_\_\_\_\_

2ª Copia \_

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.  
La circular

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?  
SI\_\_\_\_\_NO X

7.1 En cuál o cuáles?

8. Con que periodicidad se produce?



8.1 Diaria                      8.2 Semanal  
8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4 Otra

8.5 Cuál? Esporádica

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel  \_\_\_\_\_

Cinta Magnética \_\_\_\_\_

Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente

Libro \_\_\_\_\_

Documento

Simple

Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica  \_\_\_\_\_ Cronológica  \_\_\_\_\_

Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena  Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?

Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina  11.2 Otras oficinas

11.3 Cuáles? . Control Interno y Subgerencia



11.4 Otras Entidades X

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ?

Ninguna

14. OBSERVACIONES

Ninguna

Funcionarios entrevistados del CRB

---

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: **DERECHOS DE PETICION**

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Darle trámite a las solicitudes por derecho de petición.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Se recibe la solicitud y se le da trámite.

5. Trámite:

Original . Copia\_\_\_\_\_

2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
La Gerencia y cada una de las dependencias implicadas en la solicitud.

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.  
Solicitud, respuesta, anexos si los hay.

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

SI\_\_\_\_\_NO X

7.1 En cuál o cuáles?





11.3 Cuáles? . Las implicadas en el tema

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental?  
Que todos los Derechos de peticiónb deben reposar en una sola dependencia.

**14. OBSERVACIONES**

Ninguna

Funcionarios entrevistados del CRB

---

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: ACCIONES CONSTITUCIONALES (Acción popular, Tutelas)

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Contestar jurídicamente las diferentes acciones constitucionales

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Se recibe la notificación de la acción y se le da trámite.

---

5. Trámite:

Original X. Copia\_\_\_\_\_

2ª Copia \_

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia y la dependencia implicada.

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

Notificación de la acción constitucional, el poder para actuar del Gerente, Contestación a la Acción Constitucional, anexos si los hay, remisión al ente judicial dentro de los términos, copia del fallo.

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

SI\_\_\_\_NO X



7.1 En cuál o cuáles?

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria                      8.2 Semanal  
8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4 Otra Anual

8.5 Cuál? Esporádicas

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel   X    
Cinta Magnética \_\_\_\_\_  
Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente   X    
Libro \_\_\_\_\_  
Documento  
Simple \_\_\_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica   x   Cronológica   x    
Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena   X   Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de  
Biodeterioro?  
Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:



11.1 La misma oficina \_\_\_x\_\_\_ 11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles? . Control Interno, Subgerencia Usuarios, Financiera.

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ?

Ninguno

#### **14. OBSERVACIONES**

Ninguno

Funcionarios entrevistados del CRB

---

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: PROCESOS Administrativos y Cobro prejudicados de cartera morosa.

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Con la asesoría Jurídica contestar las demandas presentadas en contra del CRIB o a favor del mismo, al igual que realizar los cobros prejudicados de la cartera morosa.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Se recibe la notificación de la demanda y se le da trámite jurídico de acuerdo al caso.

---

5. Trámite:

Original X. Copia \_\_\_\_\_

2ª Copia   

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Las implicadas y la Gerencia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

Notificación de la demanda, Poder del Gerente para actuar, Contestación de la demanda, anexos si los hay, oficio remisorio al ente judicial, fallo, apelación, fallo en segunda instancia.

Para Cobro prejudicado esta: la letra, el oficio de cobro prejudicado, acuerdo o convenio de pagos, copia de los pagos efectuados.



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

SI X NO

Si es laboral en la Historia laboral

7.1 En cuál o cuáles?

SUBGERENCIA

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria                      8.2 Semanal

8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4 Otra

8.5 Cuál? Esporádica

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel X \_\_\_\_\_

Cinta Magnética \_\_\_\_\_

Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente X

Libro \_\_\_\_\_

Documento

Simple \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica \_\_\_\_\_ Cronológica x \_\_\_\_\_

Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:



Buena X Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?

Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina x 11.2 Otras oficinas

11.3 Cuáles? .

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental?

Ninguno

#### 14. OBSERVACIONES

Ninguna

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: **CONVENIOS  
INTERINSTITUCIONALES, DOCENTE  
ASISTENCIAL, PRESTACION DE SERVICIOS,  
COMODATO**

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
ejecutar y llevar el control del respectivo convenio.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Ejecutar y controlar el convenio y verificar su cabal  
cumplimiento.

---

5. Trámite:

Original X. Copia X

2ª Copia   

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia y dependencia implicada

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

Disponibilidad presupuestal, registro presupuestal,  
interventorias o informes, anexos si los hay.

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

SI x NO



En la entidad con la cual se elaboró el convenio.

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria                      8.2 Semanal  
8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4 Otra Anual

8.5 Cuál? Anual o semestral

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel  \_\_\_\_\_  
Cinta Magnética \_\_\_\_\_  
Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente   
Libro \_\_\_\_\_  
Documento  
 Simple \_\_\_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica \_\_\_\_\_ Cronológica  \_\_\_\_\_  
Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena  Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de  
Biodeterioro?  
Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:



11.1 La misma oficina  11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles? . Control Interno, las dependencias implicadas, financiera.

11.4 Otras Entidades X

11.5 Cuáles? Entidades de control

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ?

Organizar el expediente completo o sea con todos los soportes y seguimiento del mismo.

#### 14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: ESTUDIOS Y PROYECTOS DE GESTION HOSPITALARIA,

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Recopilar los diferentes estudios efectuados para el CRIB.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Una vez entregan el estudio se ejecuta o se archiva.

5. Trámite:

Original  Copia \_\_\_\_\_

2ª Copia \_

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia y dependencia pertinente al tema

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.  
El documento del Estudio

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?  
SI \_\_\_\_\_ NO

7.1 En cuál o cuáles?

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria

8.2 Semanal



8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4. Otra X

8.5 Cuál? Esporádica

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Cinta Magnética \_\_\_\_\_

Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente

Libro \_\_\_\_\_

Documento \_\_\_\_\_ X

Simple \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica \_\_\_\_\_ Cronológica \_\_\_\_\_ X

Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?

Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ 11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles? . Subgerencia o la dependencia que lo requiera.

11.4 Otras Entidades X



11.5 Cuáles? Secretaria de Salud

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ?

Ninguno

#### 14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA
2. Nombre del documento que produce: PQR,
3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Recepcionar la quejas, reclamos y sugerencias y darles trámite
4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Se recibe la queja y se le da trámite.
5. Trámite:  
Original X. Copia  
2ª Copia
- 5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia
6. Qué tipos de anexos conforman este documento.  
La queja, y la respuesta y anexos si los hay.
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?  
SI    NO X
- 7.1 En cuál o cuáles?
8. Con que periodicidad se produce?  
8.1 Diaria                      8.2 Semanal



8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4. Otra X

8.5 Cuál? Esporádica

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

Cinta Magnética \_\_\_\_\_

Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente X

Libro \_\_\_\_\_

Documento

Simple \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica \_\_\_\_\_ Cronológica \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?

Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ 11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles? . Control Interno, las dependencias implicadas.

11.4 Otras Entidades X



11.5 Cuáles? Entidades de control

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ?

#### 14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

---

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: PROCESOS DE IDENTIFICACION A NN ante la registraduría, HISTORIAL CRIB,

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Diligenciar el trámite de identificación de pacientes sin documento ante la registraduría.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Se va a la notaria presentación declaración juramentada, se llama a la registraduría a donde envían a un funcionario para tomar las huellas dactilares del paciente NN, luego medicina legal realiza exámenes a los pacientes para saber la edad cronológica, entregan una ficha la cual se lleva a la registraduría quien se encarga de realizar la tramitología para lograr su identificación.

---

5. Trámite:  
Original X. Copia  
2ª Copia   

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Trabajo Social y Gerencia.

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.  
Notas, censos, declaraciones etc.





Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina \_\_\_x\_\_\_ 11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles? Trabajo Social

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan? \_\_\_\_\_

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental?

Ninguna

#### 14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce:  
HISTORIAL CRIB,

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Recopilar todos los datos administrativos e históricos del CRIB.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Recopilar la

5. Trámite:

Original X. Copia

2ª Copia   

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia.

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

Copias, Resolución 006 de 1965 por el cual se crean unos cargo y se señaln sus asignaciones de la junta directiva de la beneficencia de boyacá. Resolución de creación, Decretos, Ordenanza, Escrituras, Contrato 026 de 20 de marzo de 1975 por el cual se integra el hospital psiquiatrico de la beneficencia de Boyacá al servicio seccional de salud del dpto., Decreto 1529 del 27 de dic de 1995 por el cual se crea como empresa social del estado, avaluos comerciales y urbano del 14 de dic de 2005, cambio de nomenclatura, certificado del Agustín Codazzi, Impuesto predial, misión, visión del CRIB, Ordenanza de camio de nombre de Hospital psiquiátrico Decreto 1529 del 27 de dic de 1995 por el cual se reestructura el



Hospital Psiquiátrico como una empresa, Ordenanza 013 del 14 de mayo de 1997 de la Asamblea de Boyacá por cual se modifica la denominación de la Empresa Social del Estado, Hospital Psiquiátrico por la de ESE CRIB, portafolio de servicios

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

SI \_\_\_ NO X

7.1 En cuál o cuáles?

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria \_\_\_\_\_ 8.2 Semanal \_\_\_\_\_

8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4 Otra X \_\_\_\_\_

8.5 Cuál? Esporádica \_\_\_\_\_

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? A criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel \_\_\_ X \_\_\_\_\_

Cinta Magnética \_\_\_\_\_

Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente X \_\_\_\_\_

Libro \_\_\_\_\_

Documento \_\_\_\_\_

Simple \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica \_\_\_\_\_ Cronológica \_\_\_ x \_\_\_\_\_

Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena \_\_\_ X \_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?

Cuál? \_\_\_\_\_



11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina  11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles? Quien las requiera

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan? \_\_\_\_\_

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ?

Ninguna

#### 14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: JANETH VILLAMIL SIERRA Responsable de  
Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



## **I. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1-Nombre de la Entidad: ESE. CENTRO INTEGRAL DE REHABILITACION DE BOYACA

2 Nombre de la Unidad Administrativa: SUBGERENCIA

3. Acto Administrativo vigente que reglamenta y asigna funciones a la oficina: Acuerdo 005 de 06 de julio de 2007

4. Documentos que genera: ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS, APORTES A SEGURIDAD SOCIAL(salud, pensión, Riesgos profesionales, cesantías), HISTORIAS LABORALES, CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO, INFORMES Gestión, a Entidades del Estado, ACTAS DE CONCILIACIONES SEGURIDAD SOCIAL, PROCESOS DISCIPLINARIOS.

5 .Realiza selección documental y descarte? Si documentos que no son de archivo como cotizaciones.

6. Realiza algún sistema de organización de archivos de gestión? Si por asuntos

7. Qué volumen documental se produce anualmente en promedio? 1 metro lineal



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SUBGERENCIA

2. Nombre del documento que produce: **ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS**

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Elaborar la OPS con toda su tramitología.

4. Describa el trámite que sigue el documento: Se recibe cotización, se pasa a la gerencia para su aprobación, una vez aprobado se solicita a financiera disponibilidad y registro presupuestal, se elabora Orden de Prestación de Servicios y se pasa para la Gerencia para la firma, luego regresa y se le informa a beneficiario para que la ejecute y una vez se ejecuta se le da el recibido a satisfacción y se pasa para pago.

---

5. Trámite:

Original X 1. Copia X

2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia, Subgerencia, Contabilidad y Financiera

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

Cotizaciones, RUT, Disponibilidad y Registro presupuestal, OPS, cuenta de cobro, recibido a satisfacción.



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

SI \_\_\_ NO X

7.1 En cuál o cuáles?

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria \_\_\_\_\_ 8.2 Semanal \_\_\_\_\_

8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4 Otra \_\_\_\_\_

8.5 Cuál? De acuerdo a la necesidad

9. Por cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? Tres años, a criterio propio.

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel \_\_\_ X \_\_\_

Cinta Magnética \_\_\_

Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente X

Libro \_\_\_\_\_

Documento

Simple \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_ Cuál \_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_ Numérica \_\_\_ X \_\_\_ Cronológica \_\_\_ x \_\_\_

Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:



Buena X Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?  
Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina x 11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles? Contabilidad

11.4 Otras Entidades X

11.5 Cuáles? Entidades de control

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental? Ninguno

**14. OBSERVACIONES**

Ninguno

Funcionarios entrevistados del CRB

---

Nombre y Cargo: CLARA INES CAMACHO



Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 09 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SUBGERENCIA

2. Nombre del documento que produce: **APORTES A SEGURIDAD SOCIAL**

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Elabora las planillas correspondientes de cada uno de los fondos (salud, pensión, Riesgos Profesionales y Cesantías)

4. Describa el trámite que sigue el documento: La oficina financiera elabora nómina y pasa a la subgerencia la relación de aportes de funcionario por funcionario a donde se encuentra afiliado por fondo de salud, pensión, riesgos profesionales y así se elabora con estos datos la planilla para cada fondo y su posterior giro. Se recibe la solicitud de cesantía parcial o definitiva, con todos los Anexos requeridos, y elabora resolución oficio al Fondo respectivo, oficio para control interno quien lleva el control de que las cesantías solicitadas se ejecuten para el objeto de la solicitud. Luego pasan Gerencia para la respectiva firma y autorización. Luego, se notifica al funcionario de que le fueron aprobadas y se le entrega el documento para que le sean giradas.

La Financiera para la cesantías del Fondo Nacional del Ahorro, elabora la certificación mensual y pasa a Gerencia para ser enviada al Fondo.

---

5. Trámite:

Original X 1. Copia X



2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia, Subgerencia, Contabilidad, Financiera y Control Interno

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.  
Original de planillas de cada uno de los Fondos, En la carpeta de Cesantías, va copia de la Resolución, copia del oficio enviado al fondo, copia del oficio enviado a Control Interno, informe de Control interno, acta de inspección ocular por Control interno, originales de Contrato u objeto del pago de Cesantías, Certificado de libertad, liquidación de Cesantías y la Notificación de la Resolución.

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?  
SI\_\_\_NO X

7.1 En cuál o cuáles?

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria                      8.2 Semanal  
8.3 Mensual\_\_\_\_\_ 8.4 Otra

8.5 Cuál? Anual

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? 12 años a criterio propio porque se consulta continuamente.





---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental ? Ninguno

**14. OBSERVACIONES**

**Ninguno**

**Funcionarios entrevistados del CRIB**

---

**Nombre y Cargo: CLARA INES CAMACHO**

**Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.**

**Ciudad y fecha: Tunja 09 de abril de 2010**



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SUBGERENCIA

2. Nombre del documento que produce: **HISTORIAS  
LABORALES**

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Recopilar los datos personales de cada funcionario y las diferentes novedades durante su vida laboral.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Se recepciona la información de la persona que va a laborar desde su ingreso hasta su retiro e incluye cada una de las novedades durante su vida laboral con el CRIB.

---

5. Trámite:  
Original X 1. Copia  
2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Subgerencia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.  
Hoja de vida con anexos, acta de posesión, Resolución de nombramiento, Fotocopia de la CC. Copia certificado de libertad y tradición, Certificado antecedentes disciplinarios, Certificado de notarial de no demanda de alimentos, copias afiliaciones aportes de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales y Cesantías),





10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica \_\_\_\_\_ Cronológica x \_\_\_\_\_  
Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena X Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de  
Biodeterioro?  
Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina x 11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles? Gerencia y Financiera

11.4 Otras Entidades X

11.5 Cuáles? Juzgados

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? No.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental?  
\_\_\_\_\_



Que las carpetas a donde se archivan no son las adecuadas.

#### **14. OBSERVACIONES**

**Comprar las carpetas adecuadas**

Funcionarios entrevistados del CRIB

Nombre y Cargo: CLARA INES CAMACHO

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 09 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SUBGERENCIA

2. Nombre del documento que produce: CONVENCION  
COLECTIVA DE TRABAJO

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Cumplir con los empleados oficiales lo que dice la  
Convención Colectiva.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Cumplir lo estipulado de acuerdo con lo pactado.

5. Trámite:  
Original X 1. Copia  
2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
Gerencia, Subgerencia y Financiera

6. Qué tipos de anexos conforman este documento. LA  
CONVENCION

7. La información contenida en esta unidad se halla  
registrada o condensada en otra?  
SI \_\_\_ NO X

7.1 En cuál o cuáles?  
En el Sindicato





11.3 Cuáles? Gerencia y Financiera y Subgerencia

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? SI.

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental? Ninguno

#### 14. OBSERVACIONES

Ninguno

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: CLARA INES CAMACHO

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 09 de abril de 2010



## II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SUBGERENCIA

2. Nombre del documento que produce: **INFORMES**  
(Gestión, Entidades del Estado)

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:  
Cumplir con los informes requeridos tanto de Gestión como los presentados a las entidades del Estado.

4. Describa el trámite que sigue el documento:  
Se recibe la solicitud si la hay, se envía el informe con oficio remisorio y anexos si los hay.

---

5. Trámite:

Original X 1. Copia X

2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:  
La Subgerencia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

Para Gestión (solicitud si la hay, oficio remisorio y el informe con anexos si los hay)

Entidades del estado, oficio de solicitud si lo hay, informe anexo correspondientes, oficio de envío.

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

SI \_\_\_ NO X



7.1 En cuál o cuáles?

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria                      8.2 Semanal  
8.3 Mensual \_\_\_\_\_ 8.4 Otra

8.5 Cuál? Trimestral, semestral y anual.

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? Tres años a criterio propio

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel   X   \_\_\_\_\_  
Cinta Magnética \_\_\_\_\_  
Microfilme \_\_\_\_\_

10.2 FORMATO

Expediente   X    
Libro \_\_\_\_\_  
Documento  
Simple \_\_\_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

10.3 Ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Cronológica   x   \_\_\_\_\_  
Geográfica \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

10.4 Estado de Conservación:

Buena   X   Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Algún nivel de Biodeterioro?  
Cuál? \_\_\_\_\_

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:



11.1 La misma oficina  11.2 Otras oficinas

11.3 Cuáles? Gerencia

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles? Entes de Control

11.6 Personas naturales \_\_\_\_\_

11.7 Por qué lo consultan?

---

12. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos Central o histórico? SI

13. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental? Ninguno

#### 14. OBSERVACIONES

Ninguno

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: CLARA INES CAMACHO

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 09 de abril de 2010