



I. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

2 .Nombre de la Unidad Administrativa: SUMINISTROS

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

4. Documentos que genera: KARDEX,BOLETINES DE ALMACEN, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, INFORME DE GESTION E INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO.

5 .Realiza selección documental y descarte NO

6. Realiza algún sistema de organización de archivos de gestión? Si. Por asuntos y cronológico

7. Qué volumen documental se produce anualmente en promedio? 1 METRO LINEAL



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SUMINISTROS

2. Nombre del documento que produce:
KARDEX

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Registrar las entradas y salidas con sus respectivos valores y saldos en suministros.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Recibo la solicitud del funcionario del elemento que necesita, realizo entrega del elemento solicitado, luego lo desgargo del Kárdex y coloco los valores en la solicitud del funcionario, y genero el comprobante de egreso y se genera el boletín diario.

5. Trámite:

Original X . Copia _____

2ª Copia -

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Suministros

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
Únicamente las tarjetas del Kardex.

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



7.1 En cuál o cuáles?
En el Boletín diario.

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria 8.2 Semanal X
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 X _____
Cinta Magnética _____
Microfilme _____

10.2 FORMATO

Expediente
Libro _____
Documento
Simple _____
Otro x _____
Cuál? Tarjeta

10.3 Ordenación:

Alfabética X _____ Numérica _____ Cronológica _____
Geográfica _____ Otro _____ Cuál? _____

10.4 Estado de Conservación:

Buena Regular X _____ 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

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?

Que se deteriora por la manipulación

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: PABLO CASAS OSORIO

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 15 de abril de 2010



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SUMINISTROS

2. Nombre del documento que produce:
BOLETIN DE ALMACEN

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Registrar las entradas y salidas con sus respectivos valores y saldos en valores.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Se reciben los elementos el proveedor de acuerdo a la orden de compra, se registra en el kàdex, se recibe la solicitud de pedido dl funcionario, se entrega el elemento, se descarga del kàrdex, se le colocan los valores, se suman los los ingresos y los egresos y se elabora y genera el boletín el cual nos da el movimiento diario de almacén igualmente se hace para el boletín mensual y anual.

5. Trámite:

Original X. Copia

2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Suministros

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

.Solicitud del funcionario

.Orden de compra



- . Cotizaciones 2
- . Disponibilidad presupuestal
- . Registro presupuestal
- . Estudio de Conveniencia
- . RUT del proveedor
- Comprobante de Entrada de elementos a almacén
- . Comprobante de Egreso de almacén
- . Solicitud de pedido del Funcionario.

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

SI X NO

7.1 En cuál o cuáles?

En Contabilidad

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria X

8.2 Semanal

8.3 Mensual X

8.4 Otra Anual X

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 X

Cinta Magnética _____

10.2 FORMATO

Expediente X

Libro _____



Microfilme_____

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? Contabilidad o pagaduria

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 ?

Falta de espacio para almacenar la información.

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: PABLO CASAS OSORIO

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 15 de abril de 2010



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SUMINISTROS

2. Nombre del documento que produce:
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Registrar todos los bienes de la empresa en cuanto a muebles y enseres y equipos médico de laboratorio de cómputo.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Se registra el elemento adquirido teniendo en cuenta la dependencia, grupo de inventario, valores, la fecha de adquisición y el estado.

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

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Suministros

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
.El reporte del sistema cada seis meses.

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

7.1 En cuál o cuáles?



En Contabilidad

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria _____ 8.2 Semanal _____

8.3 Mensual _____ 8.4 Otra x _____

8.5 Cuál? Cada seis meses

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

Simple _____ x _____

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

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?

Falta de espacio para almacenar la información.

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: PABLO CASAS OSORIO

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 15 de abril de 2010



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SUMINISTROS

2. Nombre del documento que produce:
INFORMES DE GESTIO
INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Los de Gestión dar a conocer el funcionamiento o actividades realizadas en la dependencia.
A Entidades del Estado rendir cuentas consolidadas, anual del movimiento de almacén

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Se cumple con la norma establecida por el ente de control en los tiempos estipulados. Se diligencia el formato para tal fin con la información requerida tanto físico como medio magnético y se envía con l el oficio remisorio. Para las del SICE se imprime únicamente el comprobante de envío porque la información va por vía electrónica.

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

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Suministros

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
.Formato diligenciado con la información requerida



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

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 ?

Falta de espacio para almacenar la información.

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: PABLO CASAS OSORIO



Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 15 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: ADMISIONES

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

4. Documentos que genera: HISTORIA CLINICA, ESTADISTICAS

5 .Realiza selección documental y descarte No

6. Realiza algún sistema de organización de archivos de gestión? Si. Hasta ahora se va a implementar.

7. Qué volumen documental se produce anualmente en promedio? 2 metros lineales aproximadamente.



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: ADMISIONES

2. Nombre del documento que produce: HISTORIAS CLINICAS

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
La admisión del paciente, la apertura de la Historia Clínica tanto físicamente como en el sistema.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Apertura en estadística de la historia Clínica, pasa al consultorio y regresa nuevamente a estadística.

5. Trámite:

Original . Copia_____

2ª Copia _

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Estadística y los consultorios cuando le hacen la evolución los médicos.

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

.Identificación y resumen de atenciones Orden de atención

. Atención general.

.Evoluciones

.Ordenes médicas

.Tratamientos

.Signos vitales

.Laboratorios clínicos



- .Registro de enfermerí
- .Evoluciones de enfermería
- .Remisiones.
- .Epicrisis.
- .Otros anexos

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 X 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? 5 años y lo establece la Resolución 1995 de 1999.

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 _____
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 , Auditoria, y unidad infantil, control interno,
consultorios médicos, unidades de hospitalización.

11.4 Otras Entidades X

11.5 Cuáles? Juzgados, Comisarias de familia,
personerías, el ICBF, EPS, Procuraduría.

11.6 Personas naturales X Los Pacientes o acudientes
cuando son niños.

11.7 Por qué lo consultan? Por interés en la historia que
es personal.



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 ?

Falta de espacio para organizar correctamente las HCL.

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRIB

Nombre y Cargo: SONIA ESPERANZA SAENZ PARDO

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 15 de abril de 2010



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: ADMISIONES

2. Nombre del documento que produce: REPORTES

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Registrar el número de consultas de usuarios atendidos por fuente de pago, registrar usuarios hospitalizados, y egresados, por edad y por número de días de estancia

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Una parte cuando llega el paciente, se almacena todos los datos personales del paciente, el diagnóstico, el médico que le hace el ingreso y cuando egresa se toma el diagnóstico del egreso y el médico que le da la salida

5. Trámite:

Original . Copia _____

2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Estadística, internación y los consultorios cuando le hacen la evolución los médicos.

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

.El reporte del sistema

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

SI NO



11.1 La misma oficina 11.2 Otras oficinas

11.3 Cuáles? . Gerencia , Auditoria, y unidad infantil, control interno, consultorios médicos, unidades de hospitalización.

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles? Juzgados, Comisarias de familia, personerías, el ICBF, EPS, Procuraduría.

11.6 Personas naturales Los Pacientes o acudientes cuando son niños.

11.7 Por qué lo consultan? Por interés en la historia que es personal.

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 ?

Falta de espacio para organizar correctamente las HCL.

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRIB

Nombre y Cargo: SONIA ESPERANZA SAENZ PARDO
Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 15 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:
CONTABILIDAD

3. Acto Administrativo vigente que reglamenta y asigna ,
es dependencia es una unidad asesora

4. Documentos que genera, REPORTE DE IMPUESTOS (RETEICA, RETEFUENTE, RETEIVA, INDEPORTES 3%), INFORMES FINANCIEROS (Libro auxiliar, Balance General, Balance comparativo) INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO (exógena a la Dian, Declaración de renta y Patrimonio)

5 .Realiza selección documental y descarte? No

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: CONTABILIDAD

2. Nombre del documento que produce: REPORTE DE IMPUESTOS

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento: Liquidar los cuatro impuestos de acuerdo al porcentaje que se aplique.

4. Describa el trámite que sigue el documento: Llega la OPS o de compras, con todos los soportes y el documento base es la factura que debe cumplir con todos los requisitos, igualmente si es una OPS por servicios o servicios profesionales, se les aplica el porcentaje, y se contabiliza en el sistema contable afectando cada una de las cuentas.

5. Trámite: Original . Copia _____ 2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento: Subgerencia y Almacén, financiera

6. Qué tipos de anexos conforman este documento. El reporte

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

7.1 En cuál o cuáles? En los estados financieros



11.1 La misma oficina 11.2 Otras oficinas

11.3 Cuáles? Financiera

11.4 Otras Entidades No

11.5 Cuáles?

11.6 Personas naturales No

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 ?

Pérdida de información en el sistema

14. OBSERVACIONES

Implementar y actualizar un sistema que funcione.

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: BERTHA ROCIO CARO ARIAS

Auxiliar Administrativo.

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: CONTABILIDAD

2. Nombre del documento que produce: INFORMES FINANCIEROS (Libro auxiliar, Balance General, Balance comparativo)

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Producir los informes financieros para ser presentados a los diferentes entes de control y a la junta directiva cuando se requiere.

4. Describa el trámite que sigue el documento:

Libro Auxiliar: Imprimir y analizar la información arrojada por el sistema

Balance general: Elaborar y analizar la información de cada una de las cuentas que arroja el sistema para dar el resultado final.

Balance Comparativo: Imprimir el balance del año anterior con el vigente para comparar los resultados.

5. Trámite:

Original . Copia _____

2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:

Contabilidad

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

Libro Auxiliar: El reporte

Balance General:

.Catalogo de Cuentas



Otro Cuál__

10.3 Ordenación:

Alfabetica _____ 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? Financiera, Gerencia

11.4 Otras Entidades Si

11.5 Cuáles? Entes de control

11.6 Personas naturales _____ No _____

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 no hay flujo de información

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: BERTHA ROCIO CARO ARIAS

Auxiliar Administrativo.

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: CONTABILIDAD

2. Nombre del documento que produce: INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO (Declaraciones de impuestos a la DIAN y Exógena)

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Elaborar y presentar oportunamente, los respectivos informes para de cada uno de los entes de control

4. Describa el trámite que sigue el documento:
De acuerdo a la entidad del estado se tienen establecidos unos plazos los cuales se está pendiente para presentarlos.

5. Trámite:

Original . Copia _____

2ª Copia

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

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

Reporte de cartera

Ejecución de ingresos

Movimientos de almacén

Movimientos de farmacia

Ingresos del mes

Egresos

Movimiento de bancos

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 ___ X ___ 8.4 Otra x

8.5 Cuál? trimestral

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? Todo el año

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? 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?

El sistema no es el adecuado

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRIB

Nombre y Cargo: BERTHA ROCIO CARO ARIAS
Auxiliar Administrativo.

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.



I. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

2.Nombre de la Unidad Administrativa: SIAU SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO Y TRABAJO SOCIAL

3. Acto Administrativo vigente que reglamenta y asigna es dependencia es una unidad asesora Resolución 222 del 1999.

4. Documentos que genera. INFORMES DE GESTION, A ENTIDADES DEL ESTADO, ACTAS DE REHUBICACION DE PACIENTES, ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE PACIENTES,

5 .Realiza selección documental y descarte? No

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: SIAU TABAJOS SOCIAL

2. Nombre del documento que produce: INFORMES DE GESTION

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Informar las novedades y actividades que se realizan en la dependencia.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Si se presenta solicitud se le da trámite sino cuando amerite el caso se informa directamente a la Gerencia las novedades presentadas.

5. Trámite:

Original . Copia

2ª Copia

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

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

La remisión

El informe

Anexos si los hay

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

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?

11.4 Otras Entidades SI

11.5 Cuáles? Secretaria de salud o 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 ?

A veces pérdida de documentación

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: SANDRA PATRICIA MONTAÑA
Trabajadora Social.

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SIAU TRABAJO SOCIAL

2. Nombre del documento que produce: INFORMES A ENTIDADES DE ESTADO

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Informar oportunamente a lo requerido por las entidades del estado.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Por solicitud se le da trámite a lo requerido.

5. Trámite:

Original . 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.

La solicitud

La remisión

El informe

Anexos si los hay

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 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 SI

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?

Ninguna

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: SANDRA PATRICIA MONTAÑA

Trabajadora Social.

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SIAU TRABAJO SOCIAL

2. Nombre del documento que produce: ACTAS DE REHUBICACION DE PACIENTES

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Informar QUE SE ENTRGA AL USUARIO A FAMILIA O A LOS ENTES MUNICIPALES COMPETENTES.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Elaborar el acta del asunto respectivo del paciente.

5. Trámite:

Original . Copia
2ª Copia

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

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
El acta

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

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? ADMISIONES



11.4 Otras Entidades NO

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: SANDRA PATRICIA MONTAÑA
Trabajadora Social.

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: SIAU TRABAJO SOCIAL

2. Nombre del documento que produce: ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE PACIENTES

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:

Se diseña el formato y se diligencia

4. Describa el trámite que sigue el documento:

ID

5. Trámite:

Original X. Copia _____

2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Trabajo Social y caja por los pagos

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
El formato queda en caja en las cuentas.

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

SI X NO

7.1 En cuál o cuáles?

CAJA

8. Con que periodicidad se produce?



8.1 Diaria 8.2 Semanal
8.3 Mensual _____ 8.4 Otra

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? caja



11.4 Otras Entidades X

11.5 Cuáles? Control Interno y financiera

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 ?

Ninguna

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRIB

Nombre y Cargo: SANDRA PATRICIA MONTAÑA
Trabajadora Social.

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.



I. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA

1-Nombre de la Entidad:

2.Nombre de la Unidad Administrativa: FARMACIA
(SUBGERENCIA)

3. Acto Administrativo vigente que reglamenta y asigna
es dependencia . Acuerdo 005 de 06 de julio de 2007

4. Documentos que genera. INFORMES ENTIDADES
DEL ESTADO, INFORME DE GESTION, REGISTRO
DE FORMULAS, INVENTARIOS, REGISTRO
CONTROL DE MEDICAMENTOS ESPECIALES,
REGISTRO TALONARIO CONTROL ESPECIAL,
BOLETIN MENSUAL DE FARMACIA.

5 .Realiza selección documental y descarte? No

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

7. Qué volumen documental se produce anualmente en
promedio? 50 cm



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: FARMACIA

2. Nombre del documento que produce: INFORMES A ENTIDADES DE ESTADO

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Informar lo requerido por la Secretaria de salud del departamento.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Elabora el informe respectivo y remitirlo

5. Trámite:

Original . Copia__

2ª Copia

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

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

La remisión

El informe

Anexos Fórmulas

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? _____

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 NO

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?

Falta de espacio para organizar la información

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRIB

Nombre y Cargo: LUZ MARINA RODRIGREZ
CORREDOR

Auxiliar de Farmacia

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: FARMACIA

2. Nombre del documento que produce: REGISTRO DE FORMULAS, Registro control medicamentos especiales, registro control entrega de talonarios especiales .médicos

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Registrar las fórmulas expedidas por los médicos para el debido control de los medicamentos.

4. Describa el trámite que sigue el documento
Llega la fórmula y se registra en los libros y se factura en el sistema

5. Trámite:
Original . Copia__
2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Farmacia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
El libro radicador

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? _____

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 NO

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 ?

Falta de espacio para organizar la información

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRIB

Nombre y Cargo: LUZ MARINA RODRIGREZ
CORREDOR

Auxiliar de Farmacia

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: FARMACIA

2. Nombre del documento que produce: INVENTARIOS

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Llevar control de entrada y salidas de medicamentos

4. Describa el trámite que sigue el documento
Se registran los ingresos y salidas de medicamentos

5. Trámite:
Original X. Copia__
2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Farmacia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
El reporte

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 X 8.4 Otra



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? Farmacéutica

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

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 ?

Falta de espacio para organizar la información

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRIB

Nombre y Cargo: LUZ MARINA RODRIGREZ
CORREDOR

Auxiliar de Farmacia

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: FARMACIA

2. Nombre del documento que produce: BOLETIN MENSUAL DE FARMACIA

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Llevar control de entrada y salidas de medicamentos

4. Describa el trámite que sigue el documento
Se registran los ingresos y salidas de medicamentos

5. Trámite:

Original . Copia__

2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Farmacia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
.Consolidado del movimiento de entradas y salidas de medicamentos
.Comprobante de devoluciones de enfermería
.Formato devolución de medicamentos
.Comprobante de salida de medicamentos
.Fórmulas médicas
.Comprobante de entrada de medicamentos
.Factura

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 X 8.4 Otra

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 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? Control Interno

11.4 Otras Entidades X

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? NO

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

Falta de espacio para organizar la información

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRIB

Nombre y Cargo: LUZ MARINA RODRIGREZ
CORREDOR

Auxiliar de Farmacia

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.



I. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

2 .Nombre de la Unidad Administrativa: AREA ASISTENCIAL JEFE UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION

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

4. Documentos que genera: INFORMES DE GESTION DE INTERNACION, PROGRAMACION DE TURNOS DE TRABAJO

5 .Realiza selección documental y descarte. No

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

7. Qué volumen documental se produce anualmente en promedio? 20 cm



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: AREA ASISTENCIAL JEFE UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION

2. Nombre del documento que produce: INFORMES DE GESTION

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Elaborar y analizar el desarrollo del Plan Operativo Anual.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Se elabora el POA y se va a Gerencia para la aprobación una vez sea aprobado regresa para para ser ejecutado y producir así los informes respectivos que son trimestrales

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

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Area asistencial y la Gerencia

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
.La remisión
.El formato se diligencia que es el informe



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? _Trimestral_____

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

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel ___ X _____
 Cinta Magnética ___
 Microfilme _____

10.2 FORMATO

Expediente
 Libro _____
 Documento
 Simple ___ X _____
 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? . Gerencia, Financiera

11.4 Otras Entidades NP

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: CAROLINA POVEDA PIRABAN
Profesional especializado Area salud.
Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 07 de abril de 2010



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: AREA ASISTENCIAL JEFE UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION

2. Nombre del documento que produce: PROGRAMACION DE TURNOS

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Programar los turnos del personal de enfermería que se encuentra en nómina.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
De acuerdo a la disponibilidad y necesidades de la ESE se programan los turnos en forma mensual. Se elabora y se coloca en cartelera en cada unidad para que el cuerpo de enfermería esté enterado de los turnos que les corresponde.

5. Trámite:
Original . Copia__
2ª Copia

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Area asistencial

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
.El formato de turnos de trabajo

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



11.1 La misma oficina____x____11.2 Otras oficinas

11.3 Cuáles?

11.4 Otras Entidades NO

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: CAROLINA POVEDA PIRABAN

Profesional especializado Area Salud.

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: FINANCIERA

3. Acto Administrativo vigente que reglamenta y asigna funciones a la oficina: Acuerdo 005 de 06 de julio de 2007
No existe consecutivo para cada para subseries.de Contratos.

4. Documentos que genera:

CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

(ejecuciones presupuestales de ingresos, de gastos (consolidado de ingresos, consignaciones, recibos de caja), comprobantes gastos (Consolidado de gastos,comprobante de egreso, factura, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, factura o cuenta de cobro, copia del contrato, informe de interventoria, pagos a seguridad, resolución de pago y demás anexos cuando es contrato,) conciliaciones bancarias (extracto Bancario,) informes a entidades del estado (Contraloria Dptl anual, Catalogo de cuentas, cuentas bancarias, movimiento de bancos, pólizas de aseguramiento, ejecución presupuestal de ingresos, relación de ingresos, ejecución presupuestal de gastos, relación de gastos modificaciones a l presupuesto de gastos, modificaciones al presupuesto de egresos, ejecución de cuentas por pagar, contratación Del Decreto 2193 a la Supersalud Formatos diligenciados dados por la supersalud que es



financiera, contable y de personal. CIDEF FORMATOS DILIGENCIADOS DADOS POR LA CONTRALORÍA (NAL), informes de gestion,)
Libros auxiliares de Bancos

5 .Realiza selección documental y descarte? No

6. Realiza algún sistema de organización de archivos de gestión? Si. Por asuntos y cronológico

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: EJECUCIONES PRESUPUESTALES

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Elaborar al ejecución y se envía a contabilidad y entes fiscalizadores del Estado al igual que la de gastos.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Se toma los comprobantes de egreso, el que viene discriminado con sus respectivos rubros de acuerdo a la disponibilidad, lo registro en la relación de gastos de acuerdo al código presupuestado, sumo rubro por rubro y el total de cada uno de los rubros van a afectar los rubros de presupuesto que están registrados en el presupuesto o ejecución.

5. Trámite:

Original . Copia _____

2ª Copia

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

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.

.La ejecución presupuestal

.Relación de gastos



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

SI X NO

7.1 En cuál o cuáles?

En los informes a los entes de control

8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria 8.2 Semanal

8.3 Mensual X 8.4 Otra

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 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 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? .

11.4 Otras Entidades

11.5 Cuáles? Entidades de control

11.6 Personas naturales

11.7 Por qué lo consultan?

Por alguna solicitud que tenga interés en algún pago o interés en algo particular.

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: LAZARO GONZALEZ

Auxiliar Administrativo

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 26 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: FINANCIERA

3. Acto Administrativo vigente que reglamenta y asigna funciones a la oficina: Acuerdo 005 de 06 de julio de 2007
No existe consecutivo para cada para subseries.de Contratos.

4. Documentos que genera:

EJECUCIONES PRESUPUESTALES,
COMPROBANTES INGRESOS, GASTOS,
CONCILIACIONES BANCARIAS, INFORMES A
ENTIDADES DEL ESTADO, INFORMES DE
GESTION, LIBROS AUXILIARES DE BANCOS,

5 .Realiza selección documental y descarte? No

6. Realiza algún sistema de organización de archivos de gestión? Si. Por asuntos y cronológico

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: LIBRO DE BANCOS Es un medio magnético el soporte son las conciliaciones bancarias con sus consignaciones.

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Llevar control y custodia de los recaudos de la Empresa.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Registrar los movimientos bancarios.

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

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento:
Financiera

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
.Consiliaciones Bancarias
.Recibo de Consignaciones

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? _____

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_C____
Microfilme _____

10.2 FORMATO

Expediente
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 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?

Ninguna

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRB

Nombre y Cargo: LAZARO GONZALEZ

Auxiliar Administrativo

Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

Ciudad y fecha: Tunja 26 de abril de 2010



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Gestión documental: base para la elaboración de un programa. Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1996. 32 p.: il. (Mini/ Manual; 3).
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reglamento General de Archivos. 2ª ed. Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1997. 94 p.
- GODOY DE LOZANO, Julia; HERANDEZ MORALES, Guillermo; LOPEZ AVILA, María Imelda. Organización de documentos de archivo. Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1995. 29 p.: il.
- GODOY DE LOZANO, Julia y otros. Tabla de Retención y Transferencias documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión actualizada). Bogotá: El Archivo, S. f. 92 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General: teoría y práctica. 5ª ed. Actualizada. Sevilla (España): Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.
- MINISTERIO DE SALUD, Resolución 1995 de 1999. Manejo de las Historias Clínicas.

ACTA NO, 001
COMITÉ DE ARCHIVO DEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
(9 de marzo de 2010)

POR MEDIO DE LA CUAL EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, AVALA LAS TABLAS
DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA

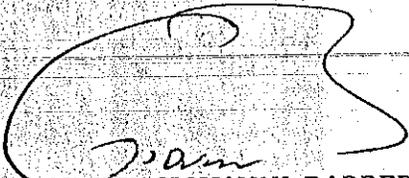
1. En la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, siendo las 9:00 a.m. se reunieron en el despacho del Gerente, el Comité de Archivo de la Empresa, conformado por: Dr. ROKNEY GIOVANNI BARRERA GAMA Gerente de la Empresa, Dr. SANTIAGO EDUARDO TRIANA MONROY Asesor Jurídico, Dr. LUIS ALEJANDRO CAMARGO MARTINEZ Subgerente de la Empresa, CLAIRE CARVAJAL PINZON Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, el encargado del archivo, para analizar y evaluar la elaboración de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL para la Empresa.

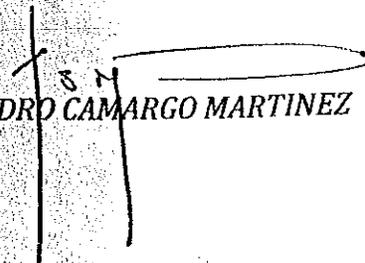
Los integrantes del Comité, proceden a realizar el estudio y evaluación del las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron analizadas encontrando que corresponden a la realidad, calidad y volumen de información que produce y maneja cada una de las Unidades Administrativas de la Empresa.

En Consecuencia, el Comité de Archivo de la Empresa, en pleno, pone de manifiesto su aceptación y avala las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL para la Empresa, comprometiéndose a supervisar y controlar la aplicación de las mismas.

La sustentación de la elaboración de las TRD, estuvo a cargo del asesor encargado de su elaboración.

Siendo las 12:00 m se da por terminada la reunión, para constancia firman quienes en ella intervinieron.


ROKNEY GIOVANNI BARRERA GAMA
Gerente


LUIS ALEJANDRO CAMARGO MARTINEZ
Subgerente

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACA.**

**RESOLUCIÓN No. 126
(30 de diciembre de 2009)**

Por medio del cual se crea el Comité de Archivo de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá

EL GERENTE
En uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

Que el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994, establece el Reglamento General de Archivos, a nivel Nacional y obliga a cada entidad a crear su respectivo Comité de Archivo.

Que es propósito de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, es la modernización e implementación de un Programa de Gestión Documental dentro del nuevo programa de Gestión Pública, a través de la aplicación de la Ley 594 de julio de 2000, la cual reglamenta el funcionamiento y manejo de los Archivos.

Que el Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, tiene como intención preparar los lineamientos de selección y eliminación de documentos, así mismo, los mecanismos y sistemas de régimen de acceso y transferencia de documentos en cada ciclo vital para proporcionar la información oportuna.

Que teniendo en cuenta las disposiciones Legales y Constitucionales en las cuales se fijan las normas y lineamientos de importancia para el Archivo, se hace necesario crear el Comité de Archivo de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: *Crear el Comité de Archivo de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.*

ARTICULO SEGUNDO: *El Comité de Archivo de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, quedará integrado así:*

- 1. El Gerente de la Empresa o su delegado.*
- 2. El Asesor Jurídico o su delegado.*
- 3. El Subgerente de la Empresa o su delegado.*
- 4. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o su delegado.*
- 5. El encargado del archivo.*

PARÁGRAFO: *Además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios para cada situación determinada los cuales deberán tener conocimiento de los documentos a evaluar.*

ARTICULO TERCERO: *Se tendrán como funciones del Comité de Archivo del Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, las siguientes:*

- 1. Actuar como un Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones de los procesos administrativos y técnicos de los archivos.*
- 2. Recomendar los lineamientos generales en el manejo del flujo documental del Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y las reformas al manual de procedimiento de Archivo y correspondencia con el fin de adecuarlo a las técnicas modernas de archivo.*
- 3. Analizar y proponer para su adaptación los periodos de retención documental, su conservación y posterior microfilmación o destino.*
- 4. Estudiar la implementación de un sistema técnico eficaz para la conservación de los documentos del Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.*

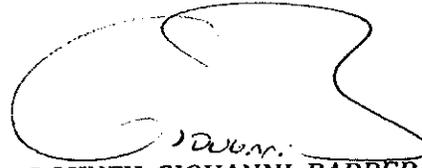
Continuación de la Resolución No. 126 del 30 de diciembre de 2009.

- 5. *Evaluar los documentos para la eliminación, que hayan perdido su valor administrativo legal o fiscal y que no tenga valor histórico o que carezca de relevancia para la ciencia y la tecnología.*
- 6. *Evaluar periódicamente los resultados producidos en el cumplimiento de sus funciones*
- 7. *Las demás funciones que le sean asignadas.*

ARTICULO CUARTO: *La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.*

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja, a los 30 días del mes de diciembre de 2009.


D.º.º.
ROKNEY GIOVANNI BARRERA GAMA
Gerente

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACA.**

**RESOLUCIÓN No. 109
(6 de julio de 2011)**

Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

EL GERENTE
En uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 24 de la Ley 594 de julio 14 de 2000, establece la obligatoriedad de las Entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que según Resolución No. 125 del 30 de diciembre de 2009, se creó el Comité de Archivo de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, como grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de Archivo.

Que se presentó al Comité de Archivo de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, el ajuste de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL para la correspondiente aprobación.

Que las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, fueron aprobadas por el Comité de Archivo de la Empresa, mediante Acta No. 001 del 9 de marzo de 2010.

Que mediante el Acuerdo No. 002 del 16 de diciembre de 2010, el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Boyacá, aprueba las Tablas de Retención Documental presentadas por la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, Entidad del Orden Departamental.

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, se hace necesario la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ADOPCION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. *Las Tablas de Retención Documental serán de obligatoria aplicación para todas las Unidades Administrativas de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.*

ARTICULO SEGUNDO: MODIFICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. *El responsable del Archivo de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, como Secretario del Comité de Archivo de la Empresa, previa aprobación de cada uno de los directivos de cada Unidad Administrativa, podrá modificar las Tablas de Retención Documental, adicionando las series o subseries y/o tipos documentales que se produjeran por razones de trabajo de la Administración de la Empresa, las cuales deberán ser avaladas en la siguiente reunión de Comité de Archivo de la Empresa.*

PARAGRAFO UNICO: *Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán cada vez que exista una reestructuración al interior de La Empresa o cuando con la modificación de las funciones surja un nuevo documento.*

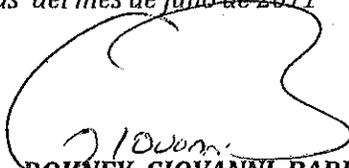
ARTICULO TERCERO: *Responsabilidad, del Gerente, Subgerente y demás funcionarios productores de documentos, serán los responsables de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental aprobadas por cada dependencia.*

ARTICULO CUARTO: *Eliminación: Los encargados de autorizar la eliminación de documentos será únicamente el Comité de Archivo de la Empresa, máxima autoridad para la toma de decisiones en los lineamientos de archivo de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, quien levantará en cada caso un acta de eliminación aprobada y firmada por sus integrantes, previa justificación de la relación de documentos a eliminar por parte del responsable de cada Unidad Administrativa.*

ARTICULO QUINTO: *Supervisión y Control de Aplicación de las Tablas de Retención Documental. La Supervisión y Control de Aplicación de las TRD de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, estará a cargo exclusivamente del Comité de Archivo de la Empresa, máximo ente en la toma de decisiones respecto a los archivos.*

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja, a los 6 días del mes de julio de 2011



ROKNEY GIOVANNI BARRERA GAMA

Gerente



Consejo Departamental de Archivos de Boyacá

ACUERDO NÚMERO 002

(23 de junio de 2011)

Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental presentadas por la ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

En uso de sus facultades legales conferidas por la Ordenanza Número 023 del 14 de agosto de 1995 y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 6º. Literal g) del Decreto 4124 de 2004, emanado del Ministerio de cultura, ordenó la creación de los Comités Evaluadores de Documentos.

Que mediante Acuerdo 002 del 22 de julio de 2004 se creó el Comité Técnico Evaluador de Documentos del Departamento de Boyacá y se le asignó entre otras funciones la de asesorar al Consejo Departamental para la aprobación o la no aprobación de las Tablas de Retención Documental que presenten los organismos Departamentales para su consideración o estudio.

Que mediante el literal h) del artículo 6º. del Decreto 4124 de 2004 se faculta el Consejo Departamental de Archivos para aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración de las Entidades del orden Departamental.

Que el comité Evaluador de Documentos del Departamento, estudió las Tablas de Retención Documental presentadas por LA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, las cuales fueron analizadas por los funcionarios encargados de tal responsabilidad.

Qu



Consejo Departamental de Archivos de Boyacá

Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental presentadas por la ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Tablas de Retención Documental presentadas por la ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, Entidad de orden Departamental.

ARTÍCULO SEGUNDO: LA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, deberá velar por la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los 23 días de junio de 2011.


INDIRA PATRICIA ILLIDGE IBARRA
Presidenta