

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE TUNJA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CRIB**

Elaboración de Tablas de Retención Documental presentado ante el Comité
de Archivo del Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá

ROKNEY GIOVANNI BARRERA GAMA
Gerente

Tunja, abril 19 de 2010



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

TABLA DE CONTENIDO

**INTRODUCCIÓN
METODOLOGÍA**

CAPITULO I

**1. RESEÑA HISTORICA DE LA ESE CENTRO DE REHABILITACION
INTEGRAL DE BOYACA**

2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 Misión

2.2 Visión

2.3 Principios y Valores Corporativos

2.4 Objetivos Corporativos

2.5 Servicios

2.6 Áreas Funcionales

3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

3.1 Planta Orgánica

3.2. Organigrama

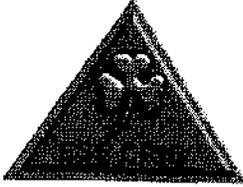
CAPITULO II

1. INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE FUENTES DOCUMENTALES

1.1 Encuesta Estudio Unidad Documental

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACION

2.1 Conformación de Series y Subseries



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

2.2 Codificación

2.2.1 Codificación de Series y Subseries

2.3 Cuadros de Clasificación

2.4 Valoración Documental

3 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

3.1 Archivo de Gestión

3.2 Archivo Central

3.3 Archivo Histórico

4 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

4.1 Normas Básicas de las Transferencias Documentales

5 DISPOSICION FINAL

6 RETENCION DOCUMENTAL

7 EXPLICACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7.1 Definición de Tablas de Retención Documental

7.2 Importancia de las TRD

7.3 Marco Jurídico

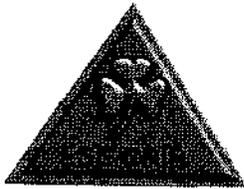
7.4 Seguimiento y Actualización

7.5 Explicación Formato de TRD

8. ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE LA TRD

9.1 Aplicación de las Tablas de Retención Documental

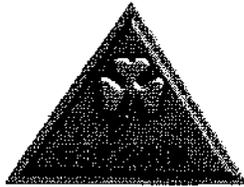
ANEXOS



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

LISTA DE ANEXOS

- Encuestas Realizadas a cada productor de documentos en cada una de las Unidades Administrativas del CRIB
- Manual de Funciones y Procedimientos de la Empresa Social del Estado CRIB
- Resolución por la cual se crea el Comité del Archivo del CRIB
- Acta del Comité de Archivo del CRIB por la cual aprueba las TRD



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

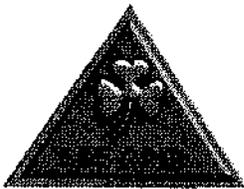
INTRODUCCION

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, preocupada por la administración y gestión documental generada por el cumplimiento de sus funciones y acogiéndose a la normatividad que el Archivo General de la Nación ha normado mediante la ley 594 de 2000, quiere aunar sus esfuerzos para lograr una organización documental en el desarrollo de procesos, para brindar mejor servicio a la comunidad y en la garantía de los derechos de sus usuarios.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA TUNJA, pone a disposición para la revisión y aprobación del Consejo Departamental de Archivos del Departamento para luego emitir una Resolución de adopción y orden de aplicación en la ESE, la Tabla de Retención Documental para las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Centro de Rehabilitación siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el ente rector de la política archivística en Colombia, obedeciendo los principios metodológicos que se encuentran en el acuerdo del Consejo Directivo del Archivo General de La Nación 039 del año 2002, la Resolución 1995 de 8 de junio de 1999 "por la cual se establecen normas para el manejo de las historias clínicas", norma de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas y privadas y para los particulares que prestan servicios de salud en el territorio colombiano y demás disposiciones que reglamentan la producción, y conservación de los documentos en las entidades públicas.

Los contenidos en la Resolución se desarrollan sus implicaciones archivísticas y las relaciones con los diferentes usos de la historia clínica para los trabajos propios de la prestación del servicio de salud, el contexto médico legal, lo forense, en tanto la historia clínica es evidencia como elemento de prueba documental, al igual que para los trámites administrativos de auditoría y facturación.

Debemos tener en cuenta la importancia de las Historias Clínicas como patrimonio documental básico para la investigación Científica e Histórica y aplicar las técnicas básicas de manejo, organización y control de las historias clínicas en el marco del concepto de Gestión Documental implementado por el Archivo General de la Nación a través del reglamento General de Archivos, la Gestión Documental la constituyen todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

organización de la documentación producida y recibida, lo mismo que la utilización de nuevas tecnologías y procesos que permitan modernizar el manejo de las historias clínicas con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental, hasta su destino final.

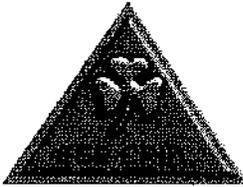
En este sentido es necesario que la ESE, implante un programa de Gestión Documental, cuyo instrumento fundamental son las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD).

La Tabla de Retención Documental es una herramienta a partir de la cual se llevará a cabo el control de Gestión Documental, desde la misma organización de los Archivos de Gestión hasta la disposición final.

La primera aplicación de la TRD está dada para la organización de los archivos de gestión. Una vez se tenga establecida la TRD con las series definidas, se debe observar en las oficinas que exista la misma lógica contenida en la TRD, en los expedientes y en los archivadores.

Para lograr la correcta elaboración de las TRD, fue necesaria la participación activa de los funcionarios de cada una de las dependencias de la ESE, los cuales de acuerdo con sus funciones generan documentos. Gracias a ellos, a través de las encuestas y el cruce de información con el manual de funciones y procedimientos, logramos establecer las series acordes con cada uno de los procesos a los cuales corresponde. Así, ejecutamos los procedimientos adecuados y llegamos a presentarles un documento final listo para ser aplicado en cada una de las Unidades Administrativas.

Es importante que desde el mismo momento en que se comience a aplicar la TRD, en cada Unidad Administrativa, se cree la responsabilidad ética y moral en el manejo de la información, ya que éstos son documentos originales, y sus productores tienen la obligación de custodiarlos y velar por su correcta conservación



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

METODOLOGÍA

La presente Tablas de Retención Documental, TRD, se basó en la estructura orgánico funcional del Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y nos apoyamos en la investigación documental efectuada a través de las encuestas realizadas a los funcionarios de planta de dicha entidad hospitalaria.

La presente TRD, tiene unos objetivos a cumplir los cuales las ESE debe cumplir a cabalidad:

OBJETIVO GENERAL

Servir de apoyo para que en los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico de la ESE CRIB se normalice todos los procesos Archivísticos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Precisar conceptos relacionados con los procesos de identificación, valoración, selección, eliminación documental.
2. Incentivar la Aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las Áreas de la ESE CRIB.
3. Rescatar el Patrimonio documental.
4. Normalizar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al archivo central de acuerdo a las TRD.

Con el establecimiento de las Series Documentales que se manejan en la ESE CRIB y con sus correspondientes Tipos Documentales, generados por la Entidad en cumplimiento de sus funciones, su valor y al determinar su tiempo de conservación en cada una de las fases de archivo, se clarificó en gran medida, las verdaderas funciones que desempeña cada dependencia y la responsabilidad de los funcionarios sobre la Información que realmente deben tener a su cargo. De igual manera el garantizar la organización y conservación adecuada de los documentos redundará en el bien de la entidad por cuanto se optimizará el uso de los recursos y se dispondrá de la información para facilitar el proceso de toma de decisiones.

Al trabajar con el Organigrama, el Manual de Funciones y el Manual de procedimientos del CRIB, pudimos ver que orgánicas y funcionalmente muchas de las funciones que se



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

plasman allí están condensadas en un sólo o varios documentos por lo cual con el resultado de las encuestas unificamos los procesos de acuerdo con el organigrama, lo que arrojó las Unidades Administrativas, y los grupos asesores y grupos funcionales, se codificaron como parte de cada Unidad Administrativa. y de esta forma pretendemos facilitar la organización y búsqueda de la información.

El procedimiento que seguimos se llevó a cabo de acuerdo con las normas impartidas por el Archivo General de la Nación como lo son: la Ley 594 de julio 14 2000 (Ley general de Archivos), Decreto 1382 Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención Documental, Acuerdo 09 de 1995 que reglamenta la presentación de las TRD, Acuerdo 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Reglamento General de Archivos de 1994, artículo 23 que ordena a las entidades oficiales a elaborar las TRD a partir de su valoración, Artículo 60 Que habla sobre la conservación integral de los documentos de archivos, artículo 25 que dice sobre la eliminación de documentos, Ley 23 de 1981 por la cual se dictan normas en materia de ética médica, Artículos 33,34,35. Regula archivos de las historias clínicas, Resolución No.1995 del 08 de julio de 1999 por la cual se establecen normas para el manejo de las historias clínicas, y Constitución Política de Colombia entre otras.

Las Tablas de Retención Documental de la ESE CRIB, desarrolló los siguientes los siguientes pasos:

INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL Y FUENTES DOCUMENTALES

ENTREVISTAS CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCION

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRD



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

CAPITULO I

1. RESEÑA HISTORICA DE LA E.S.E. CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA, CRIB.

Por Resolución No. 60 de noviembre 16 de 1961, se da autorización a la Junta de la Beneficencia de Boyacá, para la construcción de un Frenocomio y de una casa asistencial para niños retrasados mentales, ya que la beneficencia venía pagando por la atención de dichos alineados menores a la Beneficencia de Cundinamarca junto con el respectivo costo de transporte de cada uno de ellos.

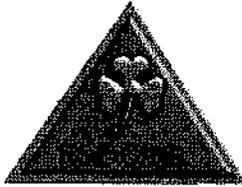
La Junta de la Beneficencia de Boyacá tenía conocimiento de que el amparo de niños tenía en venta una finca de 14 fanegadas y que su costo era de OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$80.000.00).

Es así que estando de Gobernador de Boyacá el señor OCTAVIO ROSELLI QUIJANO, y miembros de la Junta de la Beneficencia de Boyacá: MARIO SUPELANO OSPINA, Secretario de Salud Pública, JULIO BARON ORTEGA, Vocal y ENRIQUE SANCHEZ RUIZ, Síndico, se ordena la compra de la finca al Amparo de Niños.

Por escritura 1.773 de fecha 18 de diciembre de 1961, siendo notario el señor Miguel Briceño Morales, es otorgada por el Amparo de Niños, la finca llamada San Pedro y luego denominada como Pepito Montaña, ubicada en la vereda de Runta, a favor de la Junta de la Beneficencia de Boyacá.

Una vez comprado el predio, se crea el centro de atención mental de Boyacá, dependiente de la Beneficencia de Boyacá. Posteriormente, según contrato No. 0026 del 20 de marzo de 1975 se integra el hospital Psiquiátrico de la Beneficencia de Boyacá al Servicio Seccional de Salud del Departamento para construirse y estructurarse como hospital de referencia dependiente de la división de atención médica, sección de salud mental.

A partir de la firma de dicho contrato, su construcción y funcionamiento fue financiado por el Servicio Seccional de Salud y por tanto sería parte de su patrimonio el Hospital Psiquiátrico. Desde ese entonces la Entidad entra a ser parte del Sistema Nacional de Salud como Hospital de Segundo Nivel de Atención, adscrito al Servicio Seccional de Salud de Boyacá.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

Como Sinopsis vemos que dicho Centro mental es creado el febrero 26 de 1965, y que a partir de marzo de 1975 funciona bajo la denominación de Hospital Psiquiátrico de Boyacá, con miras a resolver los problemas de los Enfermos Mentales del departamento. La administración, implementó a su interior una política de atención asistencialista enfocada a prestar servicios de Salud mental, a la población de escasos recursos, asumiendo la carga social de individuos indigentes sin cuadros clínicos que ameritaran su internación en una Institución de Salud, sino con una problemática derivada solamente de su desarraigo social.

En 1975, entra a formar parte del Sistema Nacional de Salud como Hospital de II Nivel de Atención, interadscrito al Servicio Seccional de Salud de Boyacá. A su interior surgen conceptos renovadores de la Atención en Salud Mental, de amplia controversia a nivel Nacional, siendo el primer centro en el país en abolir el electrochoque y la camisa de fuerza; implementó la política de puertas abiertas, cuyo principal propósito fue devolverle al paciente la libertad y darle la oportunidad de acceder al mundo exterior, aún con todos los riesgos que eso implicaba.

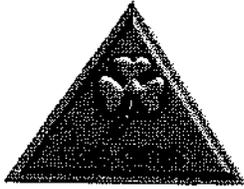
El Decreto No. 1529 del 27 de diciembre de 1995, emanado de la Gobernación del Departamento de Boyacá reestructura la entidad y la constituye como Empresa Social del Estado del orden Departamental-

Mediante Ordenanza 013 del 14 de mayo de 1997, se transforma en Empresa Social del Estado CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACA, como estrategia para ampliar su Portafolio de Servicios diversificándolo hacia la atención de la Discapacidad Sensorial y con propósitos de cobijar también la Discapacidad Física.

Hoy, el CRIB es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico y posee Estatuto de contratación propio. La entidad organiza, gobierna establece sus propias normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permite desarrollar los fines para los cuales fue constituida.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Por Acuerdo No. 005 del 06 de julio de 2007, se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les señalan a la Empresa Social del Estado, Centro Integral de Rehabilitación de Boyacá, CRIB.

2.1 MISIÓN:

Como centro de Referencia para el manejo de la enfermedad mental en el Departamento de Boyacá, es líder en la prestación de servicios integrales de salud, fundamentados en el mejoramiento del talento humano y el desarrollo empresarial.

2.2 VISIÓN:

Para el año 2019 afianzarán la solidez institucional y la calidad de sus servicios para responder a las exigencias en salud mental de sus clientes.

2.3 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS:

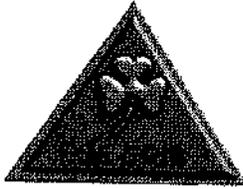
Responsabilidad Social. Unión de esfuerzos que nos motivan a actuar con oportunidad eficiencia y eficacia en la atención de nuestros usuarios.

Respeto. Nuestro actuar transparente, tolerante y honesto, propende porque en el Estado, la sociedad y la familia, se den los derechos individuales y colectivos, con énfasis en los del enfermo mental.

Reconocimiento. Con la filosofía del trabajo en equipo, resaltamos los esfuerzos, aportes y logros del individuo y los grupos de trabajo, fortaleciendo el sentido de pertenencia institucional.

Calidad. La atención que brindamos se efectúa con sujeción a los parámetros establecidos para la prestación de los servicios de Salud Mental, en todas las áreas de la Empresa, con elevado criterio técnico-científico.

Honestidad. Los servidores de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá nos caracterizamos por la integridad, la lealtad y la rectitud de conducta.



12

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

2.4 OBJETIVOS CORPORATIVOS:

Garantizar a la población en condiciones de vulnerabilidad el acceso oportuno a los servicios de detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los problemas y trastornos de la salud mental.

Potenciar la inclusión y vinculación de otros grupos y sectores que hagan posible multiplicar acciones hacia el desarrollo humano y la calidad de vida de nuestros usuarios.

Fortalecer la capacidad resolutive asistencial que permita satisfacer necesidades y expectativas del cliente.

Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los Reglamentos.

Adoptar los procesos administrativos para maximizar recursos y aumentar la rentabilidad financiera.

Implementar mecanismos de desarrollo del talento humano en forma continua y permanente para que respondan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

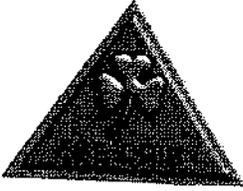
2.5 SERVICIOS:

Ambulatorio: Serie de servicios asistenciales que la institución presta a los usuarios en fechas y horas programadas con antelación y que no lo obligan a pernoctar en la institución.

Dentro de estos préstamos: Consulta de medicina especializada, consulta de medicina general, consulta de psicología, consulta nutricional, consulta de trabajo social.

Apoyo Terapéutico: Conjunto de actividades, intervenciones y procedimientos que contribuyen con el plan terapéutico del usuario en cualquiera de los servicios básicos

Apoyo Diagnóstico Conjunto de recursos y servicios indispensables para brindar apoyo al diagnóstico inicial de la patología del usuario o al control de la misma de acuerdo al plan terapéutico...



13

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

Promoción y prevención Política Nacional de Salud Mental, dirigida a ofrecer verdaderas alternativas de atención y fortalecimiento de mecanismos protectores que impulsen la cultura de la Salud Mental, consecuentes con la heterogeneidad y especificidad territorial, para reducir la incidencia y prevalencia de los trastornos mentales y sus efectos...

Internación Conjunto de intervenciones y procedimientos necesarios para prestar servicios de salud de tipo clínico o quirúrgico dentro del ámbito intrahospitalario y en el que se hace necesario un cuidado permanente y unos recursos especializados para su atención. Está dirigido a los Usuarios cuyo problema de Salud Mental no pueda ser atendido adecuadamente de manera ambulatoria y requieren permanecer en la Institución.

Inimputables El Instituto Seccional de Salud de Boyacá, suscribió convenio con nuestra Empresa para la prestación de servicios de atención psiquiátrica integral a personas declaradas Inimputables por autoridad competente y seleccionadas por el Comité Interinstitucional de Evaluación de Inimputables.

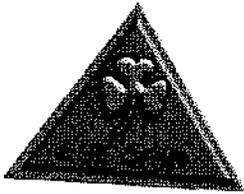
2.6 ÁREAS FUNCIONALES

La Empresa está conformada por las siguientes áreas y unidades funcionales

Área Funcional de Dirección: Conformada por la Junta Directiva y el Gerente con el cargo de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos empresariales, identificar las necesidades de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia de servicio, asignar recursos, adoptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional.

Incluye las Unidades Asesoras de Control Interno y Jurídica.

Área Funcional de Atención al Usuario: Conjunto de unidades encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud. Incluye las unidades funcionales de Internación, Ambulatorio, Apoyo Diagnóstico, Apoyo Terapéutico y el Servicio de Información y Atención al Usuario. Al frente de cada una de ellas, está un profesional de la salud encargado de la coordinación y el enlace necesarios.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

Área Funcional de Logística: Conformada por el Subgerente y el grupo de funcionarios administrativos encargados de ejecutar los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa y orientar la modernización y mantenimiento de la estructura física de manera que garantice condiciones de seguridad para los clientes internos y externos

3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:

JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA
SUBGERENCIA
ASESOR CONTROL INTERNO

ÁREA DE ATENCION AL USUARIO

Unidad funcional Ambulatoria
Unidad funcional Internación
Unidad funcional Apoyo Diagnóstico
Unidad funcional Apoyo Terapéutico
SIAU

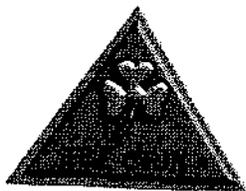
ÁREA DE APOYO LOGISTICO

Admisiones
Sistemas
Financiera
Suministros

4. PLANTA ORGÁNICA:

NIVEL DIRECTIVO
NIVEL ASESOR
NIVEL PROFESIONAL
NIVEL TECNICO
NIVEL ASISTENCIAL.

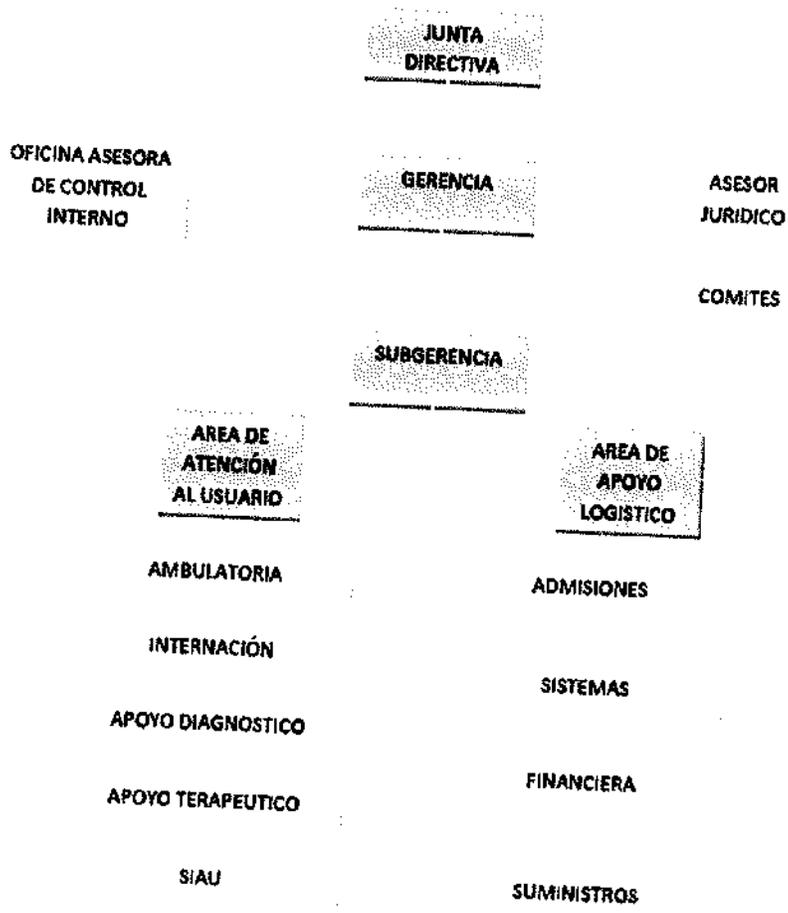
5. ORGANIGRAMA

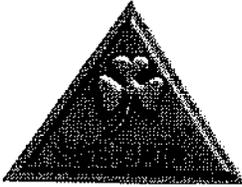


EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ



ESTRUCTURA ORGANICA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ





**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

CAPITULO II

1. INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE FUENTES DOCUMENTALES

Para ello se consultaron todos los documentos que contienen información acerca de ESE CRIB, entre los cuales se destacan las disposiciones legales, actos administrativos y normas relativas a la creación y cambios estructurales.

Se hizo una recopilación y análisis de normas internas como externas de la entidad para así visualizar su estructura interna vigente, manuales de funciones y procedimientos actuales.

Se consultó el organigrama actual con el fin de identificar las diferentes dependencias y así estructurar sobre bases reales las Tablas de Retención Documental de ESE CRIB

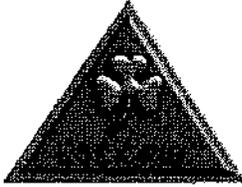
1.1 Encuesta Estudio Unidad Documental

Después de conocer el área Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, CRIB, se procedió a identificar las Unidades Documentales y sus correspondientes tipos documentales, dentro de cada Unidad Administrativa.

Para tal fin se realizó una encuesta a los funcionarios de ESE CRIB encargadas de la producción de los documentos en cada una de las dependencias para la identificación, valoración y definición de las unidades documentales.

Para la identificación de las unidades documentales, se trabajó la encuesta "Estudio Unidad Administrativa y Encuesta estudio de la Unidad Documental" y se aplicó siguiendo el instructivo para tal fin. Con esta primera etapa, se persiguió el conocimiento de la Unidad productora del documento y en la segunda se recogieron los datos más importantes de cada Unidad Documental sobre la generación, trámite, distribución, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con el fin de obtener la máxima información que permitiera realizar una adecuada y acertada valoración documental en este proyecto.

La encuesta fue realizada por personal calificado, y valorada por especialistas en Archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y en el desarrollo de este proceso se realizó encuesta personal a cada jefe de Unidad administrativa para el

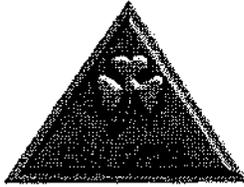


**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

diligenciamiento de la primera parte de la encuesta. Para la segunda, se encuestó al productor directo de cada documento.

Todas las encuestas que se realizaron personalmente, pesen a las múltiples funciones y falta de tiempo del personal productor de documentos, se ejecutaron en cada una de las oficinas generadoras de documentos y se trabajó de acuerdo con el último Organigrama del CRIB.

El modelo de encuesta aplicada a los productores de documentos y jefes de oficina fue la siguiente:



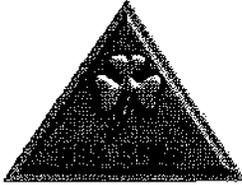
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

I. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1-Nombre del municipio _____
2. Nombre de la unidad administrativa _____

3. Acto administrativo vigente que reglamenta y asigna funciones a la oficina:

4. Documentos que genera:
5. Realiza selección documental y descarte? _____
6. Sistema de organización de archivos de gestión _____
7. Qué volumen documental se produce anualmente en promedio? _____



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina productora. _____

2. Nombre del documento que produce. _____

3. Función de la oficina que genera este documento

4. Describa el trámite que sigue el documento.

5. Trámite:

Original: _____

1ª Copia _____

2ª Copia _____

5.1 Qué oficinas intervienen en el trámite del documento _____

6. Qué tipos de anexos conforman este documento. _____



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

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

¿7.1 En cuál o cuáles? _____

8. ¿ Con qué 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 _____

10. Características externas del documento:

10.1 SOPORTE

Papel _____

Cinta Magnética _____

Microfilme _____

Otro _____ ¿Cuál? _____

10.2 FORMATO

Expediente _____

Libro _____

Documento Simple _____

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:



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

11.1 la misma oficina _____ 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? _____

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

14. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados del CRIB

Nombre y Cargo:

Nombre y Cargo:

Responsable de Encuesta:

Ciudad y fecha _____



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACION

Se hizo un análisis de la información recolectada a través de las encuestas, dando lugar a la creación de las Series y Subseries documentales correspondientes.

El análisis e interpretación de la información recolectada, se realizó, teniendo presente que las Tablas de Retención Documental es el instrumento fundamental para la elaboración de un buen programa de gestión documental. Las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la investigación efectuada a través de la información recolectada y el análisis de la misma, arrojó como resultado el número de Unidades Administrativas y de esta forma la identificación de series, subseries y tipos documentales. De acuerdo con lo anterior se realizó la TRD de cada Unidad Administrativa.

Los documentos que son para el simple conocimiento del funcionario en el cumplimiento de sus funciones, no se relacionaron en la TRD, ya que no inciden en el cumplimiento de las funciones administrativas y no forman parte de ninguna serie

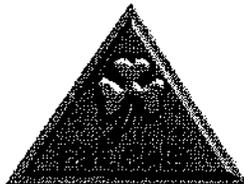
De igual manera se aplicaron los criterios para una valoración y selección documental, lo que incluyó además, la definición de tiempos de retención y disposición final de las series y subseries definidas.

2.1 Conformación de Series y Subseries

Para la agrupación de series y subseries documentales, se trabajó teniendo en cuenta la relación que existe entre la unidad documental, las funciones y las actividades desarrolladas en la oficina productora de la documentación y de esta forma asignarle la responsabilidad, custodia, manejo de la información y disposición final de los documentos. , Dejando claramente cuáles son los documentos de Archivo y los demás son de simple conocimiento para el desarrollo de sus funciones.

En la TRD se refleja claramente cuales son los documentos de Archivo y se puede ver que en dicha tabla no se contemplaron los documentos de apoyo que son de simple información en la ejecución del documento.

Es así como a través de la encuesta, cada serie y subserie de cada oficina productora de documentos reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo del trámite y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les ha sido asignado.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

A partir de la conformación de las series y subseries se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual refleja el orden jerárquico de cada una de las dependencias u oficinas. También, se elaboró un cuadro consolidado donde se registran las series y subseries manejadas por cada unidad administrativa.

2.2 Codificación:

Se trabajaron tres dígitos comenzando con el número 100 y aplicándose a la oficina de mayor jerarquía en este caso la Gerencia y 200 para el siguiente órgano de mayor jerarquía en este caso el Subgerencia y por relevancia se aplicó después del 200 la suma de 10 en 10 ejemplo 200, 210, 220, y cuando la oficina depende de uno de ello de se suma uno más ejemplo después del 210 que es de mayor jerarquía continua el 211, 212, 213.

De acuerdo con su estructura administrativa, sabemos que cada Área Administrativa tiene bajo su responsabilidad varios procesos pero no son los generadores de todos los documentos, sino que son generados por el personal a su cargo bien sea de planta o por contrato. Como estamos trabajando para la organización del Archivo del CRIB y comenzamos un proceso de Gestión Documental a través de las Tablas de Retención Documental, lo que nos interesa para lograr el objetivo son los documentos, con los que trabajamos directamente para llegar a establecer con criterios óptimos, claros y reales la identificación de cada serie, subserie y tipos. Por tal motivo, decidimos incluir en la codificación como subsecciones de las Unidades Administrativas los procesos de los cuales son responsables.

De tal forma que la codificación final para aplicarla a la Tabla de Retención Documental quedó estructurada así:

100	GERENCIA
110	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
120	SUBGERENCIA
	AREA DE ATENCION AL USUARIO
121	Ambulatoria
122	Internación
123	Apoyo Diagnóstico
124	Apoyo Terapéutico
125	SIAU
	ÁREA DE APOYO LOGISTICO
126	Admisiones



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

127	Sistemas
128	Financiera
129	Suministros (Almacén – farmacia)

2.2.1 Codificación de Series y Subseries

El Código para una serie documental, es un número que consta de dos dígitos. Para llevar a desarrollar este proceso, se listaron las series documentales y se numeraron.

Ejemplo:

SERIE	CODIGO SERIE
ACTAS	01
RESOLUCIONES	02
COMPROBANTES	03
CONTRATOS	04
ACUERDOS	05
CERTIFICADOS	06

El Código para una subserie corresponde a un número de dos dígitos, los cuales se asigna teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente

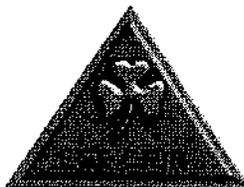
Ejemplo:

SUBSERIE	CODIGO
Contratos de Prestación de Servicios	01
Contratos de Suministros	02
Contratos de Compraventa	03

En general, la codificación de las series y subseries documentales constan de cuatro dígitos así: Los dos primeros corresponden a la serie y los dos siguientes a la subserie.

2.3 Cuadros de Clasificación

Los Cuadros de Clasificación son al acción de identificar y agrupar los documentos en clases o categorías, dentro de una estructura jerárquica y lógica partiendo de la base



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

etimológica que clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos, según criterios previamente definidos, para establecer clases o grupos.

La identificación y la agrupación de los documentos se llevaron a cabo mediante el Cuadro de Clasificación Documental, previa descripción documental la cual nos llevó al acceso del acervo documental.

Para llegar a la elaboración de la Tabla de Retención Documental, fue importante elaborar el Cuadro de Clasificación Documental porque este nos proporcionó la estructura lógica que representa la documentación producida o recibida en el ejercicio de las funciones de la Entidad y nos facilitó su localización conceptual es decir conocer el contenido del documento.

Los documentos producidos o recibidos por las Unidades Administrativas de acuerdo con cada uno de los procesos, los clasificamos en un primer cuadro por código, series y subseries, luego un segundo cuadro por código, Unidades Administrativas, series y subseries y por último un tercer cuadro por Código, serie, subserie y tipos. Es de anotar que cualquier dependencia debe ser clasificada y se le debe asignar un código desde el mismo momento de su creación.

Para elaborar el Cuadro de Clasificación del CRIB, escogimos un sistema de Clasificación Orgánico-Funcional, que es un criterio mixto entre la clasificación orgánica y la funcional. Normalmente, las Unidades Administrativas mayores son definidas por las funciones y las de menor rango por los órganos.

Los Cuadros de Clasificación son el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite ver en conjunto los fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como la entidad y la actividad que desarrolla. Igualmente, nos sirve de referencia y control porque en él se plasman, las categorías de clasificación normalizadas para el CRIB, las cuales fueron recogidas en forma exhaustiva y sistemática.

El presente Cuadro de Clasificación, nos permitió planificar y determinar períodos de retención y acciones de disposición adecuadas para los documentos es decir nos ayudó al determinar el tratamiento que se le dimos a las diferentes series documentales dentro de la elaboración de las Tablas de Retención Documental.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

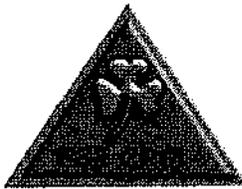
**CUADRO DE CLASIFICACION GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES
DEL CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA**

CODIGO	DEPENDENCIA	SERIES	SUBSERIES
100	GERENCIA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Popular Acción de Tutela
		ACTAS	Actas de Junta Directiva Actas de Comité de Bienestar Social Actas de Comité de Cartera Actas de Comité de Conciliaciones Actas de Comité de Contratación Actas de Comité de Coordinación de Control Interno Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional Actas Comité Docente Asistencial Actas Comité de Ética Hospitalaria Actas Comité de Facturación Actas Comité de Farmacia Actas Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria Actas Comité Grupo Administrativo Actas Comité Historias Clínicas Actas Comité Hospitalario de Emergencias y Desastres Actas Comité de Inventarios Actas Comité Investigaciones Científico Administrativo Actas Comité de Peticiones y Quejas Actas Comité de Sistema de Sostenibilidad de Información



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

			Contable Actas Comité de Sugerencias Actas Comité Técnico Científico Actas Comité de Unidades Funcionales Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica
		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	
		CIRCULARES	Circulares Normativas
		CONTRATOS	
		CONVENIOS	Convenios Interadministrativos
		DERECHOS DE PETICIÓN	
		INFORMES	Informes de Gestión Informes a Entidades del Estado
		PROCESOS	Procesos Administrativos Procesos de Cobro Coactivo Procesos de identificación de NN
		PROYECTOS	Proyectos de Gestión Hospitalaria
		RESOLUCIONES	
110	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Auditoria Informes a Entidades del Estado Informes de Gestión
120	SUBGERENCIA	ACTAS	Actas Comité de Conciliación Seguridad Social
		CONTRATOS	Ordenes de Prestación de Servicios
		CONVENCIÓN COLECTIVA	
		HISTORIAS LABORALES	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

		INFORMES	Informes de Gestión Informes a Entes de Control
		PROCESOS	Procesos Disciplinarios
121	AMBULATORIO	INFORMES	Informes de Gestión Informes a Entidades del Estado
122	INTERNACION	INFORMES	Informes de Gestión Informes a Entidades del Estado
		PROGRAMACIÓN DE TURNOS	
123	APOYO DIAGNOSTICO	INFORMES	Informes de Gestión Informes a Entidades del Estado
124	APOYO TERAPÉUTICO	INFORMES	Informes de Gestión Informes a Entidades del Estado
125	SIAU /SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO Y TRABAJO SOCIAL	ACTAS	Actas de Reubicación de Pacientes
		ESTUDIO SOCIO ECONOMICO DE PACIENTES	
		INFORMES	Informes de Gestión Informes a Entidades del Estado
126	ADMISIONES	ESTADISTICAS	
		HISTORIAS CLINICAS	
		INFORMES	Informes de Gestión Informes a entidades del Estado
127	SISTEMAS		
128	FINANCIERA	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
		COMPROBANTES CONTABLES	
		CONCILIACIONES BANCARIAS	
		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	
		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

		ESTADOS FINANCIEROS	Balance General Balance Comparativo
		INFORMES	Informes de Gestión Informes a Entidades del Estado
		LIBROS DE CONTABILIDAD	
		NOMINA	
		NOVEDADES DE NOMINA	
		ORDENES DE PAGO	
		POLIZAS DE SEGURO	
		REGISTRO PRESUPUESTAL	
		TITULOS VALORES	
129	SUMINISTROS ALMACEN	BOLETIN DE ALMACEN	
		INFORMES	Informes de Gestión Informes a Entidades del Estado
		INVENTARIOS	Inventario de Bienes Muebles
129	SUMINISTROS FARMACIA	BOLETIN MENSUAL DE FARMACIA	
		INFORMES	Informes de Gestión Informes a Entidades del Estado
		INVENTARIOS	Inventario de Medicamentos Especiales
		REGISTRO DE FORMULAS	

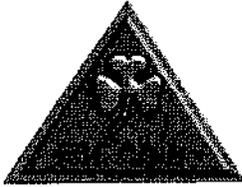


**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

2.4 VALORACION DOCUMENTAL

Para entrar a proponer los tiempos de conservación a cada serie y subserie documental se realizó el proceso de valoración documental, teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal, fiscal contable y para establecer los valores secundarios, se estudió el valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura y la investigación, En este proceso se tuvo en cuenta los conceptos de valor mediato predecible y valor no predecible, en todos los casos se estudiaron y establecieron los plazos de vigencia y plazo precaucional para los documentos atendiendo la normatividad jurídica existente y para aquellos casos en que la norma no regula se entró a establecer dichos plazos con la aprobación de los productores de cada oficina el cual será aprobado por el Comité de Archivo del CRIB. Es decir que en todos los casos se consultó las disposiciones legales vigentes, tanto internas y externas.

La valoración documental nos permitió establecer la propuesta de retención para cada serie y subserie documental en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, es decir el tiempo de conservación y disposición final de los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO:

3.1 Archivo de Gestión: El archivo de Gestión comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la utilicen.

La organización de los archivos de gestión es de prioridad porque allí es a donde se inician los procesos archivísticos. Y por tanto, es fundamental la aplicación de las TRD y para tal fin entregaremos una guía que les indique a los productores y encargados de archivar, una herramienta que les permita desarrollar los procesos archivísticos.

Dicha guía es un elemento de conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de producir, recibir y administrar los archivos de oficina

En cuanto a la ordenación documental se considerará que el sistema e ordenación para los expedientes de una serie o subserie, facilite la localización y recuperación de la información. El sistema que se implementará será según las necesidades: Alfabético, numérico, cronológico y geográfico.

En los Archivos de Gestión, sólo se destruirán documentos de apoyo, que significa que sólo son para el conocimiento del funcionario en aras del cumplimiento de sus funciones.

Una vez implementadas las TRD en el Archivo de Gestión de cada oficina Productora, aparecerán documentos que no corresponde a ninguna serie, por tanto el funcionario tomará la decisión de eliminarla.

En el proceso de la implementación de las TRD, dejaremos por oficina productora la organización de una serie y subserie y partiendo de esta base los productores de la documentación de cada una de las dependencias continuará con su aplicación siguiendo los pasos de la Guía para tal fin.

3.2 Archivo Central: Es necesario que el CRIB y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, cree la dependencia de Archivo Central y designe al funcionario encargado del manejo de la información, porque después de pasar al Archivo Central no todo el que quiera puede manipular dicho acervo documental.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

En el Archivo Central se agrupan los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión y cuya consulta no es tan frecuente como los de Gestión

3.3 Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren los documentos de conservación permanente. En este archivo no se lleva a cabo selección.

4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Después de estar agotados los términos de permanencia en cada archivo según la propuesta de las TRD, se deben comenzar las transferencias documentales.

En el desarrollo de este proceso se implementará el Formato Único de Inventario Documental implementado por el Archivo General de la Nación, Acuerdo 038 de 2002.

4.1 Normas Básicas para las Transferencias de Gestión al Central

Todas las dependencias de la entidad remitirán al Archivo Central los documentos ya tramitados, de acuerdo al estipulado en las TRD.

- Primero antes de transferir prepare la documentación.
- Retire las copias y fotocopias de los documentos, siempre y cuando exista el original.
- Normalice la denominación de los tipos documentales, para construir las series documentales como lo plasma las TRD.
- Los documentos se enviarán al Archivo Central ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales.
- Elabore el Formato de Inventario Único Documental.
- El formato de Inventario Único Documental será firmado por el jefe de la oficina productora de los documentos quien entrega y por la Jefe de Archivo quien recibe, revisa y confronta la transferencia.
- No se aceptan Unidades de Conservación marcadas con documentos varios.
- Las transferencias se harán de acuerdo a un cronograma establecido por el Archivo Central y Aplicando La TRD.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

5. DISPOSICION FINAL

La Disposición final se establece para alguna serie documental, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta y la importancia del mismo.

La disposición final se da teniendo en cuenta la valoración documental, proponemos realizar selección, no sólo para conservar sino también para eliminar y conservar parcial o totalmente.

Para llevar a cabo estos procesos se plantea:

Eliminación Documental: es la eliminación de los documentos que han perdido su valor primario y que no son considerados de valor secundario, para llevar a cabo la eliminación se implementará el formato de autorización para eliminación en archivos de Gestión y Central.

Es de aclarar que ninguna serie documental se eliminará si no está estipulada en la TRD.

Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales, primarias y secundarias.

Para la transferencia secundaria, cuando son documentos que no son de permanencia total pero la TRD establece selección, recomendamos un muestreo aleatorio que es cuando se toma una muestra al azar y no depende de pautas o periodos.

6. RETENCION DOCUMENTAL

La retención Documental se fijó en años, para el Archivo de Gestión y para el Archivo Central en cada una de las etapas del ciclo vital del documento. Los plazos comenzaran desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir desde la fecha en que han perdido vigencia.

7. EXPLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

7.1 Definición de Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental es un listado de series con sus respectivas subseries si las hay y sus correspondientes tipos documentales producidos o



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

recibidos por una Unidad Administrativa, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada destapa del ciclo vital de los documentos.

7.2 Importancia de la TRD

Las TRD son de gran importancia por:

- . Facilitar el manejo de la información
- . Contribuir a la racionalización de la producción documental
- . Permitir a la Administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente
- . Facilitar el control y acceso de los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- . Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- . Garantizar la Selección y Conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- . Permitir el manejo integral de los documentos
- . Normalizar la organización de los documentos a partir a partir del sistema de Archivo Total
- . Controlar la producción y trámite documental.
- . Identificar y reflejar las funciones institucionales.
- . Delimitar los documentos de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter deben eliminarse en el archivo de gestión.

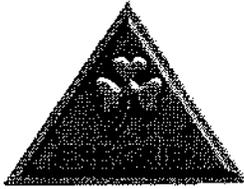
7.3 Marco Jurídico:

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:

Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

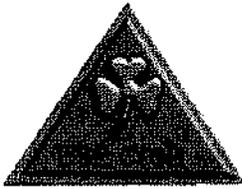
El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

Artículo 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables,

Inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

El secreto profesional es inviolable".



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ARTICULO 289. Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventarios y arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funciones. Al efecto impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1777 de 1990. Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus Estatutos.

Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor:

Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá... "

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40

Numeral 1. "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el gobierno colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".

Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

Numeral 7. "Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

Numeral 9. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

Numeral 16. "Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

El Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".

Decreto 4124 del 10 de diciembre de 2004 del Ministerio de Cultura por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos.

7.4 Seguimiento y Actualización de las TRD

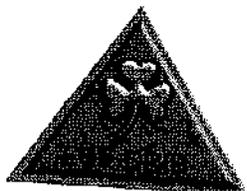
Una vez que el Comité de Archivo apruebe el proyecto de Tablas de Retención Documental, se debe dar el trámite respectivo para su implementación. Posteriormente la persona encargada del Archivo del CRIB, se encargará de crear un cronograma de seguimiento para la verificación de la TRD en las dependencias y un plan de mejoramiento en corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas, organizacionales y funciones.

Las modificaciones y actualizaciones de las TRD que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia deberán ser evaluadas por el Comité de Archivo de la Empresa.

7.5 Explicación del Formato de Tabla de Retención Documental

Entidad Productora: Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.

Oficina Productora: Corresponde a la Unidad Administrativa (Oficina, Dependencia, sección o grupo), productora, receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

Código: En este campo se consignará el número asignado a las series y subseries documentales.

Series, Subseries y Tipos Documentales: Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, de un mismo órgano productor como consecuencia de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la serie, subserie y tipos documentales que conforman los expedientes.

Retención en el Archivo de Gestión (AG) Se determinó en los años el tiempo de permanencia de los documentos en éste.

Retención en el Archivo Central (AC) En este archivo se salvaguarda los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes oficinas de la Alcaldía y por un plazo precaucional de las series determinando en años.

Tradicción Documental: En este campo se define si el documento es original (O) o copia (C.)

Disposición Final: Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de las tres edades con miras a su conservación total (CT), Selección (S) Conservación en otros soportes (M/D) o Eliminación (E).

Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas.

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

Microfilmación u otro soporte (M/D) Técnicas como la microfilmación y la digitalización.

Selección (S) Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de los documentos por medio de muestreo.

Procedimiento: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.



40

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

Se debe guardar un documento que cambie de formato como muestra representativa para saber como se diagramaba con anterioridad. Además con ellas se puede describir la historia del diseño gráfico.

8. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Presentamos los cuadros de Tablas de Retención Documental, para cada una de las unidades administrativas descritas en la estructura organizacional vigente, teniendo en cuenta el análisis e interpretación de las etapas anteriores.

Se elaboraron las Tablas de Retención Documental de la ESE CRIB, para su aval por parte del Comité de Archivo de la Entidad y posteriormente por el Consejo Departamental de Archivos ya que la Empresa es de Orden Departamental. Se recomienda que todos aquellos documentos que son serie específica de una Unidad Administrativa y se le generan copias y reposan en otras unidades, sean tomados como documento de apoyo y cuando ya no las necesiten consultar, las eliminen pues su original se encuentra en el lugar de procedencia.

Como sinopsis del resultado de las Tablas de Retención Documental del CRIB, presentamos una lista codificada de series, subseries y tipos documentales por Unidad Administrativa, producto del desarrollo de sus funciones en cada dependencia plasmadas en el último Manual de Funciones y Procedimientos y cuya estructura orgánica, se refleja en el último Organigrama. Vigente del CRIB. A cada serie o subserie y tipos documentales, se les asignó tiempos de retención en cada uno de los ciclos de vida del documento y se explica el procedimiento a seguir para la selección y disposición final del documento.

9. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

La Tabla de Retención Documental, será adoptada por el CRIB, por medio de acto administrativo, a partir de que sea aprobada en las instancias correspondientes y será de obligatorio cumplimiento. Estas constituirán la base para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura orgánica porque de lo contrario deberán elaborar las Tablas de Valoración Documental para Fondos Acumulados.



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	GT	E	S	M/D	
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	5			X		Se seleccionaran aquellas Acciones Constitucionales que por su importancia hayan afectado notoriamente el cumplimiento de la misión de la entidad.
100.01.01	Acción Popular * Solicitud * Respuesta							
100.01.02	Acción de Tutela * Solicitud * Respuesta							
100.02	ACTAS	2	10	X				Se conserva totalmente la serie pues allí se reflejan las decisiones tomadas en el cumplimiento de la misión de la entidad.
100.02.01	Actas de Junta Directiva Convocatoria Orden del día Control de asistencia Acta de Comité respectivo Anexos si los hay.							
100.02.02	Actas de Comité de Bienestar Social * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	4	X				Se conservan totalmente pues en este Comité se tratan los temas referentes al bienestar social de los funcionarios de la Entidad. Es un referente para la toma de decisiones.
100.02.03	Acta de Comité de Cartera * Convocatoria	2	4	X				Se conservan totalmente, reflejan decisiones frente a la cartera de la

CONVENCIONES

GT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO

FECHA



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E S MID	
100.02.04	* Orden del día * Anexos Acta de Comité de Conciliaciones * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	3	X		entidad. Se conservan totalmente se registran allí decisiones administrativas importantes en el cumplimiento de la misión de la entidad.
100.02.05	Acta de Comité de Contratación * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	4	X		Se conserva totalmente, se registran allí decisiones administrativas frente a la contratación.
100.02.06	Acta de Comité de Coordinación de Control Interno * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	4	X		Se conserva totalmente, se registra allí el Control Interno, genera valores secundarios y sirve de referente frente a las decisiones que puedan tomar futuras administraciones
100.02.07	Acta Comité Paritario de Salud Ocupacional * Convocatoria	2	4	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo central, conservar

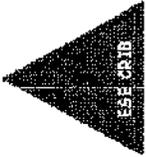
CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	MD	
100.02.08	* Orden del día * Anexos Acta Comité Docente Asistencial * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	3	X				totalmente, refleja decisiones tomadas frente al manejo de la salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad. Se conservan totalmente se registran allí decisiones administrativas importantes en el cumplimiento de la misión de la entidad.
100.02.09	Acta Comité de Ética Hospitalaria * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	3	X				Su conservación es total, genera valores secundarios.
100.02.10	Acta Comité de Facturación * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	4		X			Se conservan totalmente se registran allí decisiones administrativas importantes en el cumplimiento de la misión de la entidad.
100.02.11	Acta Comité de Farmacia * Convocatoria * Orden del día	2	5					Se conservan totalmente se registran allí decisiones administrativas importantes en el cumplimiento de la misión de la entidad.

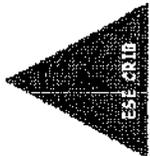
CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO

FECHA



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL		E	S	M/D	
100.02.12	* Anexos Acta Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	4	X				En el cumplimiento de la misión de la entidad, en este comité se tratan temas sobre el manejo ambiental en beneficio de los funcionarios y de los pacientes. Se conservan totalmente, general valores secundarios.
100.02.13	* Anexos Acta Comité Grupo Administrativo * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	4					En este comité de foman decisiones de carácter administrativo que influyen en el normal desarrollo de la actividad misional de la entidad, genera valores secundarios.
100.02.14	* Anexos Acta Comité Historias Clínicas * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	4	X				Dada la misión de la entidad el Comité de Historias Clínicas representa fundamentalmente decisiones clínico administrativas en cuanto al manejo de la historia clínica. Genera valores secundarios por lo tanto es conservación total.
100.02.15	* Anexos Actas Comité Hospitalario de Emergencias y Desastres	2	4	X				En atención a la normatividad vigente este

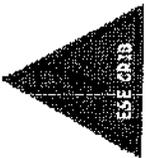
CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	M/D	
100.02.16	<ul style="list-style-type: none"> * Convocatoria * Orden del día * Anexos Actas Comité de Inventarios <ul style="list-style-type: none"> * Convocatoria * Orden del día * Anexos 	2	3	X				comité es de vital importancia, general valores secundarios y su conservación es total como referente para la toma de decisiones en futuras administraciones.
100.02.17	Actas de Comité Investigaciones Científico Administrativo <ul style="list-style-type: none"> * Convocatoria * Orden del día * Anexos 	2	4	X				En este comité de toman decisiones de carácter administrativo que influyen en el normal desarrollo de la actividad misional de la entidad, genera valores secundarios.
100.02.18	Actas Comité de Peticiones y Quejas <ul style="list-style-type: none"> * Convocatoria * Orden del día * Anexos 	2	4	X				De vital importancia este Comité, las decisiones son carácter científico y técnico, genera valores secundarios.
100.02.19	Actas Comité de Sistema de Sostenibilidad de Información Contable	2	4	X				En este comité de toman decisiones de carácter administrativo que influyen en el normal desarrollo de la actividad misional de la entidad, genera valores secundarios.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	M/D	
100.02.20	* Convocatoria * Orden del día * Anexos Actas Comité de Sugerecias * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	4	X				normal desarrollo de la actividad misional de la entidad, genera valores secundarios.
100.02.21	Actas Comité Técnico Científico * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	4	X				En este comité de toman decisiones de carácter administrativo que influyen en el normal desarrollo de la actividad misional de la entidad, genera valores secundarios.
100.02.22	Actas Comité de Unidades Funcionales * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	4	X				De vital importancia este Comité, las decisiones son carácter científico y técnico, genera valores secundarios.
100.02.23	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica * Convocatoria	2	4	X				De vital importancia este Comité, las decisiones son carácter científico y técnico, genera valores secundarios.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 N: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	DISPOSICIÓN FINAL E S MD	

100.06	definitivo, resolución apertura de la convocatoria, relación de participantes al cierre de recepción de los pliegos, constancia de visita técnica, acta de cierre de la invitación, acta proceso de evaluación de propuestas, acta comité de contratación, resolución de adjudicación, propuesta, notificación de resolución de adjudicación del contrato, perfeccionamiento del contrato (documentos anexos del contratista), contrato, publicación del contrato, pólizas de garantía, resolución aprobación de póliza, nota de interventoría, actas parciales si las hay, acta de liquidación)										
100.06.01	CONVENIOS Convenios Interinstitucionales Disponibilidad presupuestal, .registro presupuestal, inventorías o informes, anexos si los hay.	2	18	X							Los Convenios se conservan totalmente pues en ellos se consolidan las actuaciones de la entidad en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones. Son referente histórico.
100.06.02	Docente Asistenciales	2	18	X							Los Convenios se conservan totalmente pues en ellos se consolidan las actuaciones de la entidad en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones. Son referente histórico.
100-06-03	Prestación de Servicios										

CONVENIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	MD	

	* Orden del día * Anexos								técnico, genera valores secundarios.
100.03	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA El acuerdo Anexos si los hay	2	10	X					En los Acuerdos de Junta Directiva se refleja el cumplimiento de la misión de la entidad, cumplidos los tiempos de retención se conservara totalmente.
100.04 100.04.01	CIRCULARES Circulares Normativas	2	5	X					En estas Circulares se plasma directrices de obligatorio cumplimiento, por lo tanto son documentos que sirven de soporte a posteriores administraciones.
100.05	CONTRATOS La necesidad del servicio, Disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, acta de inicio del proceso, el acta de estudio de proyecto términos de referencia, resolución de apertura licitación Pública, proyecto de pliego de condiciones, publicación de proyecto, pliego de condiciones definitivo, aviso de publicación del pliego	2	18	X					Los Contratos se znservan totalmente pues en ellos se consolidan las actuaciones de la entidad en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones. Son referente histórico para la toma de decisiones.

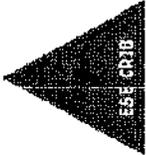
CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	M/D	

100.07	DERECHOS DE PETICIÓN *Solicitud *Respuesta	2	4			X		Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta de conservar aquellos que se consideren de impacto en el normal desarrollo de las actividades de la entidad.
100.08 100.08.01	INFORMES Informes de Gestión Solicitud de información a la dependencia, El informe por dependencia, anexos si los hay, el informe anual del Gerente	3	5	X				Se considera importante para el control de gestión, se debe conservar totalmente como un referente histórico de la entidad.
100.08.02	Informes a Entidades del Estado Solicitud de información a la dependencia, el informe por dependencia, anexos si los hay, el informe anual del Gerente	3	10	X				Se conservan porque son los soportes del cumplimiento de los requerimientos hechos por los organismos de control y del Ministerio de la Protección Social.
100.09	PQR ?	2	2		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
100.10 100.10.01	PROCESOS Procesos Administrativos	5	4			X		Seleccionar una muestra de aquellos que hallan afectado a la entidad.

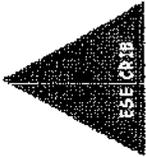
CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	M/D	

100.10.02	<p>Notificación de la demanda, Poder del Gerente para actuar, Contestación de la demanda, anexos si los hay, oficio remititorio al ente judicial, fallo, apelación, fallo en segunda instancia.</p> <p>Para Cobro pre jurídico esta: la letra, el oficio de cobro pre jurídico, acuerdo o convenio de pagos, copia de los pagos efectuados.</p>	2	4	X				Una vez realizado el cobro y registrado en los balances se puede eliminar.
100.10.03	<p>Procesos de Cobro Coactivo</p> <p>Procesos de Identificación de NN Notas, censos, declaraciones etc.</p>	6	10		X			El proceso de identificación de NN se realiza cuando el paciente no sabe el nombre y por sus condiciones es imposible identificarlo, por tanto se recurre a la registrada para darles una identificación, por tanto desarrolla valores secundarios.

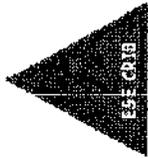
CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINAR
- S: SELECCIONAR
- M: MICROFILMAR
- D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				CT	E	S	
100.11	PROYECTOS	1	10	X			Documentos de vital importancia para el desarrollo de la actividad para la cual fue creada la entidad, general valores secundarios y sirve de referente histórico para futuras administraciones.
100.11.01	Proyecto de Gestión Hospitalaria						
100.12	RESOLUCIONES	2	4	X			Documentos de carácter histórico allí se refleja la actuación de la entidad en el cumplimiento de su misión.

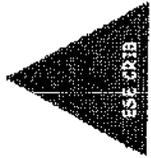
CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	

120.01	ACTAS Actas de Conciliación Seguridad Social	2	10	x			Desarrolla valores secundarios.
120.02	Ordenes de prestación de servicios Contratos de Prestación de Servicios * Cotización * RUT * Disponibilidad Presupuestal * Registro presupuestal * Acta de Inicio * Cuentas de Cobro * Acta de finalización * Recibo a Satisfacción	2	4	X	-	-	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección del 10%, teniendo en cuenta el monto de la orden y la incidencia que haya tenido en el cumplimiento de la misión de la Entidad. <i>Es haberla laborada</i>
120.03	CONVENCIÓN COLECTIVA → * Convocatoria * Orden del día * Anexos	2	3	X	-	-	La Convención Colectiva es de conservación total, pues genera valores secundarios y es un referente importante en las nuevas negociaciones, es además vital para la construcción de la historia de la entidad.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	M/D	
120.04	HISTORIAS LABORALES * Hoja de vida * Resolución de nombramiento * Acta de Posesión * Afiliación a seguridad social * Resoluciones * Licencias <i>Consulte Circular # 04 y 012</i>	2	80	X				Se conservan totalmente, garantizando así los derechos de los exfuncionarios. Son referente histórico en la construcción de la historia de la entidad.
120.05	INFORMES Informes a Entidades del Estado <i>San de Boyacá, ya existe</i>	2	20					Seleccionar una muestra por año de producción.
120.05.01	Informes de Gestión	2	2		2			Cumplido el tiempos de retención se eliminan pues la información ha sido consolidada en el informe de la Gerencia.
120.05.02	Informes de Gestión	2	2		2			

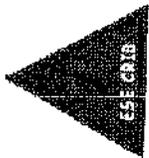
CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	M/D	
120.06 <u>120.06.01</u>	PROCESOS Procesos Disciplinarios * Queja	2	4		X			Se conserva el tiempo precausional estipulado en la ley, el fallo reposa en la historia laboral del funcionario.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO

FECHA



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL		E	S	MID	
110.01	INFORMES	2	3	X				Desarrolla valores secundarios porque en estos informes se reflejan los hallazgos encontrados en la administración y sus recomendaciones.
110.01.01	Informes a Entidades del Estado							
110.01.02	Informes de Gestión							

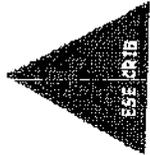
CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINAR
- S: SELECCIONAR
- M: MICROFILMAR
- D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA AMBULATORIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	
121.01	INFORMES						
121.01.01	Informes a Entidades del Estado	2	3	X			Desarrollan Valores secundarios porque reflejan el manejo dado en la parte asistencial.
121.01.02	Informes de Gestión						

CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINAR
- S: SELECCIONAR
- M: MICROFILMAR
- D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO

FECHA



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA INTERNACION

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	
122.01	INFORMES Informes a Entidades del Estado Informes de Gestión	2	3	X			Desarrollan Valores secundarios porque reflejan el manejo dado en la parte asistencial.
122.01.01							
122.01.01							
122.02	PROGRAMACIÓN DE TURNOS	2	5			X	Seleccionar una muestra por cada año de producción para saber como fuente para la historia

CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINAR
- S: SELECCIONAR
- M: MICROFILMAR
- D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA/APOYO DIAGNOSTICO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL		E	S	MD	
123.01	INFORMES							
123.01.01	Informes a Entidades del Estado	2	3	x				Desarrollan valores secundarios por el contenido del informe, por la clase de droga que se expide.
123.01.02	Informes de Gestión <i>Van aloborrado</i>	2	2		x			Eliminar una vez cumpila el tiempo de retención en el AC ya que este se consolida en el informe anual del Gerente

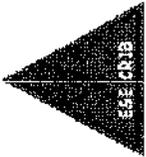
CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINAR
- S: SELECCIONAR
- M: MICROFILMAR
- D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA/APOYO TERAPEUTICO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL		CT	E	S	M/D		
124.01	INFORMES									Desarrollan valores secundarios por el contenido del informe, por la clase de droga que se expide. Eliminar una vez cumple el tiempo de retención en el AC ya que este se consolida en el informe anual del Gerente
124.01.01	Informes a Entidades del Estado	2	3		X					
124.01.02	Informes de Gestión	2	2			X				

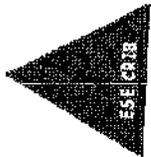
CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINAR
- S: SELECCIONAR
- M: MICROFILMAR
- D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO Y TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	M/D	
125.01	ACTAS							
125.01.01	Actas de reubicación de Pacientes	2	5	X				Desarrollan valores secundarios.
125.02	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE PACIENTES							
125.02.01		2	4		X			Eliminar una vez cumple el tiempo de retención en el AC
125.03	INFORMES							
125.03.01	Informes a Entidades del Estado	2	3			X		Seleccionar una muestra de interés para la historia y la investigación
125.03.02	Informes de Gestión							

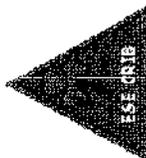
CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINAR
- S: SELECCIONAR
- M: MICROFILMAR
- D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO

FECHA



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA
OFICINA PRODUCTORA ADMISIONES

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL		E	S	M/D	
126.01	HISTORIAS CLINICAS	5	85			X		Por ser una serie de pacientes mentales se deja más tiempo en el AC y posteriormente se debe seleccionar una muestra de interés para la ciencia y la investigación y como fuente de para la historia, de acuerdo con los criterios que tenga el Comité Científico.

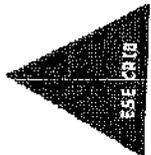
CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINAR
- S: SELECCIONAR
- M: MICROFILMAR
- D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA
OFICINA PRODUCTORA SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	M/D	
127.01	INDICADORES DE CALIDAD	2	5	X				Se conservan totalmente como fuente de consulta dentro del proceso de Calidad dentro de la entidad.
127.02	INFORMES Informes a Entidades del Estado	5	10	X				Se conservan totalmente como evidencia del cumplimiento de las funciones de informar a las entidades del estado. Genera valores secundarios
127.03	Informes de Gestión RIPS <i>gest es</i>	2		X				Información en medio magnético, se envía un consolidado al Ministerio de la Protección Social.

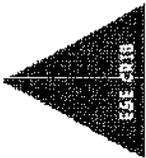
CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINAR
- S: SELECCIONAR
- M: MICROFILMAR
- D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO

FECHA



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	
128.01	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	8		X		Se elimina ya que este se refleja en la ejecución presupuestal y se encuentra en el contrato y en el pago.
128.02	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	2	8		X		Se eliminan su información ha sido consolidada en los balances
128.03	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8		X		Se eliminan pues su información ha sido consolidada en los balances
128.04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8		X		Transcurrido el tiempo se pueden eliminar, no generan ningún valor secundario.
128.04.01	Retenida						
128.04.02	Retefuente						
128.04.03	Reteniva						
128.04.04	Indeportes						
128.05	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2	8	X			Se conserva totalmente pues refleja el manejo presupuestal de la entidad, genera valores secundarios, es referente para

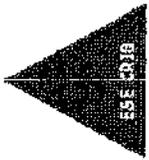
CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL		E	S	M/D	

128.06	ESTADOS FINANCIEROS	2	4	x				Desarrolla valores secundarios, ya que registra el desarrollo financiera de la Entidad. Es fuente de investigación financiera e histórica.
128.06.01	Balance General							
128.06.02	Balance Comparativo							
128.07	INFORMES	2	20			x		Seleccionar una muestra de interés para la entidad.
128.07.01	Informes a Entidades del Estado							
128.07.02	Informes de Gestión	2	2		x			Eliminar una vez cumple el tiempo de retención en el AC.
128.08	LIBROS DE CONTABILIDAD	2	8	X				Es una serie que muestra los movimientos bancarios de la entidad. Desarrolla valores secundarios.
128.08.01	Libro Auxiliar de Bancos							
128.09	NOMINA	2	99				x	Seleccionar una muestra para la historia por cada año de producción.

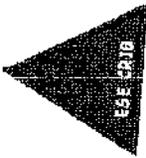
CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO _____

FECHA _____



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	MD	
128.10	NOVEDADES DE NOMINA	2	8		X			Esta serie se elimina después de cumplidos los tiempos de retención, no genera valores secundarios, la información se ha consolidado en la nomina. Una vez cumplidos los tiempos de retención se pueden eliminar, su información ha sido consolidada en los balances, no genera valores secundarios. Se eliminan pues en cada vigencia hay que renovarias Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, pues se encuentra en el sistema, en el contrato y en el pago. Se conservan totalmente como evidencia de las inversiones de la entidad.
128.11	ORDENES DE PAGO	2	8		X			
128.12	POLIZAS DE SEGUROS	2	8		X			
128.13	REGISTRO PRESUPUESTAL	2	8		X			
128.14	TITULOS VALORES	2	5	X				

CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINAR
- S: SELECCIONAR
- M: MICROFILMAR
- D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO

FECHA



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA
OFICINA PRODUCTORA SUMINISTROS-ALMACEN

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	S	M/D	
129.01	BOLÍN DE ALMACEN	2	20				X	Seleccionar una muestra por cada año de producción como prueba de cómo se elaboraba y cual era el manejo dado a los suministros.
129.02	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	4	20	X				Eliminar una vez cumpla su vida útil el equipo, se venda o se de de baja.
129.02	INFORMES Informes a Entidades del Estado Informes de Gestión	2	4				X	Seleccionar una muestra de interés para el CRIB y como prueba de los informes presentados a los antes de control.
129.03	INVENTARIOS Inventario de bienes muebles	2	3		X			Desarrollar valores secundarios

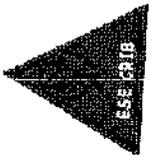
CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINAR
 S: SELECCIONAR
 M: MICROFILMAR
 D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO

FECHA



Departamento de Boyacá
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
SUMINISTROS/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E S MD	
128.01	BOLETIN MENSUAL DE FARMACIA	3	20		X	Seleccionar una muestra para la historia por cada año de producción,
129.02	INFORMES	2	3	X		Desarrollar valores secundarios por el contenido del informe, por la clase de droga que se expide.
129.02.01	Informes a Entidades del Estado Informes de Gestión	2	2	X		Eliminar una vez cumple el tiempo de retención en el AC ya que este se consolida en el informe anual del Gerente
129.03	INVENTARIOS	3	20	X		Por ser droga de control se debe conservar en el AH. Es fuente de investigación
129.03.01	Inventario de medicamentos especiales	2	20	X		Eliminar una vez cumple el tiempo de retención en el AC
129.04	PAGOS	2	4		X	Seleccionar una muestra como fuente para la historia.
129.05	REGISTRO DE FORMULAS	2				

CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINAR
- S: SELECCIONAR
- M: MICROFILMAR
- D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSABLES

JEFE DE ARCHIVO

FECHA



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

ANEXOS



I. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

2 .Nombre de la Unidad Administrativa: GERENCIA

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: CONTRATOS, ACTAS Junta Directiva, COMITES, RESOLUCIONES, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA, INFORME (Gestión, Entidades del Estado) CIRCULARES (Normativas) DERECHOS DE PETICION, ACCIONES CONTITUCIONALES, (Acción Popular, Tutelas), PROCESOS Administrativos, Cobros prejurídicos de cartera morosa. CONVENIOS (interadministrativos, Docente asistenciales, prestación de servicios,Comodato) ESTUDIOS Y PROYECTOS DE GESTION HOSPITALARIA, PQR, PROCESOS DE IDENTIFICACION A NN ante la registraduría, HISTORIAL CRIB,

5 .Realiza selección documental y descarte

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

7. Qué volumen documental se produce anualmente en promedio? 5 metros lineales



II. ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (UD)

1. Oficina Productora: GERENCIA

2. Nombre del documento que produce: **CONTRATOS**
Prestación de Servicios, Arriendo, Suministros,
compraventa)

3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Elaborar el contrato de acuerdo a las órdenes impartidas
por la Gerencia y los documentos soporte del mismo.

4. Describa el trámite que sigue el documento:
Inicia con la entrega de los soportes desde el estudio de
conveniencia, hasta su elaboración y firma del mismo.

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

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

6. Qué tipos de anexos conforman este documento.
La necesidad del servicio, Disponibilidad presupuestal,
registro presupuestal, acta de inicio del proceso, el acta
de estudio de proyecto términos de referencia, resolución
apertura licitación Pública, proyecto de pliego de
condiciones, publicación de proyecto, pliego de
condiciones definitivo, aviso de publicación del pliego
definitivo, resolución apertura de la convocatoria,



relación de participantes al cierre de recepción de los pliegos, constancia de visita técnica, acta de cierre de la invitación, acta proceso de evaluación de propuestas, acta comité de contratación, resolución de adjudicación, propuesta, notificación de resolución de adjudicación del contrato, perfeccionamiento del contrato (documentos anexos del contratista), contrato, publicación del contrato, pólizas de garantía, resolución aprobación de póliza, nota de interventoría, actas parciales si las hay, acta de liquidación)

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 TESORERIA

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

10.2 FORMATO



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, Ética 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 Epidemiológica, 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 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

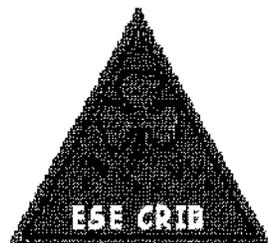
11.3 Cuáles? . La implicadas en el tema

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 X. 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 reciben 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.



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? __ semetral, anual.

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? .

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 _____

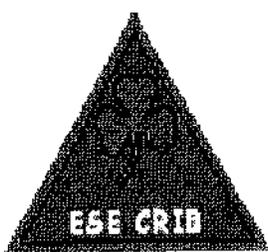
2ª Copia -

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 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? 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? . 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 X _____

Cinta Magnética _____

Microfilme _____

10.2 FORMATO

Expediente

Libro _____

Documento

Simple X

Otro _____ Cuál _____

10.3 Ordenación:

Alfabética _____ Numérica x _____ Cronológica x _____

Geográfica _____ Otro _____ Cuál? _____

10.4 Estado de Conservación:

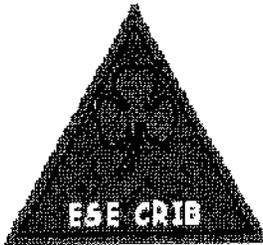
Buena X Regular _____ Mala _____ Algún nivel de Biodeterioro?

Cuál? _____

11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

11.1 La misma oficina x _____ 11.2 Otras oficinas X

11.3 Cuáles? . 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.

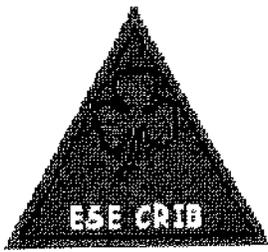
5. Trámite:
Original X. Copia _____
2ª Copia

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?



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 _____ 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? . 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

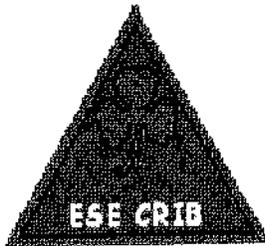
Ninguno

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 _____

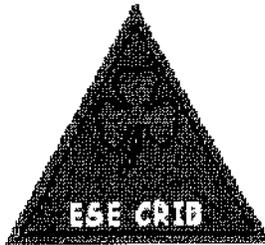
2ª Copia

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.



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 X
Cinta Magnética _____
Microfilme _____

10.2 FORMATO

Expediente X
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 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

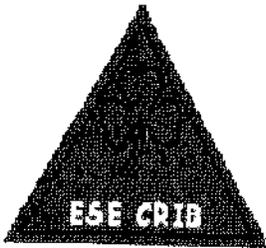
Responsable de Encuesta: Ligia Vega Corredor.

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



111

Hospital Psiquiatrico 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 Psiquiatrico 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

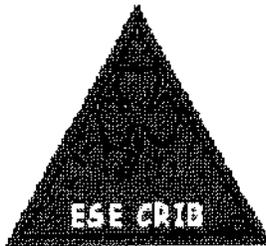
7.1 En cuál o cuáles?

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),



novedades vacaciones, suspensiones, traslados, renuncia al cargo, resolución de dejación de cargo, resoluciones licencias no remuneradas, acta entrega estado de cargo.

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? Continuo de acuerdo a las novedades

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? Están todas nunca se ha transferido.

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:

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? 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.

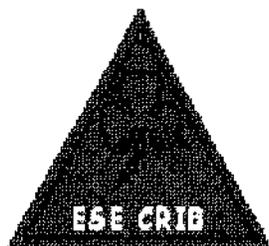
5. Trámite:
Original X 1. Copia
2ª Copia

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



8. Con que periodicidad se produce?

8.1 Diaria 8.2 Semanal
8.3 Mensual _____ 8.4 Otra

8.5 Cuál? Cada vez que hay negociación

9. Por Cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? Se encuentra la última

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? 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 x 11.2 Otras oficinas X

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



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

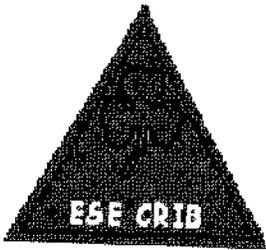
14. OBSERVACIONES

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 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

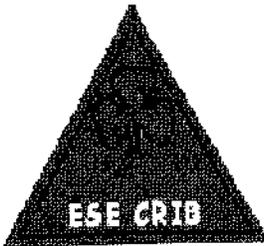
3. Qué función cumple la oficina respecto al documento:
Los de Gestión dar a conocer el funcionamiento o actividades realizadas en la dependencia.
A Entidades del Estado rendir cuentas consolidadas, anual del movimiento de almacén

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 X. 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.

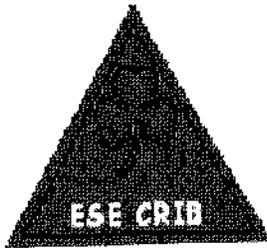
.Evoluciones

.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 , Auditoría, 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 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



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 X 11.2 Otras oficinas X

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 X . 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:

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, Gerencia

11.4 Otras Entidades Si

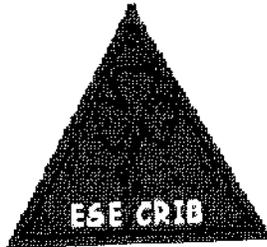
11.5 Cuáles? Entes de control

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

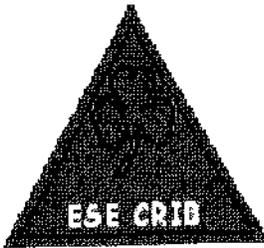
Movimientos de farmacia

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? _____

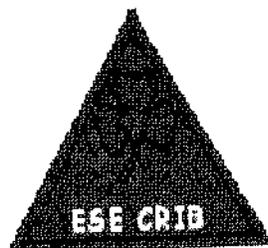
10.4 Estado de Conservación:

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 TABAJO 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 X
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 _____

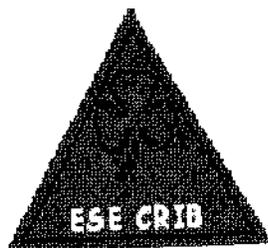
10.2 FORMATO
Expediente X
Libro _____
Documento
Simple _____
Otro Cuál _____

10.3 Ordenación:
Alfabética _____ Numérica _____ Cronológica X
Geográfica _____ Otro _____ Cuál? _____

10.4 Estado de Conservación:
Buena 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 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.

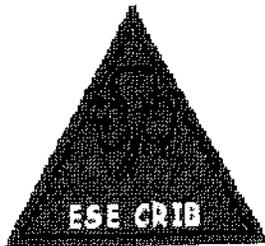
5. Trámite:
Original . Copia
2ª Copia

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	10.2 FORMATO
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente
Cinta Magnética _____	Libro _____
Microfilme _____	Documento
	Simple <input checked="" type="checkbox"/>
	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)**

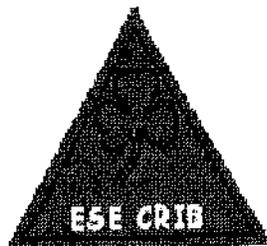
**3. Acto Administrativo vigente que reglamenta y asigna
es dependencia . Acuerdo 005 de 06 de julio de 2007**

**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 X. 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 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 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 X . 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 . 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

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? Farmacéutica

10.4 Estado de Conservación:

Buena Regular _____ Mala _____ Algún nivel de

Biodeterioro?

Cuál? _____

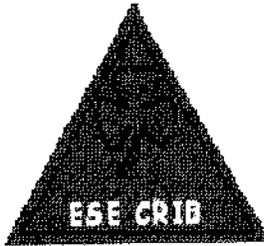
11. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

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 RODRIGUEZ
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



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.

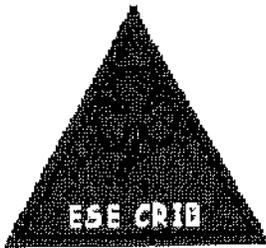
4. Describa el trámite que sigue el documento:
De acuerdo a la disponibilidad y necesidades de la ESE se programan los turnos en forma mensual. Se elabora y se coloca en cartelera en cada unidad para que el cuerpo de enfermería esté enterado de los turnos que les corresponde.

5. Trámite:
Original X. 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



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 Anual

8.5 Cuál? _____

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? _____

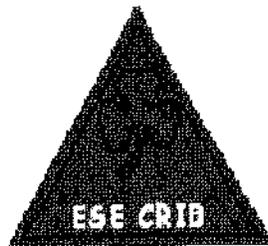
10.4 Estado de Conservación:

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

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

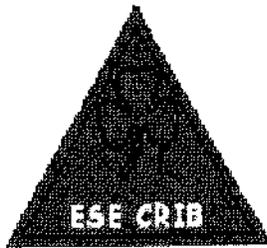
Funcionarios entrevistados del CRIB

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 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 X

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
Geográfica _____ Otro _____ Cuál? _____

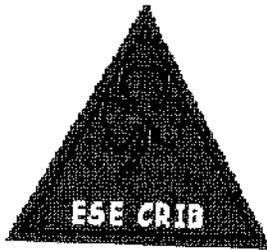
10.4 Estado de Conservación:

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 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.

217

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

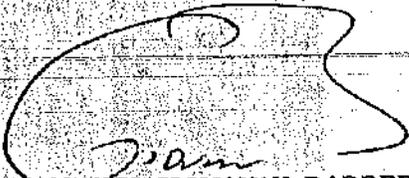
1. *En la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, siendo las 9:00 a.m. se reunieron en el despacho del Gerente, el Comité de Archivo de la Empresa, conformado por: Dr. ROKNEY GIOVANNI BARRERA GAMA Gerente de la Empresa, Dr. SANTIAGO EDUARDO TRIANA MONROY Asesor Jurídico, 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.*

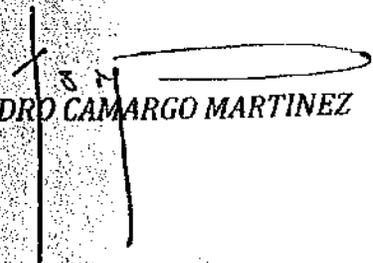
Los integrantes del Comité, proceden a realizar el estudio y evaluación del las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron analizadas encontrando que corresponden a la realidad, calidad y volumen de información que produce y maneja cada una de las Unidades Administrativas de la Empresa.

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.*

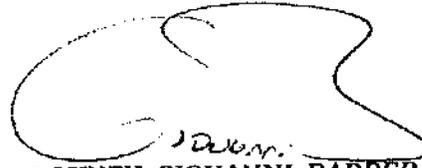
Continuación de la Resolución No. 126 del 30 de diciembre de 2009.

- 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.


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.*

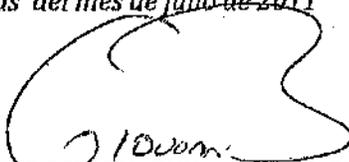
ARTICULO TERCERO: Responsabilidad, del Gerente, Subgerente y demás funcionarios productores de documentos, serán los responsables de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental aprobadas por cada dependencia.

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 ULLIDGE IBARRA
Presidenta