

## INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL

El Estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

### I. NOMBRE DE LA OFICINA

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

1. **Ubicación dentro de la Estructura Orgánica.** Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.
2. **Fecha de última asignación de funciones.** Debe anotarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina en mención.
3. **Acto administrativo.** Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).
4. **Funciones.** Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.
5. **Unidades documentales que tramita.** Se identificarán y anotarán las Unidades documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.
6. **Realizan selección y descarte documental.** Si    No   . Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.
7. **Sistema de organización de los archivos de oficina.** Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico-funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología.
8. **Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?** Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

### 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

## II. UNIDAD DOCUMENTAL

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral I.5 de la primera hoja.

1. **Oficina productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. **Nombre de la unidad documental.** Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.
3. **Función de la oficina que la genera o tramita.** Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.
4. **Caracteres** externos. Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.
  - 4.1. **Soporte.** Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).
  - 4.2. **Formato.** Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente, de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.
  - 4.3. **Ordenación.** Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfanumérica.
  - 4.4. **Estado de Conservación.** Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental.** Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.
6. **Trámite.** Original. Número de Copias. Se deben tener en cuenta los Procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.

### **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

7. **¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_** Es necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.
8. **¿Qué documentos conforman esta Unidad Documental?** En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental.** Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral II.6.
10. **¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental:** Diaria\_\_\_\_\_  
Semanal\_\_\_\_\_  
Mensual\_\_\_\_\_  
Anual\_\_\_\_\_  
Otra\_\_\_\_\_  
¿Cuál?\_\_\_\_\_. Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.
11. **¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece?** Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.
12. **En el Archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan:**
  - 12.1 La misma oficina \_\_\_\_\_ 12.2 Otras oficinas \_\_\_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_
  - 12.3 Otras entidades \_\_\_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_
  - 12.4 Personas naturales \_\_\_\_\_
  - 12.5 ¿Por qué lo consultan? \_\_\_\_\_

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.

### **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

**13. Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?**

Central \_\_\_\_\_ Histórico \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad, es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

**14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?**

14.1. ¿Con qué frecuencia?

14.2. ¿Qué años?

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?**

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como pasos y/o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

**16. Observaciones.** Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

**17. Funcionarios entrevistados.** Se deben registrar los nombres, y cargos de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.

**18. Funcionario que diligencia la encuesta.** Se anotará el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.

**19. Jefe de archivo.** Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas.

**20. Ciudad y fecha.** Se consignará la ciudad.

**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