

## ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

<b>I. NOMBRE DE LA OFICINA:</b>				
<b>1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica:</b>				
<b>2. Fecha de última asignación de funciones:</b>				
<b>3. Acto administrativo:</b>				
<b>4. Funciones.:</b>				
<b>5. Unidades documentales que tramita: Tablas.</b>				
<b>6. Realizan selección y descarte documental:</b>	<b>SI</b>	<b>X</b>	<b>NO</b>	<b>x</b>
<b>7. Sistema de organización de los archivos de oficina:...</b>				
<b>8. Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio:</b>				

### Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
hospitalconcordia@gmail.com  
Nit 890907297-3

<b>II. UNIDAD DOCUMENTAL</b>										
<b>1. Oficina productora:</b>										
<b>2. Nombre de la unidad documental:</b>										
<b>3. Función de la oficina que la genera o tramita:</b>										
<b>4. Caracteres externos:</b>										
<b>4.1. Soporte.</b> (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros):										
<b>4.2. Formato:</b>										
<b>4.3. Ordenación:</b>										
<b>4.4. Estado de Conservación:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Bueno</td> <td></td> <td>Regular</td> <td></td> <td>Malo</td> <td></td> </tr> </table>	Bueno		Regular		Malo				
Bueno		Regular		Malo						
<b>5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental:</b>										
<b>6. Trámite.</b> Original. Número de Copias:										
<b>7. La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra:</b> SI NO CUAL										
<b>8. Qué documentos conforman esta Unidad Documental:.</b>										
<b>9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental:</b>										
<b>10. Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Diaria</td> <td></td> </tr> </table>	Diaria								
Diaria										
<table border="1"> <tr> <td>Semanal</td> <td></td> <td>Mensual</td> <td></td> <td>Anual</td> <td></td> <td>Otra</td> <td></td> <td>Cual</td> </tr> </table>	Semanal		Mensual		Anual		Otra		Cual	
Semanal		Mensual		Anual		Otra		Cual		
<b>11. Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece</b>										

<b>12. En el Archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan:</b>				
La misma oficina		Otras oficinas		Cuáles:
Otras entidades		Cuáles		
Personas naturales:				
Por qué lo consultan:				
<b>13. Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos:</b>				
Central		Histórico		Otros
Cuáles:				
Con qué periodicidad se realizan:				
<b>14. En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental</b>				
Con qué frecuencia:				
<b>15. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental</b>				
<b>16. Observaciones:</b>				
<b>17. Funcionarios entrevistados:</b>				
<b>18. Nombre del cargo</b>				
<b>19. Funcionario que diligencia la encuesta</b>				
<b>20. Fecha:</b>		<b>21. Lugar:</b>		

\_\_\_\_\_  
**Firma Jefe de Archivo**

\_\_\_\_\_  
**Firma Entrevistado**