

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Oficina de Mayor
Jerarquía (Gerencia)
2. Fecha de última asignación de funciones 29 Diciembre/2006
3. Acto administrativo Acuerdo 009
4. Funciones Es la encargada de organizar, planear, dirigir, y controlar las actividades de la Lotería de Cúcuta, enmarque para el cumplimiento de los objetivos asignados a la misma.
5. Unidades documentales que tramita Actas de Junta Directiva - Derechos de peticiones - Boletines de Prensa - Resoluciones - Acciones Constitucionales (Tutela) Derechos de peticiones - Conceptos Fundidos - Historias Laborales. - Acuerdos Junta Directiva - Comprobantes de Egreso pago imputo a ganadores
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI NO
7. Sistema de organización de los archivos de gestión Cronológicos
y números
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 1 metros lineales.

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia

2. Nombre de la Unidad Documental Actas de Junta Directiva

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas y la Junta Directiva

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

¿Cuál? _____

4.3 Ordenación numérico - cronológico

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación No existe

norma expresa, pero permiten respaldar actuaciones de una empresa

6. Trámite

Original

Número de copias

1
0

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

¿En cuál o cuales? NA

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Ninguno

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Gerencia

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? De acuerdo a cronograma.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? durante

la vigencia de la gerencia (4 años)

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Cada 4 años.

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Si

14.1 ¿Con qué frecuencia? Cuando se necesite

14.2 ¿Qué años? Si se presenta alguna situación no hay tiempo.

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Espacio, el archivo central

no cuenta con suficiente espacio para conservar documentos.

16 OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: gloria Neysi Torres Castillo - Secretaria

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Espinel

Nombre responsable del archivo: Esperanza

Ciudad y Fecha: 9 octubre /19

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia

2. Nombre de la Unidad Documental Comprobante de Egreso
Pago impuesto a ganadores

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Controla el
manejo de los recursos financieros.
para que se ejecuten

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Buena.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Se
desconoce

6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales?

Ninguna

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Comprobante de
pagos - Liquidación de Impuestos - Oficio
Aplicación Bases - Otros en virtud I.D.S.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental ?

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál?

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?

en 7 años - x costumbre

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles?

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles?

12.5 ¿Por qué la consultan?

x necesidad

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles?



13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Anual

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? NO

14.1 ¿Con qué frecuencia? NA

14.2 ¿Qué años? NA.

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Espacios de Almacén

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Gloria Neysi Torres Castillo - Secular

Nombre y cargo: Pe.

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Rena Espil

Nombre responsable del archivo: Espuzoza

Ciudad y Fecha: 9 octubre / 019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia

2. Nombre de la Unidad Documental Derechos de petición

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Constituir mandataria
y apoderados que representen que representen a
la empresa en los asuntos judiciales.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Constitucion
Política de Colombia Artículo 23

6. Trámite

Original

Número de copias

1
1

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

¿En cuál o cuales? NA

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? NA

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Judicial -
Secretaría General

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? Ocasional

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? cuatro
años

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? Judicial y Sec. Genl.

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles?

12.5 ¿Por qué la consultan? para resolver alguna inquietud
o dar una respuesta

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? cada 4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Muy
Ocasional.

14.1 ¿Con qué frecuencia? Baja

14.2 ¿Qué años? No se tiene estadística.

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Falta de Espacio.

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: gloria Neysi Torres - castillo secretaria.

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Espinal

Nombre responsable del archivo: Esperanza

Ciudad y Fecha: 9 octubre 07

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia

2. Nombre de la Unidad Documental Boletín de prensa

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Delegar funciones tendientes al buen desarrollo de la Empresa.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

¿Cuál? Formato digital.

4.3 Ordenación Cronológica.

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación NA

6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales? pagina web de la gobernación

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? NA

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Ninguna

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? Ocasional

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

El formato q' se obliga (4 años)

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? Gobernación del Dpto

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Cada 4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? NO

14.1 ¿Con qué frecuencia? NA

14.2 ¿Qué años? NA

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Ninguno

16. OBSERVACIONES La actividad se inició en el año 2018.

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Loidy Esmeralda Acevedo Diaz - Asesora Comunitaria y Prensa

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Espinal

Nombre responsable del archivo: Esperanza

Ciudad y Fecha: 10/ Octubre / 2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia

2. Nombre de la Unidad Documental Resoluciones

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Adjudica y celebra los contratos y ejecuta los actos comprendidos dentro del objeto de la Empresa.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Numerica - Cronologica

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Orden escrita de carácter general, obligatorio y permanente constituida Política de Colombia

6. Trámite

Original

Número de copias

1
1

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

¿En cuál o cuales? Se lleva registro de estas en un libro.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Ninguno

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Guerra - Sección quí.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? A necesidad.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

4 años

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? Sección DA.

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? Necesidad.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Cada 4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Si

14.1 ¿Con qué frecuencia? Medio

14.2 ¿Qué años? A necesidad los años 19' llegan a necesitarse.

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio de Almacenamiento

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Gloria Neysi Torres - Castilla - Secretaria

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Espino

Nombre responsable del archivo: Espartero

Ciudad y Fecha: 9 Oct/2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia

2. Nombre de la Unidad Documental Acciones Constitucionales-
Totales

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Constituir mandatos
y apoderados que represente a la Empresa en
asuntos judiciales

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

¿Cuál? _____

4.3 Ordenación Cronológico

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Constitucion

Política de Colombia

6. Trámite

Original

Número de copias

1
1

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

¿En cuál o cuales? NA.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Tutela - Respeto -

Ancos - Recibido p parte de la entidad
solucionado

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Ninguna.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? Cuando se presenta.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

4 años - por costumbre

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Cada 4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? _____

Ocasionalmente

14.1 ¿Con qué frecuencia? Igual

14.2 ¿Qué años? Igual.

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? _____

Espacio de Conservación

16 OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Carolina Parra - Asesora jurídica

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Emilia

Nombre responsable del archivo: Espinoza

Ciudad y Fecha: 15 octubre de 2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia

2. Nombre de la Unidad Documental Conceptos jurídicos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Constituir mandatos y apoderados que representen a la Empresa en los asuntos judiciales.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

¿Cuál? _____

4.3 Ordenación Cronológica.

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación NA.

6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales? NA.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Requisitos - o
Solicitud - Respuesta o concepto - Anexos.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Jemina

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál?

Cuando se allegan a la Empresa.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? X necesidad.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Me han informado q/
lo hacen cada 4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? De conoce

14.1 ¿Con qué frecuencia? NA

14.2 ¿Qué años? NA

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio para almacenar documentos

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Cardina Parra - Asesora jurídica

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Emil

Nombre responsable del archivo: Esperanza

Ciudad y Fecha: Octubre 15/2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia

2. Nombre de la Unidad Documental Historias Laborales

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Adoptar los reglamentos, manuales escritos, dirigir las relaciones laborales

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Circular

009/2003 Dpto. Adm. de la Función Pública

6. Trámite

Original

(1)

Número de copias

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

¿En cuál o cuales?

Ninguna.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Acto Adm de Nominato o

Contrato a Terceros individuales - Notificaciones - Decretos, Just. Boas,
Formato unico Hoja de Vida - Soportes estudios - Antecedentes...

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Secretaría

General.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? Ocasional.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?

misma este depende el funcionario (Activo)

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? Ente de control.

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles?

12.5 ¿Por qué la consultan? Necesidad.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Cuando es demandado
el funcionario

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Si

14.1 ¿Con qué frecuencia? Alta

14.2 ¿Qué años? Toda la historia laboral.

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio para abogar los datos

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Maria Alexandra Castro - Sin suel.

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Peera Espuel.

Nombre responsable del archivo: Espeza.

Ciudad y Fecha: Octubre 12/2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Gerencia

2. Nombre de la Unidad Documental Acuerdos de Junta Directiva

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Cumplir y Hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Numerico - Cronologico

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Constitución de la Empresa

6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales? En el sistema.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? NA

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Jones

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? Cuando se da la necesidad

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

4 años. - (C) trabajo

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? X necesidad.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____



13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? 4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? NO.

14.1 ¿Con qué frecuencia? Baja

14.2 ¿Qué años? NA.

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio de Almacenamiento

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Glain Neesi Torres - Castillo - Juntas

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reino Enul

Nombre responsable del archivo: Esquivas

Ciudad y Fecha: 7 octubre/19

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Depende de
Gerencia
2. Fecha de última asignación de funciones 29 Decem/2006
3. Acto administrativo Acuerdo 009
4. Funciones Aseorar a la gerencia en la
formulación y ejecución de los planes y
políticas de la entidad y reemplazar al
gerente en las ausencias temporales
5. Unidades documentales que tramita Contratos suministros - mantenimiento -
obra - prestación de servicios - Arrendamiento -
Contrato de comodato - Constatación de Ingresos -
Entradas y salidas de Almacén - Nomina Pensionados -
Informe F05B Parque automoto y Pto de respuesta
F-05A Inventario Bienes Inmuebles - Informe derechos
de explotación Informe F-26 Sistema Estadístico censado
de deudas - Programa de capacitaciones
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI NO
7. Sistema de organización de los archivos de gestión Cronológico -
Nomeclativo
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 3 metros lineales.

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaría General

2. Nombre de la Unidad Documental Programa de Capacitación

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Elaborar y programar los planes relativos a la capacitación de personal

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Ley 50/50.



6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales? NA

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Solicitud de

Necesidad - Disponibilidad pronta -

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Gerencia

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? X Solicitud

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? 4

años - X custodia

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? X necesidad

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____



13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? 4 años.

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? NO

14.1 ¿Con qué frecuencia? NA

14.2 ¿Qué años? NA

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio para almacenar

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: M^a Alexandra Costa - Su gub.

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Rosa Espinal

Nombre responsable del archivo: Esperanza

Ciudad y Fecha: Cúcuta octubre 18/019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaria general

2. Nombre de la Unidad Documental Nomina
pensionados - Activos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Elabora las novedades
para la nomina mensual y prima

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

¿Cuál? Prognosis de Nomina

4.3 Ordenación Cronologica

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Regimen
laboral Colombiano

6. Trámite

Original 1

Número de copias —

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

¿En cuál o cuales? Programa de Nóminas

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Novedades. q' pueden ser incorporados - licencias - libranza entre otros.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Terruén y Financiera.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? —

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? —

4 años - X Costumbre

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? —

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? —

12.5 ¿Por qué la consultan? X Revisión

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? —

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Cada 4 años.

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? A veces

14.1 ¿Con qué frecuencia? Medio

14.2 ¿Qué años? X necesario

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

X Espacios almacenados

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: M^{rs} Alexandra Castro - Lic. Gul.

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Rosario Espul.

Nombre responsable del archivo: Espul.

Ciudad y Fecha: Cúcuta oct 18/2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaría General

2. Nombre de la Unidad Documental Entradas y salidas
de Almacén

3. Función de la oficina que la genera o la tramita proveer y controlar
los suministros dados a las diferentes
dependencias

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica - Numérica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación NA

6. Trámite

Original

Número de copias

1
—

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

¿En cuál o cuales? NA.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Solicitud x

escrito.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Todas

las dependientes.

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? X Necesidad

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

X 1 año - Costumbre.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina.

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? X Revisión y verificación

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? 4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? NO

14.1 ¿Con qué frecuencia? NO

14.2 ¿Qué años? NO

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio para almacenar

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: M^g Alexandra Cardo - Su Bril.

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: José Espinal

Nombre responsable del archivo: Espenanza

Ciudad y Fecha: Cúcuta 12 Oct/2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaría General

2. Nombre de la Unidad Documental Informe Inventario
Bienes Inmuebles F-05A y el Informe
Inventario parque automotor y Bco de Requerimientos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita presentar a la
gerencia la informe solicitados.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

¿Cuál? plataforma

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Constitucion

política

6. Trámite

Original

WA

Número de copias

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

¿En cuál o cuales? Plataforma F-05B.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? NA

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Gerencia

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? Anual

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? NA

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? X revisión

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? PA



13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? NA

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? NA

14.1 ¿Con qué frecuencia? NA

14.2 ¿Qué años? NA

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? _____

NA.

16 OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: St. Alexandra Castro - Su Inel.

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Esmel.

Nombre responsable del archivo: Espejo

Ciudad y Fecha: Cúcuta octubre 18/019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaría general

2. Nombre de la Unidad Documental Informe declaración
de los derechos de explotación

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Presentar a la gerencia
los informes solicitados

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

¿Cuál? Ho

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Constitución
política



6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales? NA

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Comunicado - Formato de declaración de los derechos de explotación del juego de apuestas permanentes - Recibos bancarios de consignaciones

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental ? _____

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

4 años - Costumbre

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? X revisión

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

1/4 año

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

No.

14.1 ¿Con qué frecuencia?

NA

14.2 ¿Qué años?

NA

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

España de Almacén

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

M^a Alexandra Castro - Sus Suel

Nombre y cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo:

Peira Espul

Nombre responsable del archivo:

Esperanza

Ciudad y Fecha:

Octubre 12/019 Cúcuta

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaría general

2. Nombre de la Unidad Documental Informe Sistema Estadístico Unificado de Deuda F-26.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita presentar a la gerencia los informes solicitados

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

¿Cuál? Plataforma

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Constitución Política



6. Trámite

Original NA
Número de copias _____

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

¿En cuál o cuales? plataforma F-26.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? NA

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? gerencia

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual

10.4 Otra ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? NA

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales ¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? X Situación Especial.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico Otros ¿Cuáles? NA



13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? NA

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? NA

14.1 ¿Con qué frecuencia? NA

14.2 ¿Qué años? NA

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

NA

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: M^g Alexandra Castro San José

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Emil

Nombre responsable del archivo: Espinosa

Ciudad y Fecha: Cúcuta octubre 18/019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaría general.

2. Nombre de la Unidad Documental Informe Fiducias Control
Fiscal de los patrimonios autnomos Fondos,
cuentas Fideicomisos Abiertos. F-20-2'

3. Función de la oficina que la genera o la tramita presentar a la
gerencia los informes solicitados.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

¿Cuál? Plataforma

4.3 Ordenación Cronologica.

4.4 Estado de conservación Buena.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Constitucion
Politica.

6. Trámite

Original NA
Número de copias _____

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

¿En cuál o cuales? plataforma Espin F-20-2

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? NA.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Genes

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual

10.4 Otra ¿Cuál? Bimensual

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

NA.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales ¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? NA.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico Otros ¿Cuáles? NA

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? NA.

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? NA.

14.1 ¿Con qué frecuencia? NA.

14.2 ¿Qué años? NA.

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

NA.

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: M^{ra} Alexandra Castro - Inscr. fiscal.

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Ariel -

Nombre responsable del archivo: Espuosa

Ciudad y Fecha: Cúcuta octubre 18/019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaría General.

2. Nombre de la Unidad Documental Constata Acreditación

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Coordinar la constatación que deberá celebrar la entidad de origen a la nominación vigueta

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro ¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica - Numérica.

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Constatación
Políticas de Conservación Ley 80/92

6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuáles? ND.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Doc. representativa

legal o arrendatario - Comprobales de dinero.

Doc. Identificación - Cámara CID, Rec. por y folio de pl.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? _____

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? Ocasional.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

4 años

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? Por necesidad.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Se tiene establecido que
cada 4 años, una vez no tenga vigencia

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Deconec.

14.1 ¿Con qué frecuencia? NA

14.2 ¿Qué años? NA

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

España de Almacén

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: M^{ca} Alexandra Costa - Guis Incl.

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Incl.

Nombre responsable del archivo: España

Ciudad y Fecha: Cúcuta, 18 octubre/2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaría General

2. Nombre de la Unidad Documental Contrato de Comodato

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Coordinar la contratación que debiere celebrarse la entidad de acuerdo a la modalidad vigente

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica - Numérica

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Constitución

política de Colombia Ley 80/93

6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales? NA

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Contato - paz y \$8/00 -

solistas renovamos comodato - Ecuales del predio - Escritura
predio - fincos registradas legal

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Gerencia

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál?

Anual

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

4 años. - Costumbre.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? Contratantes del Comodato

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? Situación Inesperada

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Se me informa que
se hace cada 4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Muy
bajo

14.1 ¿Con qué frecuencia? Bajo

14.2 ¿Qué años? desconoce

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio para depósito

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Ha. Alexandra Castro - Sra. Sral.

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Espino

Nombre responsable del archivo: Esperanza

Ciudad y Fecha: Cúcuta, 18 octubre / 2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaría general

2. Nombre de la Unidad Documental Contrato de Obra.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Coordinar la contratación que debiere celebrar la entidad de acuerdo a la norma fiscal vigente

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Numerica - Cronologica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Constitución

política Ley 80/93

6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales? NA

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Estado de necesidad - Disponible

Instituciones - propuesta - Aceptaciones propuesta - presentaciones
doc - Formas otros hoja de vida, Deltan bienes R.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? gerencia

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? A necesidad.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

X 4 años - Costumbre.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? X Necesidad.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Cada 4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? NO

Por frente

14.1 ¿Con qué frecuencia? Baja - Medio

14.2 ¿Qué años? No se ha presentado a la fecha

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Disponer de Espacios

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: M^{ca} Alexandra Castro - Gu. suol.

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Espinal

Nombre responsable del archivo: Espinal

Ciudad y Fecha: Cúcuta octubre 18/013

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaría General

2. Nombre de la Unidad Documental Contrato de mantenimiento

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Coordinar la contratación que debiere celebrar la entidad de acuerdo a la normatividad vigente

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento simple



4.3 Ordenación Numerica - cronologica

4.4 Estado de conservación Buena.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación constitucionales Ley 80/93.

6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales? NA

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Estudio - preio - Disponible -

Instituciones - Proposta - Aceptacion propuesta - presentacion de
doc - Formatos unms hoja de vida - Declaracion sumitada BR.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Gerencia

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? Y necesidad

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? X

4 años - X Costumbre.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? Por necesidad.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? c/4 años.

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Muy

Poco

14.1 ¿Con qué frecuencia? Medio

14.2 ¿Qué años? Se desconoce

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espaus Insofute

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: M^{ca} Alexandra Castro Secretaria general

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Espino

Nombre responsable del archivo: Esperanza

Ciudad y Fecha: Cúcuta, 18 octubre/2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Secretaría General

2. Nombre de la Unidad Documental Contrato de suministro

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Coordinar la contratación que debiere celebrarse la entidad de acuerdo a la normatividad vigente

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación numérica - cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Ley 80/93

y. Constitucion Política de Colombia



6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales? NA.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Estudio previo - Disponible

Instancia - propuesta - Aceptación propuesta - Pruebas
documentales - Formatos hoja de vida y los anexos, Deduce Bases...

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Gerencia

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? X Neceadal.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? 4 años

X Costumbre.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? X Neceadal.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? Cada 4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? May

Pro

14.1 ¿Con qué frecuencia? Baja

14.2 ¿Qué años? Se desconoce

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio Insuficiente

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: M^a Alexandra Castro - Sec. Genl.

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Espinel

Nombre responsable del archivo: Esperanza

Ciudad y Fecha: Cúcuta, 18 octubre/019

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Depende de
Secretaría general
2. Fecha de última asignación de funciones 29 Diciembre/2006
3. Acto administrativo Acuerdo 009
4. Funciones Dirigir las actividades y operaciones generadas en Tesorería con relación al recibo, manejo y custodia de Fondos y Títulos valores, que complan con las disposiciones administrativas fiscales y legales.
5. Unidades documentales que tramita Comprobante de Egreso - Comprobante de Ingreso - Informe Caja - Informe Bancos - Informe Tesorería del de la República - Certificado de Ingresos y Retenciones - Elaborar Cuenta de Cobro - Informe Contratista para Contratar -
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI NO
7. Sistema de organización de los archivos de gestión Cronológico -
Numerico
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 3 metros lineales.

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Tesorería

2. Nombre de la Unidad Documental Comprobante de Egreso

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Pago de las cuentas de cobro presentadas previo análisis de la disponibilidad en banco

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro ¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica - Numérica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Decreto 2649/15

Normas sobre Registros y Libros

6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales? En programa contable

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Orden de pago - Requisito

y Disponibilidad Presupuestal - Certificado Supervisor

- Resolución (si aplica) Factura (si aplica) Nota Cobro (si aplica)

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Gerencia

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? X necesidad.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? 4 años

X Costumbre.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? Organismos de Control

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? X Revisión

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

1/4 año

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

Expon-
dicamente

14.1 ¿Con qué frecuencia?

Medio

14.2 ¿Qué años?

No tengo conocimiento

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio Almacenamiento

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Belkys Yaneth Cantor Charier - Tesorera

Nombre y cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo:

Reina Espinal

Nombre responsable del archivo:

Espinal

Ciudad y Fecha:

Cúcuta 21 octubre/19

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Tolosa

2. Nombre de la Unidad Documental Cuenta de Cobro.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Elaborar la cuenta de cobro, dar el respectivo trámite y supervisar que se anexen los respectivos soportes.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación NA

6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuáles? computador oficina

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? NA

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? gerencia

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? x mensual.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? X

4 años - costumbre

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? x revisiones

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? 1/4 año

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? NO

14.1 ¿Con qué frecuencia? NA

14.2 ¿Qué años? NA

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio para albergar documentos

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Belkys Yaneth Cantor Chaves - Tesorero

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Ferrn Espino

Nombre responsable del archivo: Esperanza

Ciudad y Fecha: Cúcuta 22 octubre/2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Tesorería

2. Nombre de la Unidad Documental Certificado de Ingresos
& Retenciones

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Expedir anualmente
los certificados de ingresos y retenciones
a los funcionarios de la entidad y usuarios

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación NA

6. Trámite

Original

Número de copias

1
1-

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

¿En cuál o cuales? en el computador de la oficina.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? NA.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? NA

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál?

Anual.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?

Cuatro (4) años y costumbre

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles?

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles?

12.5 ¿Por qué la consultan?

revisión.

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles?



13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? 0/4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? NO.

14.1 ¿Con qué frecuencia? NA

14.2 ¿Qué años? NA

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio para almacenar

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Neiky Yaneth Castro Chavez - Tesorera

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Rebeca Espino

Nombre responsable del archivo: Esperanza

Ciudad y Fecha: Octubre 21/2019 Cúcuta

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Tesorería

2. Nombre de la Unidad Documental Informe Tesorería
Gral de la Nación

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Elaboración de
Informes trimestrales de ingresos real de
Tesorería

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? plataforma.

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica.

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Resolución

política.

6. Trámite

Original 1

Número de copias _____

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

¿En cuál o cuales? Plataforma Tesoro Sal de la Nación

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? NA.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? Gerencia

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? Anual

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? X

4 años - Costumbre

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

C/4 año

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

No

14.1 ¿Con qué frecuencia?

NA

14.2 ¿Qué años?

NA

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Ninguno - solo que por seguridad se
imprime el informe

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Belays Yaneth Cantor Chaves - Tesorera

Nombre y cargo: _____

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: Reina Espinal

Nombre responsable del archivo: Esperanza

Ciudad y Fecha: Cúcuta octubre 20/019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Tesorería

2. Nombre de la Unidad Documental Informe de Caja
Informe de Bancos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Elaborar semanalmente
los informes de Caja y Bancos con los saldos
disponibles y movimiento general

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Cronológica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Decreto

2649/19 Normas sobre registros y
libros.



6. Trámite

Original 1
Número de copias —

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

¿En cuál o cuales? En el Computador de la Oficina

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? NA

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? gerencia

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual

10.4 Otra ¿Cuál? —

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? 4

años y costumbre.

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles? —

12.4 Personas Naturales ¿Cuáles? —

12.5 ¿Por qué la consultan? X Revisión

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico Otros ¿Cuáles? —



13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

C/4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

NO

14.1 ¿Con qué frecuencia?

NA

14.2 ¿Qué años?

NA.

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacios de almacenamiento

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Belkys Yanelis Castro Chaves

Nombre y cargo:

Tesorera.

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo:

Reina Espinal.

Nombre responsable del archivo:

Esperanza

Ciudad y Fecha:

Cúcuta octubre 21/2019

I. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Tesorería

2. Nombre de la Unidad Documental Comprobante de Ingreso

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Dirigir las actividades y operaciones generales en Tesorería, las demás que le asignen y sean acordes a su cargo

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

¿Cuál? _____

4.3 Ordenación Cronológica - Numérica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Decreto 26/19/19
Normas sobre Registros y libros

6. Trámite

Original

Número de copias

1

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

¿En cuál o cuales? Programa contable

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Transacciones de

Recibos - Recibo de ingresos

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental? General

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? _____

4 años x costumbre

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

¿Cuáles? _____

12.5 ¿Por qué la consultan? X Revisión

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles? _____



13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

0/4 años

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

Si

14.1 ¿Con qué frecuencia?

X necesidad

14.2 ¿Qué años?

NA.

15 ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

Espacio de Almacenamiento

16 OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

Belsys Yaneth Cantolichavez - Tesorera

Nombre y cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo:

Reina Espil

Nombre responsable del archivo:

Espeyana

Ciudad y Fecha:

Cúcuta Octubre 20/19