

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 1 de 165

MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COPIA CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
María Elena Franco García Cargo: Secretaria CAD	Mónica Yaneth García Urrea Cargo: Asesora de Calidad	Gilberto Antonio Garcés Zuluaga Cargo: Gerente
Fecha: Diciembre de 2013	Fecha: Diciembre de 2013	Fecha: Diciembre de 2013

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 3 de 165

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	7
2. JUSTIFICACIÓN	8
3. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL	9
4. GESTIÓN DOCUMENTAL	12
DEFINICIÓN	12
4.1 OBJETIVO GENERAL	12
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
4.3 ALCANCE	13
4.4 RESPONSABLE	13
5. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
5.1 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
5.1.1 PRODUCCIÓN	16
5.1.1.1 FIRMAS AUTORIZADAS	34
5.1.1.2 CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS	34
5.1.1.3 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	35
5.1.1.3.1 Cartas	35
5.1.1.3.2 Memorandos	40
5.1.1.3.3 Circulares	44
- Circular Interna o General	46
- Circular Externa	50
- Carta Circular	53
5.1.1.3.4 Actas	57
5.1.1.3.5 Certificados y Constancias	63
- Certificados	63
- Constancias	65
5.1.1.3.6 Informes	70
5.1.1.3.7 Elaboración de sobres comerciales	73
5.2 RECEPCIÓN	76
5.2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS	76

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 4 de 165

5.2.2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	77
5.3	DISTRIBUCIÓN	80
5.3.1	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS	81
5.3.2	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	81
5.3.3	DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS	81
5.4	TRÁMITE	83
	FLUJO QUE DEBEN TENER LOS DOCUMENTOS	83
5.5	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	84
5.5.1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	84
5.5.2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	84
5.5.2.1	SISTEMAS DE ORDENACIÓN	85
	Sistema de Ordenación Numérico	85
	Sistema de Ordenación Alfabético	85
	Sistema de Ordenación Mixto	86
5.5.2.2	ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE	87
	- Depuración del expediente	87
	- Foliación documental	88
5.5.3	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	90
	INVENTARIO DOCUMENTAL	90
5.5.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	91
5.5.4.1	Transferencias Primarias	91
5.5.4.2	Transferencias Secundarias	92
5.5.5	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	93
	ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES	95
	- Organización de Historias Laborales	95
	- Organización de las Series Contratos y Convenios	96
	- Organización de Historias Clínicas	97
	- Organización de Historias de Equipos, Vehículos	98
5.5.6	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	99
5.5.7	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	101
5.5.8	SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	102
	METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	104
5.5.9	APLICACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	105
5.6.	CONSULTA DOCUMENTAL	106

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 5 de 165

5.7.	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	107
5.7.1	INFRAESTRUCTURA-EDIFICIO	108
5.7.2	DEPÓSITOS DE ARCHIVO	108
5.7.3	MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	109
	- Estantería	109
	- Mobiliarios para otros soportes	110
	- Unidades de Conservación	110
	- Condiciones Ambientales	111
	✓ Temperatura y Humedad Relativa	111
	✓ Iluminación	112
	✓ Ventilación	113
	✓ Filtrado de Aire	113
5.7.4	ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO	113
5.7.5	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	114
5.8	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	115
5.8.1	CONSERVACIÓN TOTAL	115
5.8.2	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	116
5.8.3	SELECCIÓN DOCUMENTAL	117
5.8.4	DIGITALIZACIÓN	117
	- Ventajas	118
	- Desventajas	119
5.8.5	MICROFILMACIÓN	119
	- Ventajas	120
	- Desventajas	121
5.8.6	CARACTERÍSTICAS DE LOS SOPORTES	121
	- Disco Compacto	121
	- DVD	121
	- VHS	121
	- Casete	121
	- Cinta Magnética	122
	- Memoria USB	122
	- Disquete	122
	- Tarjeta de Memoria	123
	- Súper Frágiles	123
5.9	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	124
	MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO	126

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 6 de 165

6. ANEXOS

127

- Anexo 01: FORMATO FPA0202009. CONTROL DE MENSAJERÍA
- Anexo 02: FORMATO FPA0202001. CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS POR ÁREAS
- Anexo 03: FORMATO FPA0202004. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
- Anexo 04: FORMATO FPA0202006. AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- Anexo 05: FORMATO FPA0202002. MOVIMIENTO DE FAXES
- Anexo 06: FORMATO FPA0202007. INVENTARIO DOCUMENTAL
- Anexo 07: FORMATO FPA0202010. RÓTULO PARA CAJAS DE ARCHIVO
- Anexo 08: FORMATO FPA0202008. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD
- Anexo 09: FORMATO FPA0202005. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
- Anexo 10: FORMATO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
- Anexo 11: FORMATO REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA
- Anexo 12: GLOSARIO
- Anexo 13: DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL FLUJOGRAMA DE RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS (Ver página 16)

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 7 de 165

1. INTRODUCCIÓN

Las políticas y normas archivísticas en Colombia son relativamente nuevas, y gracias a la carencia de éstas, en las entidades públicas no se tuvo ningún control sobre los documentos y su tratamiento, constituyéndose entonces, en lo que en el ámbito archivístico se denomina “Fondo Acumulado”.

A partir de la promulgación de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, se ha procurado por no incurrir en los errores del pasado. Esta Ley, básicamente está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la preservación y consulta de los documentos históricos.

Es por ésto, que en el Título V de la Ley 594 -Gestión de documentos-, se hace obligatorio para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de Programas de Gestión de Documentos, independientemente del soporte en que produzca la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, el Hospital San Juan de Dios, se ve en la necesidad de adoptar los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y elaborará el presente el Manual, que defina la manera de elaborar las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto y que dé cuenta de todas las actividades desarrolladas que se llevan a cabo para dar cumplimiento a dichos lineamientos.

De acuerdo a lo planteado, el Programa de Gestión Documental del Hospital, presenta una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución y disposición final de los documentos.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 8 de 165

2. JUSTIFICACIÓN

La planeación, programación, organización, dirección y avances de las entidades, se logran entre otros aspectos, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos como parte integral de la Gestión Documental.

La organización de los documentos también debe ser tomada en cuenta para la eficacia y modernización administrativa, ya que éstos no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 9 de 165

3. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

Al abordar la elaboración de este Manual en lo concerniente a la normativa básica aplicable al quehacer archivístico en Colombia, encontramos que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único y que sea contentivo de toda la legislación que sobre el asunto se haya expedido; sin embargo se resaltan las normas más relevantes aplicables al trabajo de los archivos, como son:

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros, en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

La Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación.

Con la Ley 80 de 1989, se crea el Archivo General de la Nación, como Ente Rector de la Política Archivística a Nivel Nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

La Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que éstos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con éstos las actuaciones de los servidores públicos.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 10 de 165

Por su parte el Código Único Disciplinario o Ley 734 de 2002, establece: "...custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos...". Así mismo establece que los servidores públicos responderán 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 Acuerdo 07 de 1994, establece el Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, el cual suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

Decreto 2150 de 1995 Artículo 12. Firma mecánica. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.

El Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

La Resolución 196 del 3 de agosto de 2010 por medio de la cual se crea el Comité de Archivo del Hospital y la Resolución 258 del 10 de octubre de 2013 modifica la conformación del Comité Interno de Archivo, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 15 del Decreto 2578 de 2012.

El Acuerdo 010 del 22 de noviembre de 2012, por el cual El Consejo Municipal de Archivos – CMA aprueba las Tablas de Retención Documental del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado de Rionegro, Antioquia.

La Resolución 310 del 28 de noviembre de 2012 aprueba la adopción y aplicación de las Tablas de Retención Documental al interior del Hospital San Juan de Dios.

La Resolución 056 del 21 de febrero de 2012, aprueba la adopción de la Codificación Estándar de las dependencias del Hospital San Juan de Dios.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página: 11 de 165

La Resolución 328 del 24 de diciembre de 2013, establece las normas generales para el manejo de las comunicaciones y adopta la Ventanilla Única Documental.

La Resolución 332 del 26 de diciembre de 2013, reglamenta la firma digitalizada y grafológica en las comunicaciones oficiales de la Institución.

La Resolución 333 del 26 de diciembre de 2013, aprueba los procesos y procedimientos en Gestión Documental.

La Resolución 334 del 26 de diciembre de 2013, aprueba el Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad.

La Resolución 335 del 26 de diciembre de 2013, aprueba y adopta el Manual para el Sistema Integrado de Conservación Documental del Hospital.

La Resolución 336 del 26 de diciembre de 2013, crea el Archivo Histórico del Hospital.

La Resolución 338 del 26 de diciembre de 2013, aprueba y adopta el Programa de Gestión Documental del Hospital.

La Resolución 339 del 26 de diciembre de 2013, adopta el Reglamento Interno de Archivo del Hospital.

La Resolución 132 del 9 de junio de 2015, por la cual se adopta el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales del Hospital.

El Decreto 1080 de 2015 del 26 de mayo de 2015, Artículos 2.8.2.5.8. y 2.8.2.5.9. Procesos gestión de documentos.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 12 de 165

4. GESTIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

También podríamos decir que permite la recuperación de información, determinar el tiempo que los documentos deben almacenarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de aquellos documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y actividades para garantizar la debida producción, recepción, distribución, trámite, conservación y consulta de la información del Hospital San Juan de Dios de Rionegro, de acuerdo con la legislación vigente.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fijar políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y manejo de los documentos logrando regular el flujo de los mismos.
- ✓ Estandarizar los formatos establecidos y determinar las características para la producción de los documentos, teniendo en cuenta las normas de producción documental, con el fin de controlar su generación y cuidando el medio ambiente.
- ✓ Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que permitan la clasificación, organización y disposición final de los documentos, garantizando su conservación y soportes documentales, de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental, como memoria institucional.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 13 de 165

- ✓ Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta a todos los usuarios que lo requieran.
- ✓ Identificar el flujo de los documentos para garantizar la distribución adecuada y la entrega correcta a sus destinatarios.
- ✓ Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida, en desarrollo de sus funciones.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia del acervo documental y crear sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos y del medio ambiente.
- ✓ Agilizar el trámite de los documentos al interior de la Institución, por medio de controles efectivos que permitan dar respuesta rápida a los requerimientos del servicio.

4.3 ALCANCE

El procedimiento inicia con el establecimiento de directrices para la producción y recepción de documentos hasta el tratamiento final establecido para su conservación.

4.4 RESPONSABLE

Subdirección Administrativa y Financiera.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 14 de 165

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL

La Gestión Documental, es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de procesos archivísticos, encaminados a la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Servirá para que de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual. Adicionalmente para:

- Administrar documentos de archivo, agregando valor a la gestión del conocimiento de la Entidad.
- Apoyar la gestión administrativa
- Obtener mayor aprovechamiento de tecnologías
- Cumplir con los requisitos archivísticos previstos por el AGN
- Prestar servicios
- Salvaguardar la memoria
- Apoyar la transparencia, el acceso a la información, la eficacia, la eficiencia y la sostenibilidad en el tiempo.

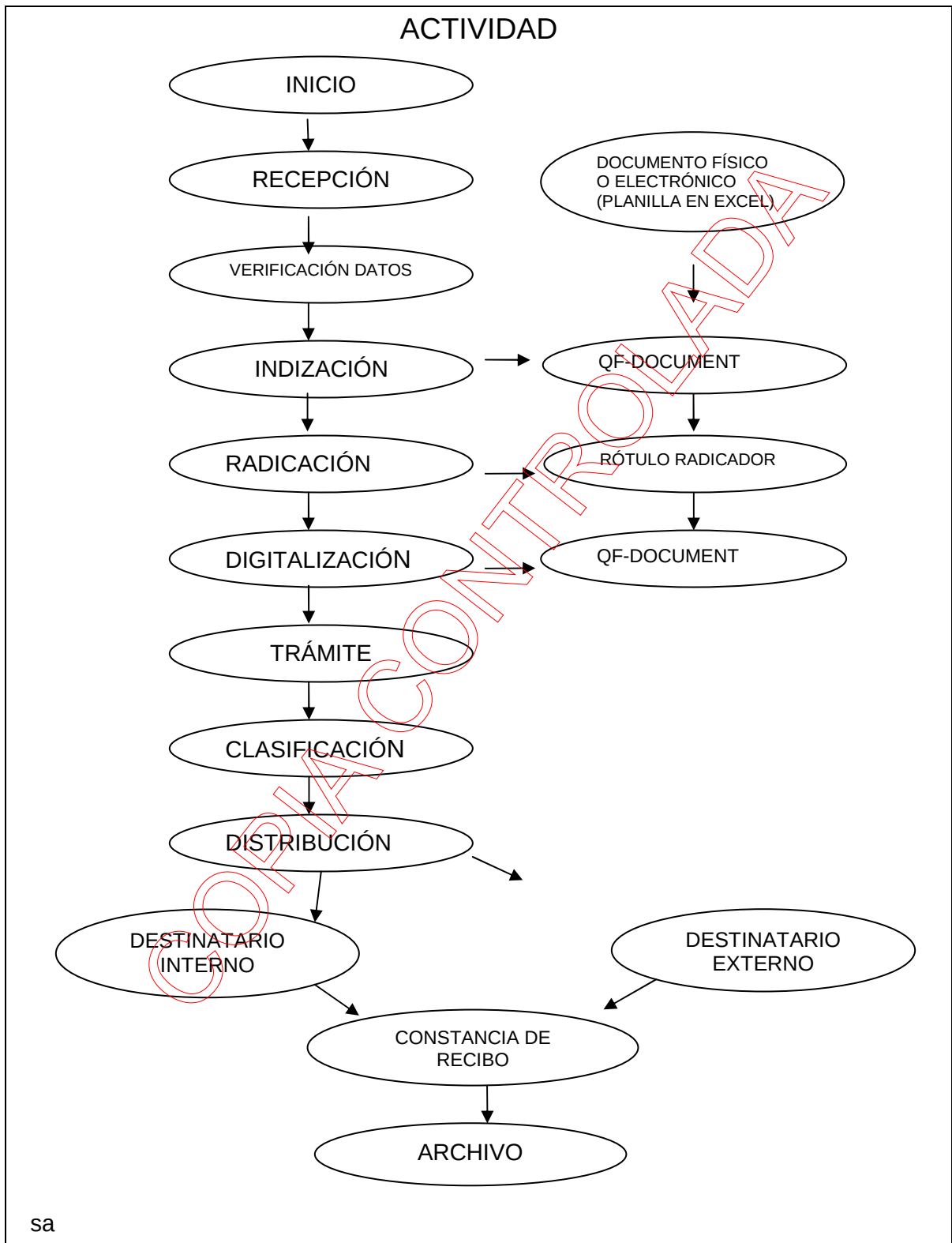
	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 15 de 165

5.1 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos del Programa de Gestión Documental, habitualmente se presentan en forma secuencial, pero en algunas ocasiones se dan simultáneamente. A continuación se presenta cada uno de los procesos con las características y actividades que se desarrollan en cada uno.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 16 de 165



	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 17 de 165

5.1.1 PRODUCCIÓN

La producción documental en el Hospital, está enmarcada en el Sistema de Gestión de la Calidad como en los procedimientos archivísticos, establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN; de esta manera se han dictado normas para la elaboración de documentos administrativos como las cartas, comunicaciones internas, actas, informes, entre otros, teniendo en cuenta las Guías Técnicas Colombianas GTC185 y 3393.

En la producción de documentos se deben tener presentes aspectos como:

- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable sin borrones ni repisados.
- El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto (se recomienda Arial 12).
- La cinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.
- El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original (75 grs.).
- La tinta negra para firmar, garantiza la nitidez en el proceso de digitalización y microfilmación.
- Los documentos se elaboran en papel impreso nunca en diseños hechos en computador.
- La transmisión vía fax es un adelanto de información y exige el envío inmediato del original, único respaldo de valor probatorio y para garantizar la permanencia de la información contenida en éste se debe fotocopiar.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, debe evitarse este procedimiento. Se puede optar por emplear el formato de trámite de

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202004
			Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 18 de 165

documentos o notas adhesivas. En casos muy necesarios, se podrá resaltar con color claro como verde o amarillo limón pero subrayado debajo de la letra, nunca relleno la palabra, dado que si el documento se va a reprografiar (fotocopiar) y tiene relleno con colores fuertes como fucsia, vinotinto, terracota o azul entre otros, podría perder visibilidad su lectura al quedar más oscuro.

- Evitar el uso de negrilla y utilizarla sólo en casos necesarios para resaltar algo importante que queremos que sobresalga o dé énfasis a una parte del texto. En lugar de negrilla, se puede escribir en mayúscula subrayado.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.
- El uso de líquido corrector no puede existir en los documentos pero en casos demasiado necesarios, se utilizará sólo en un carácter de manera que no sean tan evidentes.
- Utilizar papelería membreada de acuerdo con el modelo adoptado en el Manual de Imagen Corporativa, establecido por el Hospital.
- Los Actos Administrativos como Acuerdos de Junta Directiva y Resoluciones, se elaborarán en papel tamaño oficio y se numerarán en el área de Talento Humano en donde llevan control de los mismos y estarán pendientes que no falte ninguno. Cada vigencia fiscal tendrá nueva numeración empezando por 01 ó 001.
- Las actas de reunión, comités o grupos de trabajo, se elaborarán en el formato establecido por el área de Calidad y se numerarán en forma consecutiva y por cada año, empezando por 1 ó 01.

Uso de abreviaturas

- En el texto de las cartas comerciales es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben colocarse las palabras completas (doctor, usted, señor, señora, factura, cuenta, calle, carrera, transversal, entre otros).
- Éstas se utilizarán sólo cuando sea necesario colocándoles punto final. Existen abreviaturas que no podemos obviar y se deben registrar tal como aparecen de acuerdo con la razón social. Ejemplo:

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 19 de 165

S.A.	Sociedad Anónima
S.A.S.	Sociedad por Acciones Simplificada
E.S.E.	Empresa Social del Estado
E.P.S. (ó EPS)	Empresa Promotora de Salud
Ltda.	Limitada
Hnos.	Hermanos
Cía.	Compañía

Ejemplo: Rojas Hermanos Ltda.
Cía. Colombiana de Tabacos S.A. (Coltabacos)
Miryam Peláez y Cía. Ltda.
Cía. Nacional de Chocolates S.A.

Existen unas abreviaturas que si se escriben en plural, simplemente se duplican las iniciales con un espacio y punto final en cada una. Ejemplo:

EE. UU.	Estados Unidos
CC. OO.	Comunidades Obreras
VV. AA.	Varios Autores
JJ. OO.	Juegos Olímpicos
EE VV MM	Empresas Varias de Medellín

- Las siglas se escriben con mayúscula sostenida, sin tilde y sin punto. Se utilizan para referirse en forma abreviada a organismos, empresas, instituciones, objetos, asociaciones, sistemas, etc. Si una de las palabras de la sigla está compuesta por ch y ll, se escribe el primer caracter con mayúscula y el segundo en minúscula. Ejemplo:

AGN	Archivo General de la Nación
IDEA	Instituto para el Desarrollo de Antioquia
ESAP	Escuela Superior de Administración Pública
CAFAM	Caja de Compensación Familiar
ONU	Organización de Naciones Unidas
OEA	Organización de Estados Americanos
OTAN	Organización del Tratado Norte
CIA	Central Intelligence Agency (Agencia Central de Inteligencia)
PCCh	Partido Comunista de la China
ICI	Instituto de Cooperación Iberoamericana

- Los acrónimos, son vocablos conformados por diferentes iniciales y no iniciales de una razón social, se pueden escribir con mayúscula sostenida o inicial, en esta última si llevan tilde, se le debe marcar. Ejemplo:

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 20 de 165

CEDES (Cedes)	Centro de Formación en Salud
COMFAMA (Comfama)	Caja de Compensación Familiar de Antioquia
INTERNET (Internet)	Red Internacional (International NET)
UNICEF (Unicef)	Fondo de Naciones Unidas para la Infancia
UCI (Uci)	Unidad de Cuidados Intensivos
LASER (Láser o láser)	Luz Amplificada por la Emisión Amplificada de Radiaciones
LP (Elepé o elepé)	Long Play (Larga Duración)
MERCOSUR (Mercosur)	Mercado Común del Sur
I.C.B.F. o ICBF	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (Ésta se puede incluir como sigla o como acrónimo).

- Al registrar direcciones dejar tres (3) espacios lineales para la nomenclatura sin anotar el signo # ó No., sin dejar espacio entre el guión y luego el lugar de destino con el departamento si sale de Antioquia. Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, se recomienda escribir la palabra completa. La ciudad de destino y el departamento pueden escribirse con mayúscula sostenida o inicial. Ejemplo:

Señor OSCAR DARÍO LEÓN C. Asesor Comercial Etiquetas Prácticas Circular 4 21D-76 Barrio Laureles Centro Comercial El Oasis, Local 115 Medellín	Doctor CONRADO MIRA CORRALES Gerente General CONSORCIO A&M LTDA. Avenida 33 44-28, Local 8 Teléfono 216 55 58 Medellín
Señores RESTAURANTE BUENA MESA Transversal 42B 77-44 El Carmen de Viboral, Antioquia	Señores Dulces de Colombia Calle 15 con Carrera 30 11-22 PALMIRA, VALLE DEL CAUCA
Circular 4 14Sur-33 Barrio El Zarzal Apartamento 222 Tel. (2) 661 51 22 CAUCA, POPAYÁN	Carrera 6 Calle 37 Esquina, Barrio El Socorro Soledad, Atlántico
Señor JORGE LUIS CÁRDENAS M. Coordinador de Informática Compañía de Seguros Atlas S.A. Carrera 71D 50-35, Piso 23, Oficina 3 Bogotá, D.C.	Señores SEGUROS LA EQUIDAD Departamento Financiero Calle 32 24-15 Barrio El Trigal Teléfono (1) 611 24 15 BOGOTÁ, CUNDINAMARCA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 21 de 165

- Al CAD deben llegar los documentos completos para su trámite: Direcciones, números de fax, anexos, si se trata de comunicaciones externas, éstas deberán llevar SIEMPRE el Vo. Bo. de Gerencia o las Subdirecciones, elaborarse por triplicado para enviar original con membrete al destinatario, una copia para el consecutivo de comunicaciones enviadas y la copia restante para el expediente o carpeta de la respectiva subserie documental con la firma y/o sello de recibido, atendiendo lo establecido en el Acuerdo 060/2001 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Los documentos relacionados con facturación y glosas, se elaboran por duplicado para enviar al responsable de pago el original con los soportes y la copia con el recibido se archiva cronológicamente en la carpeta de la empresa correspondiente. Para este caso los códigos de la subserie documental siempre serán 13.1 precedidos del código de la dependencia que envía.
- La Real Academia de la Lengua ha establecido la mayoría de los tratamientos de cargos, profesiones, títulos o actividades humanas tanto masculinos como femeninos y existen algunas excepciones que debemos conocer. Ejemplo:

Cónsul	Consulesa	Asistente	Asistenta
Concejal	Concejala	Gerente	Gerenta
Capitán	Capitana	Geólogo	Geóloga
Coronel	Coronela	Biólogo	Bióloga
Presidente	Presidenta	Juez	Jueza
Jefe	Jefa	Decano	Decana
Abogado	Abogada	Físico Nuclear	Física Nuclear
Bombero	Bombero	Rector	Rectora
Administrador	Administradora	Gerente	Gerenta
Actor	Actriz	Diseñador	Diseñadora
Zar	Zarina	Revisor Fiscal	Revisora Fiscal
Héroe	Heroína	Arquitecto	Arquitecta

En las excepciones se encuentran algunas que por ahora se pronuncian SIEMPRE en término masculino como:

El Modelo	La Modelo	El Piloto	La Piloto
El Líder	La Líder	El Testigo	La Testigo
El Miembro	La Miembro	El Cabo	La Cabo

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202004
			Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 22 de 165

- El uso del singular y el plural es muy importante teniendo en cuenta que cuando la palabra termina en x, s ó z, se le adiciona (s ó es) y la z cambia por (c). Existen unas palabras que al cambiar de singular a plural, pasan de masculino a femenino o viceversa. Ejemplo:

Es capaz	Son capaces (nunca decir o escribir, “son capaz”)
El lápiz	Los lápices
El acetaminofén	Los acetaminofenes
Su antifaz	Sus antifaces
El taxi	Los taxis
La codorniz	Las codornices
El hada	Las hadas
El acta	Las actas
El agua	Las aguas
El área	Las áreas
El águila	Las águilas
El alma	Las almas
El tórax	La caja torácica
El hacha	Las hachas
El hambre	Las hambres
El arma	Las armas
El ala	Las alas
El aguamarina	Las aguamarinas
El ánima	Las ánimas

Escritura de números

- Como se anotó antes, la fecha en una comunicación si es del 1 al 9, simplemente se escribe el número sin anteponerle el 0.
Ejemplo: Ciudad Santiago de Arma de Rionegro, 4 de abril de 2014
- Cuando se registra la fecha por dígitos será así: Año-mes-día o día-mes-año, es decir de mayor a menor o viceversa dejando SIEMPRE el mes en el centro y el año va sin punto.
Ejemplo: 2014-04-07 ó 07-04-2014 ó 14-04-07 ó 07-04-14
- Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año. Ejemplo: La reunión se celebrará el 28 de febrero de 2015.
- Los números telefónicos escribirlos separados con espacio y sin ningún signo (-, /, .) y si se trata de un número de otro departamento, anotar entre paréntesis el indicativo pertinente.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202004
			Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 23 de 165

Ejemplo: 531 37 00 Ext. 123 ó 531 37 00, extensión 123
(1) 617 33 51 (2) 523 12 40 869 29 01 320 638 40 00

Los números del 16 al 29 se escriben en una sola palabra y del 31 en adelante en tres. Irán tildados los que terminan en n ó s. Ejemplo:

16	Dieciséis	24	Veinticuatro
17	Diecisiete	25	Veinticinco
18	Dieciocho	26	Veintiséis
19	Diecinueve	27	Veintisiete
20	Veinte	28	Veintiocho
21	Veintiún o veintiuno	29	Veintinueve
22	Veintidós	30	Treinta
23	Veintitrés	31	Treinta y uno

- Las cifras que representan dinero se separan con coma en los decimales, con punto para las unidades de mil y apóstrofe para las unidades de millón, anteponiendo el signo (\$) sin dejar espacio. Si se requiere anotar varias cantidades en forma vertical, los signos de puntuación quedarán alineados según la cantidad y si alguna de estas cifras no lleva decimal, se registrará 00 y no las letras “oo” ni igual (=). Ejemplo:

\$1.425'715.610,00
\$ 1.315.900,30
\$ 350.000,00
\$ 99.999,99

En cuentas de cobro se registra primero la cantidad en letras con mayúscula sostenida y al final la cantidad en números entre paréntesis.

Ejemplo:

POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DEBE LA SUMA DE OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$800.000)

Si dentro del texto se citan cantidades, es al contrario: Primero la cantidad en números y luego entre paréntesis la cantidad en letras con mayúscula inicial. Ejemplo:

“Debido a los faltantes de inventario realizado el pasado 29 de julio, se adjunta cuenta de cobro por la suma de \$255.000 (Doscientos cincuenta y cinco mil

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página: 24 de 165

pesos m/l) los cuales deberán ser consignados en la caja principal del Hospital y aportar el respectivo recibo para generar el paz y salvo”.

- La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera: Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras.
Ejemplo: Hemos enviado dos plegables con un total de nueve hojas cada uno.
- Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras. Ejemplo: La población que se va a evaluar comprende niños entre los 8 y los 12 años.
- Para anotar grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras, aunque sean menores de 10. Ejemplo: 8°, 5%, escala 1:1000
- Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis. Ejemplo: C.C. 32.397.330 de Medellín. Cédula 19.825.345 de Honda (Tolima)
- Para la denominación de hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas. Ejemplo: La reunión duró de las 14:00 a las 16:00 horas.

Uso de mayúsculas y minúsculas

- Las palabras escritas en mayúscula sostenida no se dividen y llevan tilde.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato y NO exagerar su uso.
- En español, se escriben con minúscula los días, puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo del párrafo.
- Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.
- Los cargos y títulos deben llevar mayúscula inicial o minúscula, según se trate de nombre propio o término genérico.

Ejemplo: Alicia Vargas, Ingeniera
Vendrá esta tarde la ingeniera Alicia Vargas

- Se debe distinguir el nombre propio del nombre genérico.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 25 de 165

Ejemplo: MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Código: MPA0202004. PROCESO: Sistemas de Información. Versión: 1

Nombre propio: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

Los hospitales del Departamento de Antioquia están en capacidad de...

El Gerente General asistirá a la reunión del próximo martes 3 de...

Habrà reunión de gerentes de hospitales el próximo...

El Departamento de Compras está comprometido con...

Esa cifra se le cargará a dicho departamento...

Se envía cronograma de trabajo comprendido entre los meses de marzo a septiembre del presente año y se recuerda que los funcionarios de dicho departamento, deberán elaborar informe que...

Plantillas de comunicación

El Hospital cuenta con las siguientes plantillas para la elaboración de documentos, las cuales se encuentran disponibles en la Intranet institucional:

- Comunicación Enviada
- Comunicación Interna
- Comunicados tipo Memorando
- Solicitudes del área jurídica

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 26 de 165

Código Dependencia-Serie y/o Subserie documental

Fecha,

----- (4 -6 interlíneas)

Tratamiento destinatario (Señor, Doctor, Ingeniero)

NOMBRES Y APELLIDOS DESTINATARIO

Cargo

Denominación o Razón Social de la entidad

Dirección domicilio

Ciudad de destino

----- (2 interlíneas)

Asunto:--(que oscile máximo entre 4 y 6 palabras)

----- (3 interlíneas)

Saludo:--(expresión opcional pero da elegancia a la comunicación)

----- (2 interlíneas)

Texto:-----

----- (2 interlíneas entre párrafos)

----- (2 interlíneas)

Despedida,

----- (4-6 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos:--(Opcional)

----- (2 interlíneas)

Datos del transcriptor:--(Nombre y primer apellido en mayúscula inicial (Arial 8)

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 27 de 165

EJEMPLO:

60-6.9 RF: 20131274
Ciudad Santiago de Arma de Rionegro,

Doctor
JABRIEL JAIME URREGO BERNAL
Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada
Contraloría General de Antioquia
Calle 42B 52-106 Piso 7
Gobernación de Antioquia
Medellín

Asunto: Respuesta radicado 2013100013952

El Hospital San Juan de Dios Empresa Social del Estado de Rionegro con Nit 890.907.254-7, en respuesta a comunicación del 4 de septiembre, hace entrega del Plan de Mejoramiento del Informe de Auditoría Ajustado de la vigencia 2012.

En cuanto a la encuesta de evaluación del cliente, ésta fue entregada con el envío del primer informe de dicho plan de mejoramiento.

Atentamente,

GILBERTO ANTONIO GARCÉS ZULUAGA
Gerente

Anexos: 15 folios

Elaboró: Diego García

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 28 de 165

(PLANTILLA COMUNICACIÓN INTERNA)

Código Dependencia-Serie y/o Subserie documental
Fecha,

----- (4-6 interlíneas)

Tratamiento destinatario (Señor, Doctor, Ingeniero)
NOMBRES Y APELLIDOS DESTINATARIO
Cargo

----- (2 interlíneas)

Asunto:--(que oscile máximo entre 4 y 6 palabras)

----- (3 interlíneas)

Saludo:--(expresión opcional)

----- (2 interlíneas)

Texto:-----

----- (2 interlíneas entre párrafos)

----- (2 interlíneas)

Despedida,

----- (4-6 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos:--(Opcional)

----- (2 interlíneas)

Datos del transcriptor:--(Nombre y primer apellido en mayúscula inicial (Arial 8)

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 29 de 165

EJEMPLO:

20-6.3 RF: 20150399
Ciudad Santiago de Arma de Rionegro,

Señora
ÉRIKA LILIANA DÍAZ ECHEVERRI
Coordinadora de Facturación

Asunto: Envío informe de anestesia

Respetada señora Érika Liliana:

Se adjunta historia clínica 384396 correspondiente al señor Luis Ángel López Madrid, con el informe de anestesia diligenciado por el doctor Juan Domingo Orrego y que hacía falta adjuntarlo en la historia, quedando ubicado en el folio 20-4.

Cualquier inquietud, favor contactarse con nuestra dependencia.

JAQUELINE RESTREPO PINEDA
Subdirectora Científica

Anexos: Historia Clínica

Transcriptor: Nataly Salazar

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 30 de 165

(PLANTILLA COMUNICACIÓN TIPO MEMORANDO)

Código-Subserie documental

Fecha,

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
RIONEGRO – ANTIOQUIA

COMUNICADO

DE: XXXXX

PARA: XXXXX

ASUNTO: XXXXX

Texto: _____

_____.

_____.

Despedida,

REMITENTE

Cargo

Copia: (Opcional)

Transcribió: Xxxxx Xxxx

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 31 de 165

EJEMPLO:

30-6.3

Ciudad Santiago de Arma de Rionegro,

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
RIONEGRO – ANTIOQUIA

COMUNICADO

DE: SERVICIO FARMACÉUTICO

PARA: MÉDICOS GENERALES Y ESPECIALISTAS

ASUNTO: AGOTAMIENTO DE MEDICAMENTOS

Se informa que los siguientes medicamentos, se encuentran agotados por parte del laboratorio productor.

- Etilerfrina ampollas
- Salbutamol gotas para nebulizar
- Berodual gotas para nebulizar, en el momento se tiene disponibilidad de Bromuro de Ipratropio gotas.

Oportunamente se informará una vez se normalice su comercialización.

Contamos con su comprensión y apoyo.

GONZALO VALENCIA ARBELÁEZ
Químico Farmacéutico

Vo. Bo. JAQUELINE RESTREPO PINEDA
Subdirectora Científica

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 32 de 165

(PLANTILLA COMUNICACIÓN ENVIADA POR EL ÁREA JURÍDICA)

2.2-6.9 RF:

Ciudad Santiago de Arma de Rionegro,

----- (4-6 interlíneas)

Señores

Ciudad

----- (2 interlíneas)

Referencia: Proceso:

Radicado:

Demandante:

Demandado:

Asunto: Respuesta al oficio No.

----- (3 interlíneas)

En atención al oficio de la referencia me permito enviar copia de la historia clínica número perteneciente a, que consta de folios.

----- (2 interlíneas)

Atentamente;

----- (4-6 interlíneas)

GILBERTO ANTONIO GARCÉS ZULUAGA

Gerente

----- (2 interlíneas)

Elaboró:

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 33 de 165

EJEMPLO:

2.2-21.5 RF: 20150428
Ciudad Santiago de Arma de Rionegro,

Señores
JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO
Centro Administrativo La Alpujarra
Medellín

Referencia: Proceso: Reparación Directa
Radicado: 05001 33 001 2012 00511 00
Demandante: Liliana Yanet Osorio y Horacio de J. Beltrán
Demandado: Hospital San Juan de Dios, E.S.E.

Asunto: Notificación llamado en garantía

DIANA ISABEL VARGAS ÁLVAREZ, identificada con cédula de ciudadanía número 42.890.271 de Envigado, Abogada titulada e inscrita, con Tarjeta Profesional No. 96497 del Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de apoderada del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado de Rionegro Antioquia, en el proceso de la referencia, en cumplimiento al auto interlocutorio No. 032 que admite los llamamientos en garantía de La Previsora Compañía de Seguros y de el doctor Gustavo Adolfo Flórez, allego copia de la consignación realizada en el Banco Agrario de Colombia a efectos de surtirse la notificación.

Atentamente;

DIANA ISABEL VARGAS ÁLVAREZ
C.C. 42.890.271 de Envigado
TP. 96497 del Consejo Superior de la Judicatura

Elaboró: Carolina Valderrama

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 34 de 165

5.1.1.1 FIRMAS AUTORIZADAS

Con base en la Resolución No. 332 del 26 de diciembre de 2013 en la cual se reglamenta la firma digitalizada y grafológica en las comunicaciones oficiales internas y externas en el Hospital, y en el Acta No. 3 del 26 de noviembre de 2013, se estableció que las comunicaciones enviadas, sólo podrán ser firmadas por el Gerente y/o los responsables de las Subdirecciones Científica y Administrativa y Financiera, y en ausencia de éstos, podrá firmar el Jefe de Talento Humano, con tinta negra en todas sus copias, atendiendo lo establecido en las normas de producción de documentos GTC 185 y 3393.

Aún hay resistencia y falta concretar con el área de sistemas para que este procedimiento se dé plenamente al interior del Hospital.

5.1.1.2 CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	JUNTA DIRECTIVA
1.1	REVISORÍA FISCAL
2	GERENCIA
2.1	CONTROL INTERNO
2.2	ASESORÍA JURÍDICA
20	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
21	ATENCIÓN AL USUARIO
22	LABORATORIO CLÍNICO
23	IMAGINOLOGÍA
24	CONSULTA EXTERNA
25	PATOLOGÍA
26	BANCO DE SANGRE
27	SALUD VISUAL
28	SALUD ORAL
29	FISIOTERAPIA
30	SERVICIO FARMACÉUTICO
31	ESTADÍSTICA
32	ARCHIVO CLÍNICO
33	COORDINACIÓN GRUPO ASISTENCIAL
33.1	URGENCIAS
33.2	CIRUGÍA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 35 de 165

33.3	HOSPITALIZACIÓN
40	CALIDAD Y MERCADEO
50	SISTEMAS
60	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
61	TALENTO HUMANO
62	CONTABILIDAD
63	FACTURACIÓN
64	CARTERA
65	TESORERÍA
66	AUDITORÍA MÉDICA
67	COSTOS
68	PRESUPUESTO
69	ADMIMINSTRACIÓN AMBIENTAL
70	ADMINISTRACIÓN
70.1	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
70.2	ALMACÉN
70.3	CENTRO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS – CAD

5.1.1.3 ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación se describen los tipos de documentos administrativos más utilizados y los lineamientos que deberán seguir los funcionarios del Hospital para su elaboración:

5.1.1.3.1 Carta

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplea para responder solicitudes, suministrar información y presentar requerimientos fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

Existe plantilla electrónica para su elaboración, a través de la intranet, diligenciando todos los campos existentes, ingresando a la Intranet, digitando analista1/ y seguir la siguiente ruta: Formatos – Formatos de Comunicación – Comunicación Enviada (o Comunicación Interna si es del caso).

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 36 de 165

Características:

- Elaborarse en letra Arial 12, tratando un tema por comunicación y redactar en forma clara, precisa, directa, coherente, sencilla, cortés y ordenada, en modo impersonal o en primera persona del plural, usando tratamiento de usted. NUNCA de manera personal porque estamos representando una dependencia y una institución. Ejemplo: Se remite, se establece, se solicita, solicitamos, requerimos, autorizamos, adjuntamos, informamos, etc. (NO DECIR O ESCRIBIR: Le remito, le solicito, le envío, le adjunto).
 - No debe No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.
 - Los márgenes recomendados son:
Superior, entre 3 y 4 cm
Inferior, entre 2 y 3 cm
Lateral izquierdo, entre 3 y 4 cm (Se sugiere a 4 cm para efectos de legajación y archivo con el fin de no perforar información)
Lateral derecho, entre 2 y 3 cm
- NOTA: Si el documento se requiere imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm.
- Utilizar papel bond blanco o ecológico de 75 gramos
 - Al inicio del texto, evitar el uso de gerundios (ando, endo, iendo), tildando mayúsculas. Ejemplo: NO escribir: Respondiendo, Atendiendo, Confirmando, Enviando, etc. Sí escribir: En respuesta a..., En atención a..., Estamos enviando..., etc.
 - De acuerdo con los objetivos de la comunicación, se tienen los siguientes usos:
 - Informar sobre un hecho
 - Expresar necesidades o efectuar solicitudes
 - Regular o aclarar una situación
 - Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
 - Dar respuesta a una comunicación recibida
 - Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente
 - Solicitar detalle sobre un asunto determinado
 - Impugnar o corregir una situación
 - Confirmar eventos ocurridos o pendientes
 - Solicitar o remitir información, documentos u objetos

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 37 de 165

- Ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias
 - Felicitar, invitar o convocar
 - Hacer llamados de atención, entre otros.
- Al inicio de la comunicación, registrar en el margen superior izquierdo el código de la dependencia que produce el documento, seguido por guión, luego colocar el código de la subserie documental (número de la carpeta o expediente donde quedará archivado el documento) y a los 8 ó 10 espacios lineales, registrar la radicación fuente que origina la comunicación, si se tiene (número de radicado asignado por el CAD al ingreso del documento). Seguido a una interlínea anotar la ciudad sin fecha (ésta se coloca al momento de su radicación). Es muy importante adjuntar la comunicación que origina la respuesta.

Ejemplo:

2-6.1 RF: 20140523

Ciudad Santiago de Arma de Rionegro,

(2: Código de Gerencia; 6: Código serie Comunicaciones Oficiales; 1: Subserie – Acciones de Tutela; RF: Número de radicación al ingreso del documento por el Sistema QF-Document).

- La fecha se registra iniciando con el nombre de la ciudad seguido de coma (,), si es del 1 al 9, simplemente escribir el número sin anteponerle el 0.
Ejemplo: Ciudad Santiago de Arma de Rionegro, 4 de abril de 2014
- Los datos del destinatario se registrarán preferiblemente con mayúscula sostenida y con los dos apellidos o al menos la inicial del segundo apellido con punto final; el cargo, con mayúscula inicial y si es muy extenso, se distribuyen en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos. Muy importante resaltar que los datos del destinatario NO deben sobrepasar más de la mitad de la hoja.
- A dos interlíneas después del destinatario, SIEMPRE registrar el asunto con mayúscula inicial que contenga entre cuatro y seis palabras máximo (preferiblemente cuatro) para agilizar su trámite, pues éste constituye la síntesis del tema del documento. Si se trata de una respuesta, citar el número de radicado de la solicitud.
- Despedida: Se utiliza a dos interlineas del último párrafo del texto de la comunicación. Se recomienda la despedida seguida de una coma (,).
Ejemplo; Atentamente, Cordialmente, Sinceramente,

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página: 38 de 165

- Si la despedida es una frase, termina siempre con punto final (.). Ejemplo:

Quedamos a la espera de su respuesta.

Esperamos se cumpla con las normas establecidas.

Confiamos en su criterio organizacional para beneficio de la institución.

- Los datos del remitente o firmas responsables se registran a 4 ó 6 interlíneas de la despedida en mayúscula sostenida, de acuerdo como se anotó el remitente y el cargo en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar. NUNCA pasar a la siguiente página la firma o firmas responsables si quedan solas; se dejará como mínimo el último párrafo para esta página.
- Si es preciso que la firma no quede en la página subsiguiente, se podrá rebajar espacios entre la fecha y el destinatario, y entre la despedida y el remitente, para que la comunicación quede en un solo folio o si es del caso rebajar a letra Arial 11.
- Firmar con tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar micropunta, esferos de tinta mojada o de color.
- Si el documento va con copia o para conocimiento de otros destinatarios, colocar la palabra Copia seguido de dos puntos y dos espacios horizontales. Adicional a esto, sacar las copias necesarias fuera de las reglamentarias. Todo sin abreviar.

Ejemplo: En línea separada:

Copia: Doctor Germán Ríos Vanegas, Director Operativo de Movilidad
Señor Ricardo Jiménez Bravo, Secretario de Educación
Doctora Miryam Reyes Medina, Gerenta de Ventas

Ejemplo: Para dependencias:

Copia: Gerencia
Subdirección Administrativa y Financiera
Talento Humano

Ejemplo: Para códigos de dependencias:

Copia: 2

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 39 de 165

Ejemplo: En línea seguida:

Copia: Señores Julián Darío Álvarez Lemos, Director de Trámites Internos;
Javier Gómez Ramírez, Director de Ejecuciones Fiscales; Santiago
Pérez Granados, Jefe Aseguramiento de la Calidad

- Si la comunicación lleva anexos, se detallan en el texto y al final de la misma, a dos interlíneas libres del remitente con la palabra anexo, o anexos, escrito con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad con minúscula; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y tipo de anexo, en forma continua horizontalmente y separados por coma (,). Ejemplo:
 - Anexo: uno (15 folios)
 - Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM)
 - Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto)
 - Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).
 - Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).
 - Anexos: uno (10 folios)
 - Anexos: tres (5 folios, un CD y un plano)
 - Anexos: cinco (dos informes en 15 folios, un acta en 8 folios, un CD y un plegable)
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones. La calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A cuatro (4) cms. del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará con el tratamiento y el nombre del destinatario del documento, al frente contra el margen derecho se escribe el número de la página, a tres interlíneas, se continúa con el texto. Se debe pasar un bloque completo de datos, y no utilizar segundas hojas para la despedida y el remitente.
- Se recomienda que el texto no tenga más de tres párrafos en comunicaciones de un solo folio.
- Las comunicaciones oficiales enviadas, solo se imprimen en original y dos copias, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, dejando una copia en el Consecutivo de Comunicaciones

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 40 de 165

Oficiales Enviadas y la copia restante, reposará en el expediente de la subserie documental correspondiente con constancia de recibo.

- Cuando las comunicaciones son internas, elaborarlas por duplicado para entregar el original al destinatario respectivo y la copia firmada se archiva cronológicamente en la subserie documental que corresponda según el asunto. Se sugiere utilizar papel reciclable. **NOTA:** Con la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 que promueve la eficiencia administrativa y establece lineamientos de la política “cero papel” en la administración pública, que consiste en la sustitución de los flujos documentales en soporte papel y sustituirlos por soportes electrónicos, utilizando al máximo la intranet y el correo electrónico e imprimir sólo lo que a criterio de quien envía, sea muy importante para dejar evidencia, tanto para comunicaciones internas como externas, bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia establecidos en la institución (austeridad institucional).
- Finalmente después de dos interlíneas, registrar nombre y primer apellido de la persona o personas que participaron en la redacción y transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, debidamente alineados, con letra Arial 8 ó 9. **ACLARACIÓN:** Cuando la persona que firma es la misma que redacta y transcribe, no es necesaria su identificación en esta línea especial (opcional).

Ej.: Proyectó: Ofelia Muñoz
Aprobó: Jorge Mario Díaz
Transcribió: Gloria María López

Proyector: Jesús María Méndez
Transcriptora: Natalia Correa

Plegado de la carta

Convencional o rectangular: Borde inferior de la hoja hasta 3-4 cm arriba de la mitad se efectúa el primer doblez, luego borde superior hacia abajo dejando pestaña de 1 cm se efectúa segundo doblez.

Sobre con ventanilla: Se hace de acuerdo con la posición de la ventanilla.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 41 de 165

5.1.1.3.2 Comunicado tipo Memorando

También se puede utilizar a través del correo institucional y si es necesario dada la importancia, imprimir el pantallazo de envío para dejar evidencia de su envío.

Para este comunicado como se mencionó antes, existe plantilla electrónica para su elaboración, a través de la intranet, diligenciando todos los campos existentes, ingresando a la Intranet, digitando analista1/ y seguir la siguiente ruta: Formatos – Formatos de Comunicación – Comunicado.

Elementos que deben consignarse en el Comunicado:

CÓDIGO: Se consigna el código numérico de la dependencia seguido de guión (-) y subserie documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, en la cual quedará archivado.

FECHA: A una interlínea de los códigos anteriores, anotar el nombre de la ciudad seguida de coma, en nuestro caso, Ciudad Santiago de Arma de Rionegro, y al momento de la radicación a través del software QF-Documents, queda registrada la fecha y hora de radicación.

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: A tres interlineas de la fecha, se escribe la palabra COMUNICADO en mayúscula sostenida y centrada. En algunas entidades, se asigna número consecutivo individual para este tipo de documento.

DE: Registrar la dependencia que envía la comunicación, con mayúscula sostenida.

PARA: Seleccionar el o los destinatarios a donde va dirigida, registrarlos con mayúscula sostenida y separados por coma.

ASUNTO: Resumen de lo que trata la comunicación y que no contenga más cuatro palabras, evitar el uso de artículos, preposiciones y conjunciones, de modo que no afecte el sentido de la frase.

TEXTO DEL DOCUMENTO: Iniciar sin gerundio (ando, endo, iendo), ser muy explícitos en el contenido y tratar un tema por comunicación, teniendo presente las siguientes recomendaciones:

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página: 42 de 165

- Escribir en forma breve, concisa, sencilla y respetuosa
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

ANEXOS: Se deberán detallar al final del comunicado, se enunciará la cantidad y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

DESPEDIDA: Se registra a dos interlineas del último párrafo del texto de la comunicación. Se recomienda la despedida seguida de una coma (,). Ejemplo; Atentamente, Cordialmente, Sinceramente,

Si la despedida es una frase, termina siempre con punto final (.). Ejemplo:

Quedamos atentos a sus comentarios y sugerencias.
Esperamos una pronta solución.
Agradecemos su colaboración y apoyo.

REMITENTE: Registrarse en mayúscula sostenida y a una interlínea, anotar el cargo con mayúscula inicial. Cuando dos funcionarios firman el comunicado, el segundo nombre se alinea al frente del primero iniciando de la mitad a la derecha y el cargo alineado con la primera letra del nombre.

TRANSCRIPTOR: Se registra a dos interlíneas del remitente y se anota el nombre y primer apellido de quien elaboró el documento en letra Arial 8.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 43 de 165

30-6.3

Ciudad Santiago de Arma de Rionegro,

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
RIONEGRO – ANTIOQUIA

COMUNICADO

DE: SERVICIO FARMACÉUTICO

PARA: MÉDICOS GENERALES Y ESPECIALISTAS

ASUNTO: AGOTAMIENTO DE MEDICAMENTOS

Se informa que los siguientes medicamentos, se encuentran agotados por parte del laboratorio productor.

- Etilefrina ampollas
- Salbutamol gotas para nebulizar
- Berodual gotas para nebulizar, en el momento se tiene disponibilidad de Bromuro de Ipratropio gotas.

Oportunamente se informará una vez se normalice su comercialización.

Contamos con su comprensión y apoyo.

GONZALO VALENCIA ARBELÁEZ
Químico Farmacéutico

Vo. Bo. JAQUELINE RESTREPO PINEDA
Subdirectora Científica

Proyectó: Siria Valencia

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 44 de 165

5.1.1.3.3 Circular

Es una comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa de interés común, con el mismo texto o contenido, que se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

Elementos para consignar en la circular:

CÓDIGO: Con los márgenes alineados, como se menciona inicialmente, registrar el código de la dependencia seguido de guión (-) y subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del área productora.

LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN: A una interlínea contra el margen izquierdo, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (,). La fecha de elaboración se asigna en el Centro Administrativo de Documentos – CAD al momento de su radicación la circular.

ENCABEZADO: A tres interlineas, se escribe la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida y centrada. En algunas entidades, se asigna número consecutivo individual para este tipo de documento.

DESTINATARIOS: A dos o tres interlineas cuando son circulares generales, se escribe la palabra PARA: en mayúscula sostenida y dos puntos, seguida del grupo destinatario. Cuando son “Cartas Circulares”, se utilizan los mismos datos que en la carta.

ASUNTO: Es un resumen breve del documento en cuatro palabras. Se debe omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase. Se escribe con mayúscula inicial alineado debajo del destinatario.

SALUDO: Se escribe como parte inicial del texto. Es opcional. **NOTA:** La Circular interna NO lleva saludo.

TEXTO: Se inicia a dos interlineas del asunto, con las siguientes indicaciones:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa
- Evitar el uso de gerundios al inicio de párrafo (ando, endo, iendo)
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted
- Tener especial cuidado en no dejar la firma o firmas en una hoja aparte

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página: 45 de 165

- Para utilizar segunda hoja se debe pasar a la siguiente como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- Si el texto es muy corto, puede elaborarse a espacio y medio de Interlineación (1.5).
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación

DESPEDIDA: Se consigna a una o dos interlineas del texto, utilizando palabras cortas como Atentamente, Cordialmente, entre otras, seguida de coma (,). Si la despedida es una frase, se terminará con punto final.

REMITENTE: Se dispone a cuatro a seis interlineas de la despedida. Nombre completo de quien firma la Circular en mayúscula sostenida, y en el siguiente renglón el cargo que ocupa en mayúscula inicial, todo contra el margen izquierdo.

ANEXOS: Se deberán detallar en último párrafo del texto a dos interlineas de los datos del remitente, se enunciará la cantidad y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo. Ejemplo:

- Anexo: uno (15 folios)
- Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM)
- Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto)
- Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).
- Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).
- Anexos: uno (10 folios)
- Anexos: tres (5 folios, un CD y un plano)
- Anexos: cinco (dos informes en 15 folios, un acta en 8 folios, un CD y un plegable)

IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR: A dos interlíneas del remitente o de los anexos o copias. Se escribirá el nombre y primer apellido de la persona que transcribe la comunicación.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 46 de 165

Código dependencia-Código Subserie documental

Fecha,

----- (2 ó 3 interlíneas)

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
RIONEGRO – ANTIOQUIA

----- (2 ó 3 interlíneas)

CIRCULAR

----- (2 ó 3 interlíneas)

PARA: XXXXX

----- (2 interlíneas)

ASUNTO: Xxxxxx

----- (2 ó 3 interlíneas)

Texto: _____

_____.

----- (2 interlíneas)

Despedida,

----- (4 a 6 interlíneas)

REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos: (Opcional)

----- (2 interlíneas)

Transcribió: Xxxxx Xxxx

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 47 de 165

Circular Interna o General

Comunicación interna de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, que se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. se deben elaborar en papel tamaño carta y sin membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Gerente o los responsables de las Subdirecciones.

CÓDIGO: Con los márgenes alineados, como se menciona inicialmente, registrar el código de la dependencia seguido de guión (-) y subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del área productora.

LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN: A una interlínea contra el margen izquierdo, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (.). La fecha de elaboración se asigna en el Centro Administrativo de Documentos – CAD al momento de su radicación la circular.

ENCABEZADO: A tres interlineas, se escribe la palabra CIRCULAR INTERNA O GENERAL en mayúscula sostenida y centrada. En algunas entidades, se asigna número consecutivo individual para este tipo de documento.

DESTINATARIOS: A 3 interlíneas y contra el margen izquierdo o centrado en mayúscula sostenida. Ejemplo: PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

ASUNTO: Es un resumen breve del documento en un máximo de cuatro palabras. Se debe omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase. Se escribe con mayúscula inicial alineado debajo del destinatario.

SALUDO: La Circular Interna NO lleva saludo.

TEXTO: Se inicia a dos o tres interlíneas del asunto, a espacio sencillo y doble entre párrafos, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa
- Evitar el uso de gerundios al inicio de párrafo (ando, endo, iendo)
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted
- Tener especial cuidado en no dejar la firma o firmas en una hoja aparte
- Para utilizar segunda hoja se debe pasar como mínimo, un párrafo de tres renglones.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 48 de 165

- Si el texto es muy corto, puede elaborarse a espacio y medio de Interlineación (1.5).
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Ejemplo:

Con agrado informamos al personal...

La Gerencia se complace en...

PÁGINAS SUBSIGUIENTES: Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Utilizar hojas en blanco
- Igual calidad, color y tamaño
- Encabezado de 2 a 3 cm del borde superior
- La línea de identificación puede contener grupo destinatario, opcional la fecha o número y el número de la página a la derecha.
- El primer párrafo se inicia de 2 a 4 interlíneas del encabezado
- Demás recomendaciones de la carta comercial.

DESPEDIDA: Se consigna a una o dos interlineas del texto, utilizando palabras cortas como Atentamente, Cordialmente, entre otras, seguida de coma (,). Si la despedida es una frase, se terminará con punto final.

REMITENTE: Se dispone a cuatro o seis interlineas de la despedida el nombre completo de quien firma en mayúscula sostenida y en el siguiente renglón el cargo que ocupa en mayúscula inicial, todo contra el margen izquierdo.

ANEXOS: Se pueden detallar en el último párrafo del texto o a dos interlineas de los datos del remitente, se enunciará la cantidad y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo con se encuentra descrito en la carta.

IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR: A dos interlíneas del remitente o de los anexos o copias, se escribirá el nombre y primer apellido de la persona que transcribe la comunicación.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 49 de 165

Ejemplo:

61-6.3

Ciudad Santiago de Arma de Rionegro,

CIRCULAR INTERNA O GENERAL

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL HOSPITAL

ASUNTO: Utilización de escarapela

Se recuerda a todos los funcionarios y contratistas del Hospital, que es obligación portar la escarapela, en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones de la Institución. La no observancia de esta norma, es causal de mala conducta y es requisito indispensable para ingresar a la Entidad a prestar el servicio contratado.

Sin otro particular.

JUAN CAMILO PULGARÍN BERRÍO
Jefe Grupo de Talento Humano

Transcribió: Liliana Camila García

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 50 de 165

Circular Externa

Comunicación interna de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, que se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Gerente.

Se dirige en forma personalizada aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios. Se tiene en cuenta la norma sobre elaboración de carta.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202004
			Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 51 de 165

Código dependencia-Código Subserie documental

Fecha,

----- (2 ó 3 interlíneas)

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
RIONEGRO – ANTIOQUIA

----- (2 ó 3 interlíneas)

CIRCULAR EXTERNA

----- (2 ó 3 interlíneas)

PARA: XXXXX

----- (2 interlíneas)

ASUNTO: XXXXX

----- (2 ó 3 interlíneas)

Saludo: ----- (2 interlíneas) Opcional

Texto: _____

----- (2 interlíneas)

Despedida,

----- (4 a 6 interlíneas)

REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos: (Opcional)

----- (2 interlíneas)

Transcribió: Xxxx Xxxx

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 52 de 165

20-6.9

Ciudad Santiago de Arma de Rionegro,

CIRCULAR EXTERNA

PARA: CLÍNICAS, HOSPITALES, IPS, EPS

ASUNTO: INVITACIÓN JORNADA DE ACTUALIZACIÓN

Se informa que con motivo de la celebración de los 227 años del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado de Rionegro, se llevará a cabo una Jornada de Actualización en Urgencias con contenido muy importante para el quehacer diario en un servicio tan complejo como el de Urgencias.

El evento es totalmente gratis y se dispone de tres (3) cupos por cada entidad para personal médico y de enfermería, quienes deberán inscribirse previamente en la Subdirección Científica al teléfono 531 37 00 Extensión 150 o al correo electrónico auxcientifica@hsideserionegro.com.

Fecha: Septiembre 17 de 2015

Lugar: Auditorio Hospital San Juan de Dios

Hora: 07:30 horas para entrega de escarapelas e iniciar a las 08:00 horas.

Esperamos se aproveche al máximo esta oportunidad para que su personal se actualice y brinde una atención humanizada, efectiva y oportuna.

JAQUELINE RESTREPO PINEDA
Subdirectora Científica

Anexo: Plegable con invitación

Proyectó: Nataly Patiño

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 53 de 165

Carta Circular

Es un documento que se utiliza para ordenar o informar sobre un asunto a un conjunto de personas de un grupo interno. Este tipo de carta es enviada por un superior a sus subordinados.

Se dirige en forma personalizada aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios. Se tiene en cuenta la norma sobre elaboración de cartas.

Para la carta circular se siguen las indicaciones dadas para la carta, utilizando estilo bloque, en donde las líneas de número, ciudad y fecha, asunto y remitente se ubican del centro del escrito hacia la derecha.

Elementos para consignar en la carta circular

CÓDIGO: Se consigna el código numérico de la dependencia seguida de guión(-) y la subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la oficina productora.

LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN: A dos o tres interlineas del encabezado, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (,). La fecha de elaboración se asigna en el Centro Administrativo de Documentos – CAD en el momento de su radicación.

ENCABEZADO: A tres interlineas, se escribe la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida y centrada. En algunas entidades, se asigna número consecutivo individual para este tipo de documento.

DESTINATARIOS: Para individualizar la carta circular, se utilizan los mismos datos de destinatario que una carta.

ASUNTO: Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase.

SALUDO: Se escribe como parte inicial del texto.

TEXTO: Dejar dos interlineas después del asunto y su contenido deberá contar con las siguientes indicaciones:

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 54 de 165

- Escribir en forma breve, concisa, sencilla y respetuosa
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

DESPEDIDA: Se consigna a una o dos interlineas del texto, palabras cortas como Atentamente, Cordialmente, entre otras. Si la despedida es una frase, terminará con punto. Ejemplo: Se recuerda que es de obligatorio cumplimiento.

REMITENTE: Se dispone a cuatro o seis interlíneas de la despedida. Nombre completo de quien va a firmar en mayúscula sostenida y en el siguiente renglón el cargo que ocupa en mayúscula inicial.

Ejemplo 1:

PARA PERSONAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA

PARA PROVEEDORES

Ejemplo 2:

Ingeniero CARLOS MARIO BETANCUR
Gerente General
Constructora Conconcreto S.A.
Carrera 43A 18Sur-135
Edificio Sao Paulo Plaza
Medellín, Antioquia

ANEXOS: Se deberán detallar al final del texto, a dos interlíneas de los datos del remitente, se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo. Ejemplo:

- Anexo: uno (15 folios)
- Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM)
- Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto)
- Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).
- Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 55 de 165

- Anexos: uno (10 folios)
- Anexos: tres (5 folios, un CD y un plano)
- Anexos: cinco (dos informes en 15 folios, un acta en 8 folios, un CD y un plegable)

IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR: A dos interlineas del remitente o dos de anexos o copias, se escribirá el nombre y primer apellido del transcriptor, seguido de la palabra transcriptor en mayúscula inicial. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se deberá aclarar el papel desempeñado por cada uno. Ejemplo:

Proyectó: Jaqueline Restrepo, Subdirectora Científica
 Revisó: Diana Isabel Vargas, Asesora Jurídica
 Transcribió: Nataly Salazar, Auxiliar Administrativa

IDENTIFICACIÓN DE PÁGINAS SUBSIGUIENTES: La calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A 4 cm del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará, con el tratamiento y el nombre del destinatario del documento y el código del área. Al margen derecho se anota el número de página y tres renglones después se continúan con el texto.

Se debe pasar un bloque completo de datos, no se debe utilizar segundas hojas para la despedida o el remitente.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 56 de 165

Ejemplo:

20-6.9

Ciudad Santiago de Arma de Rionegro, (Fecha que asigna el CAD)

PARA: SECRETARIOS DE HACIENDA Y TESOREROS

Asunto: Capacitación Retención en la Fuente

Se informa a todos los Secretarios de Hacienda y Tesoreros de los municipios de Antioquia, que la capacitación sobre Retención en la Fuente fue reprogramada para el día 25 de septiembre de 2015, de las 8:00 a las 14:00 horas en el auditorio principal del Hospital San Juan de Dios de Rionegro, ubicado en la carrera 48 56-59, Barrio Kennedy.

Atentamente,

EDISON URIEL OSSA GIRALDO
Subgerente Comercial de Fomento y Desarrollo

Anexos: uno (plegable con información del evento)

Transcriptor: Andrés Sáenz

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 57 de 165

5.1.1.3.4 Acta

Es una comunicación interna que da fe de lo tratado en una reunión y adquiere valor administrativo, legal, jurídico y algunas actas adquieren valor histórico desde que se produce. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. También deben quedar registradas las discrepancias suscitadas entre los asistentes, anotando el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición pero no es necesario anotar el nombre de quienes se unen a ella. Cuando hay lugar a votación, se registra el número de votos a favor y en contra o en blanco.

Se elabora en letra Arial 12 en original y se redacta en tiempo pasado (Sugirió, se estableció, acordaron, informó, etc.),

Tipos de actas que se generan en la institución:

Actas de Comité
Actas de Reuniones Administrativas
Actas de Junta Directiva
Actas de Baja de Inventarios
Actas de Entrega
Actas de Eliminación de Documentos.

Se debe tener las siguientes partes:

ENCABEZADO: Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla en dos renglones HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE RIONEGRO ANTIOQUIA.

TÍTULO: A tres interlíneas, centrado y en mayúsculas sostenida el carácter de la reunión, si es ordinaria o extraordinaria.

DENOMINACIÓN Y NÚMERO: Inmediatamente después a una interlínea del carácter de la reunión, se registra la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrada y acompañada del número consecutivo que le corresponda. Esta numeración se realizará por cada año tanto para actas de Junta Directiva, Comités, grupos o reuniones administrativas. NO debe anotarse el símbolo número (#) o la abreviatura No. Ejemplo:

REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA
ACTA 01

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 58 de 165

LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE LA REUNIÓN: Se dejan tres interlíneas, se ubica sobre el margen izquierdo en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y se consigna al frente, la ciudad y la fecha (día, mes, año). Ejemplo:
Ciudad Santiago de Arma de Rionegro, 13 de abril de 2014

HORA: A dos interlíneas, escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 a.m. a 2:30 p.m. ó 11:00 a 14:30 horas.

ASISTENTES: A dos interlíneas anotar los nombres y apellidos en mayúscula sostenida de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión, registrándolos así: Título vocativo, nombres y apellidos completos en mayúscula inicial, luego el cargo que desempeña en la reunión precedido de una coma, y se ubican de forma jerárquica. Si no hay nivel jerárquico se escriben en orden alfabético por apellido.

Es importante aclarar cuando un asistente está representando a otra persona, se debe anotar sus nombres y apellidos completos, seguido de la frase "...en representación de..." anotando el nombre completo de quien está representando.

INVITADOS: A dos interlíneas anotar los nombres y apellidos en mayúscula sostenida de los invitados que participaron en la reunión y frente a cada nombre, registrar el cargo o título profesional con mayúscula Inicial.

AUSENTES: A dos interlínea anotar los nombres y apellidos en mayúscula sostenida de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión y frente de cada nombre, registrar el cargo o título profesional con mayúscula Inicial.

ORDEN DEL DÍA: Sobre el margen izquierdo a dos interlineas del último nombre y con mayúscula sostenida, se escribe la frase ORDEN DEL DÍA seguida de dos puntos, se deja una interlínea libre y se comienzan a enumerar los temas que se tratarán en la reunión, con mayúscula inicial y se identifican con números arábigos. Entre tema y tema se deben dejar dos interlíneas.

DESARROLLO: A dos interlíneas iniciar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos.

CONVOCATORIA: A dos interlíneas, si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 59 de 165

FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS: De cuatro a seis interlíneas, escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo. Sobre el nombre mecanografiado, los firmantes deben firmar con lapicero de tinta negra y no soluble.

ANEXOS: Es opcional, si se tienen deberán registrarse como se hace en las cartas.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: A dos interlíneas del anterior escribir el nombre y primer apellido del transcriptor en letra Arial 8.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.). De dos a tres interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Cuando se trata de actas de comité o de reuniones administrativas, se elabora en original utilizando el formato establecido por la Oficina de Calidad con el código FPE0504002, y una vez firmada con el responsable de la reunión, se entregará en el CAD para su archivo y conservación en la respectiva carpeta.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 60 de 165

Ejemplo:

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE RIONEGRO ANTIOQUIA.

REUNION EXTRAORDINARIA JUNTA DIRECTIVA
ACTA 048

FECHA: Rionegro, 24 de julio de 2013

HORA: 07:30 a 10:00 horas

LUGAR: Sala de Juntas Hospital San Juan de Rionegro

ASISTENTES:

Doctora Ester Lucía Gómez Zapata, Secretaria de Gobierno Municipal
 Doctor Hernando Bejarano Arismendi, Representante Gremio Productivo
 Monseñor Iván Cadavid, Representante Gremio Productivo
 Doctor Rubén Darío Ríos Valencia, Representante Secretaría de Salud
 Doctor Jorge Hernán Jiménez Duque, Representante Profesionales de la Salud
 Doctor Gerardo Alzate Ramírez, Representante Estamento Científico
 Enfermero Carlos Mario Giraldo Mejía, Representante Estamento Científico
 Señora María Elena García Henao, Representante de la Comunidad
 Doctor Juan Alberto Cardona Henao, Revisor Fiscal
 Doctor Gilberto Antonio Garcés Zuluaga, Gerente del Hospital y Secretario General de la Junta

AUSENTES:

Doctor Hernán Ospina Sepúlveda, Alcalde Municipal y Presidente de la Junta
 Doctor Juan Alberto García García, Secretario de Hacienda y Delegado del Alcalde
 Doctor Oswaldo Enrique Osorio Osorno, Secretario de Salud, con excusa

INVITADOS:

Doctora Jaqueline Restrepo Pineda, Subdirectora Científica
 Contadora Claudia Patricia Blandón Quintero, Coordinadora de Cartera y Auditoría Médica

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 61 de 165

Acta 048

2

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de quórum
2. Lectura y aprobación del Orden del Día
3. Nombramiento del Presidente de la Junta en caso de ausencia de éste o su delegado.
4. Aprobación Acta 047 del 26 de junio de 2013, reunión ordinaria
5. Informe de Gerencia
 - Informe General
 - Informe de Gestión de Cartera y Auditoría
 - Estados Financieros

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum

Se verifica la asistencia de los miembros que conforman la Junta y se inicia la sesión.

2. Lectura y aprobación del Orden del Día

Se puso en consideración el Orden del Día y es aprobado sin ninguna objeción.

3. Nombramiento del Presidente de la Junta en ausencia de éste o su delegado.

Se nombra a la doctora Ester Lucía Gómez Zapata, Secretaria de Gobierno, en representación del Presidente, dada la ausencia reiterada a las reuniones.

4. Aprobación Acta 047 del 26 de junio de 2013, reunión ordinaria

El Acta 047 fue aprobada sin ninguna objeción.

5. Informe de Gerencia

- Informe General

El doctor Gilberto Garcés agradeció la asistencia y explicó el carácter de reunión extraordinaria, dada la importancia de contar con la presencia del Presidente de la

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 62 de 165

Junta o su delegado porque a veces se deben tomar decisiones que no dan espera y se requiere contar con un delegado de la Administración Municipal.

Informó sobre el viaje realizado a Bogotá para asistir a reunión con directivas de la Universidad Javeriana en la cual presentó las Guías de Práctica Clínica en consenso con la Universidad de Antioquia, la Universidad Nacional, Colciencias, el Ministerio de Educación y otras entidades; a esta reunión asistió el Ministro de Salud y de Protección Social quien ofreció una rueda de prensa.

El doctor Garcés estuvo indagando sobre varios proyectos enviados por el Hospital en los años 2010, 2011 y 2012 (..... sigue el Acta hasta finalizar).

.....Por último, el doctor Garcés compartió una carta de reconocimiento y gratitud al personal del Hospital por parte de un paciente y su familia.

La próxima reunión se realizará el último jueves del mes a las 07:30 horas como está planeado en la Sala de Juntas de Gerencia.

La termina la reunión siendo las 10:00 horas.

ESTER LUCÍA GÓMEZ ZAPATA
Presidenta

GILBERTO A. GARCÉS ZULUAGA
Secretario

Transcribió: Hilda Builes

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 63 de 165

51.1.3.5 Certificados y Constancias

Certificado

Es un documento público o privado que permite acreditar, asegurar o afirmar la verdad de un hecho. Posee valor jurídico, por lo tanto en algunas ocasiones es necesario hacerlos autenticar ante un Notario.

En entidades oficiales, los certificados son fundamentales para demostrar la formación y la experiencia. Si se incurre en alguna irregularidad o falsedad en lo declarado, puede ser penado por la Ley. El Hospital expide los siguientes certificados:

- Retención en la fuente
- Retención IVA
- Estancias hospitalarias
- Paz y Salvos

Partes del Certificado:

CÓDIGO: Se consigna el código numérico de la dependencia seguida de guión(-) y la subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la oficina productora.

LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN: A una interlínea del código, se anota la ciudad seguida de una coma, luego día, mes y año.

CARGO: Se escribe en mayúscula sostenida el cargo del funcionario responsable, centrado y precedido de los artículos el o la, a cuatro interlíneas del lugar y fecha.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: A cuatro interlineas del cargo, se registra la expresión "CERTIFICA" en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos.

TEXTO: A tres interlineas libres de la identificación, se inicia con el párrafo del texto, escribiendo la conjunción Que, escrita en mayúscula inicial. Si el certificado es corto, puede elaborarse a espacio y medio (1.5) de interlineación.

En el primer párrafo deberá incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad,

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página: 64 de 165

separado con punto y sin colocar el signo número (#) o la abreviatura No. Ejemplo: "...identificado con la cédula 15.429.310 de Rionegro..."

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se hará por el tratamiento y el apellido. Ejemplo: "...el señor Medina se ha desempeñado como Asesor Comercial de la nuestra Compañía desde..."

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario. Ejemplo: El presente certificado se expide a solicitud del señor Medina para trámites bancarios.

Ejemplo: Señores
VARIEDADES MULTINIVELES
Calle 23 56-15
Medellín

REMITENTE Y FIRMAS RESPONSABLES: Se dispone de cuatro a seis interlineas del último párrafo, nombre completo de quien va a firmar la certificación en mayúscula sostenida. Como el cargo se registró al inicio, ya no se digita bajo el nombre.

TRANSCRIPTOR: A dos interlineas del remitente, se registrará el nombre y primer apellido de la persona que transcribe el certificado en letra Arial 8 a dos espacios lineales después de dos puntos. Ejemplo: Transcriptor: Luis Eduardo Pérez

Estos documentos deben elaborarse en papel membrete, de acuerdo al Manual de Imagen Corporativa de la Entidad.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 65 de 165

Ejemplo:

61-4.1

Ciudad Santiago de Arma de Rionegro, 15 de marzo de 2010

EL JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor JUAN CARLOS BUSTAMATE MÉNDEZ, identificado con la cédula 70.325.016 de Medellín, se encuentra vinculado al Hospital San Juan de Dios desde el 2 de enero de 1982 a la fecha, quien devenga un salario mensual de \$972.000 y se desempeña como Auxiliar Administrativo.

Este certificado se expide a solicitud del interesado para trámites bancarios.

JUAN CAMILO PULGARÍN BERRÍO

Transcribió: Luz Elena López

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 66 de 165

Constancia

Documento escrito de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias presentes o pasadas. En ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos de constancias y sirven para sustentar:

- Tiempo de servicio
- Experiencia laboral
- Salarios u honorarios
- Clase de trabajo
- Jornada laboral
- Cumplimiento de comisiones
- Comportamiento del trabajador

Partes de la Constancia:

CÓDIGO: Se consigna el código numérico de la dependencia seguida de guión(-) y la subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la oficina productora.

LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN: A una interlínea del código, se anota la ciudad seguida de una coma, luego día, mes y año.

CARGO: Se escribe en mayúscula sostenida el cargo del funcionario responsable, centrado y precedido de los artículos el o la, a cuatro interlíneas del lugar y fecha.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: a cuatro interlíneas del cargo, se registra la expresión "HACE CONSTAR", en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos.

TEXTO: A dos interlíneas libres de la identificación, se inicia con el párrafo del texto, se debe escribir la conjunción que, escrita en mayúscula inicial.

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad.

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 67 de 165

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario. Ejemplo: Esta constancia se expide a solicitud del interesado para trámites de pensión por vejez.

Ejemplo: Señores
FUMIGACIONES ABC
Transversal 19 33-15
Rionegro, Antioquia

REMITENTE Y FIRMAS RESPONSABLES: Se dispone de cuatro a seis interlineas del último párrafo, nombre completo de quien va a firmar la certificación en mayúscula sostenida. Como el cargo se registró al inicio, ya no se digita bajo el nombre.

TRANSCRIPTOR: A dos interlineas del remitente, se registrará el nombre y primer apellido de la persona que transcribe el certificado en letra Arial 8 a dos espacios lineales después de dos puntos. Ejemplo: Transcribió: María Esneda Murillo

Estos documentos deben elaborarse en papel membrete, de acuerdo al Manual de Imagen Corporativa de la Entidad.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 68 de 165

Ejemplo:

61-6.9

Ciudad Santiago de Arma de Rionegro, 21 de agosto de 2012

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR:

Que el señor VICTOR HUGO LÓPEZ SÁNCHEZ, identificado con la cédula 15.110.918 de Rionegro, se encuentra ejecutando el Contrato de Obra 025-2012 por valor de \$56.000.000 en las instalaciones del Hospital cuyo objeto es la remodelación del servicio de Urgencias para el cambio de pisos, enchape de muros, instalación cielo raso, adecuación de redes sanitarias y pintura general.

El tiempo aproximado de duración del contrato es de cuatro (4) meses e inició el 2 de junio de 2012.

La presente constancia, se expide a petición del señor López Sánchez para trámites personales.

DIEGO LEÓN GARCÍA RENDÓN

Transcribió: Nora García

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 69 de 165

Ejemplo:

61-6.9

Ciudad Santiago de Arma de Rionegro, 21 de agosto de 2012

Señores

INVERSIONES VITAMORA S.A.

Sucursal Rionegro

El Subdirector Administrativo y Financiero HACE CONSTAR que el señor VICTOR HUGO LÓPEZ SÁNCHEZ, identificado con la cédula 15.110.918 de Rionegro, se encuentra ejecutando el Contrato de Obra 025-2012 por valor de \$56.000.000 en las instalaciones del Hospital cuyo objeto es la remodelación del servicio de Urgencias para el cambio de pisos, enchape de muros, instalación cielo raso, adecuación de redes sanitarias y pintura general.

El tiempo aproximado de duración del contrato es de cuatro (4) meses e inició el 2 de junio de 2012.

La presente constancia, se expide a petición del señor López Sánchez para trámites personales.

DIEGO LEÓN GARCÍA RENDÓN

Transcribió: Lucrecia García

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 70 de 165

5.1.1.3.6 Informe

Es un texto escrito donde se expone información coherente y ordenada sobre un tema, un evento o investigación. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos). Además, aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado.

Los Informes que se producen en el Hospital, son de gestión, de auditorías, de visitas, entre otros.

Aspectos generales para la redacción de informes:

- Tratar un solo tema por informe
- Redactar de forma clara, precisa y concreta
- Redactar en forma impersonal
- Redactar en un lenguaje técnico adecuado para las personas a las que se dirige.
- Seguir un orden lógico para presentar las actividades realizadas.

Partes del informe:

RAZÓN SOCIAL: Solo se consigna si el papel no tiene logotipo o membrete en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo y a tres o cuatro centímetros del margen superior de la hoja.

CÓDIGO: Se consigna el código numérico de la dependencia seguida de guión(-) y la subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la oficina productora.

TÍTULO: Se escribe a dos o tres interlíneas libres de la dependencia, en mayúscula sostenida y centrado, el tema del que trata el informe.

LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN: A tres interlíneas del título, contra el margen izquierdo, se escribe en mayúscula inicial y seguida de dos puntos, nombre del lugar de origen y luego, día, mes y año sin separarlo con punto.

AUTOR (ES): Contra el margen izquierdo y a dos interlíneas del lugar, se registran las palabras elaborado por, preparado por o responsable(s), seguido

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página: 71 de 165

de dos puntos y tabulado, se escriben en orden alfabético los nombres y apellidos de quien(es) elaboraron el informe.

OBJETIVO: Puede tener uno o varios, se escribe a dos interlineas del autor, la palabra objetivo(s) en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, contra el margen izquierdo, descrito en forma breve y pueden estar integrados en un párrafo. Cuando son varios objetivos, se numeran y se ponen a una interlínea cada uno.

TEMAS DESARROLLADOS: Se inicia con el despliegue de los puntos a tratar en el informe, a dos interlineas de los objetivos y entre párrafo y párrafo se deja una interlínea libre.

PÁGINAS SUBSIGUIENTES: A 4 cms. del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará con la dependencia y el código, al frente contra el margen derecho se escribe el número de la página, sin adornos. Tres renglones después se continúa con el texto.

CONCLUSIONES: A dos interlineas del último párrafo de los temas desarrollados, se escribe la palabra recomendaciones, conclusiones o sugerencias en mayúscula sostenida; para iniciar con los párrafos se deja una interlínea libre después del título y contra el borde izquierdo.

FIRMAS: De cuatro a seis interlineas de la última conclusión o sugerencia, se escriben en mayúscula sostenida, el nombre del autor o autores, distribuyéndose por parejas o una debajo de la otra.

ANEXOS: Se deberán detallar en el texto y al final del informe, a dos interlineas de las firmas de los autores; se enunciará la cantidad y entre paréntesis se relacionará el número de folios y el tipo de anexo.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 74 de 165

5.1.1.3.7 Elaboración de sobres comerciales

Los sobres son las cubiertas que guardan y protegen un documento para su entrega o envío.

Aspectos generales sobres:

Los datos de destinatario deben ser iguales al de la comunicación, en forma clara y completa.

El sobre debe coincidir en color, calidad y diseño de la papelería, descritos en el Manual de Imagen Corporativa.

El tamaño debe ser el adecuado según anexos, que permita guardarlos sin ningún doblez.

Se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio.

La impresión de los datos del destinatario y remitente en sobres grandes puede hacerse en sentido vertical u horizontal, en el último caso se deja la solapa al lado derecho. Los sobres de Manila siempre se elaboran en mayúscula sostenida.

Cuando se utilicen servicios especiales de correo, se recomienda incluir número telefónico antes de la ciudad.

Cerrar adecuadamente el sobre, cuidando que el pegante no se adhiera al documento.

Los envíos que requieran servicio de mensajería, deberán llegar al CAD, con la portada debidamente diligenciada, de acuerdo con la plantilla diseñada para ese fin.

Partes del sobre:

El sobre consta de tres tercios para la distribución, así:

Tercio izquierdo: Se hacen observaciones tales como confidencial, personal, contiene disquete, contiene videocinta, CD-ROM, etc., en mayúscula sostenida.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202004
			Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 75 de 165

Tercio central: Se registran los datos del destinatario.

Tercio derecho: Para uso exclusivo de la oficina de correo.

Cuando se trata de sobres de manila, se diligencian con mayúscula sostenida dividiéndolos en tres tercios: El primero para los datos del remitente iniciando aproximadamente a un centímetro a lado y lado del margen superior izquierdo. El segundo para los datos completos del destinatario iniciando un poco antes de la mitad del sobre. El tercio inferior para manejo en la oficina de correo.

Actualmente las dependencias que requieren enviar sobres con facturación y glosas, cuentan con portadas diligenciadas para cada empresa, suministradas por el CAD para agilizar el proceso. Ejemplo:

R/ HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, E.S.E. CARRERA 48 56-59 BARRIO KENNEDY TELÉFONO 531 37 00 EXT.123 RIONEGRO, ANTIOQUIA	1
SEÑORES AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. CARRERA 7 24-89 PISO 3 TORRE COLPATRIA TELÉFONO (1) 336 46 77 BOGOTÁ, D.C.	2
	3

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 76 de 165

5.2 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN

Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan a través de la Ventanilla Única del Centro Administrativo de Documentos – CAD, para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Medios de recepción: Ingresan documentos de manera personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y por cualquier otro medio, que se desarrolle de acuerdo con los avances tecnológicos.

Horario de atención: Jornada continua de lunes a viernes de las 7:30 a.m. a las 6:00 p.m.

5.2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

En la Ventanilla Única del Centro Administrativo de Documentos – CAD, se recibe la documentación externa, verificando la competencia, firmas, anexos, destinatario y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a separar los documentos, retirando los ganchos de cosedora, clips, cintas, plásticos, guías de correo, documentos que se radican y no se radican.

En planilla de Excel se registra todo lo que llega, anotando la procedencia, un resumen del contenido, número de folios, dependencia a la cual va dirigido el documento, medio de recibo (entrega personal, fax, e-mail, correo postal, etc.) y subserie documental en la cual quedará archivado.

Cuando se trate de documentos recibidos por fax, si se amerita se tomará copia y se radicará en el software QF-Document. Si se trata de un correo electrónico, se reenviará al área competente para su trámite.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 77 de 165

El Hospital maneja el software de gestión documental QF-Documents que tiene incorporadas todas las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental. Una vez escaneado y radicado el documento de acuerdo al Manual de Operación del mencionado software, se genera un rótulo que contiene número consecutivo, fecha y hora de radicación, el cual se imprime sobre el borde superior derecho del documento. Ejemplo:

H.S.J.D. Rionegro, 2015/12/01 15:04:16
Rad.: 20151567 R-Comunicaciones Internas (6.3)

Luego de radicar, se asigna manualmente el código de la dependencia a la cual va dirigida la comunicación y el código de la subserie documental que corresponda, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

Para la recepción de facturación, glosas y demás documentos que no requieran ser radicados, previa verificación que estén correctamente dirigidos al Hospital, como por ejemplo revistas, ofertas de productos, folletos, boletines informativos, periódicos, tarjetas de agradecimiento o invitación, simplemente les coloca la fecha con fechador, se ubican en los casilleros marcados con el nombre de las diferentes dependencias y luego se procede a relacionarlos en la planilla “Formato Control de Entrega de Documentos por Áreas”, identificado con el código de calidad No. FPA0202003 en donde el funcionario responsable firma como constancia de recibo.

Nota: No todas las invitaciones que llegan a nombre del Gerente se radican, sólo se radican aquellas invitaciones a reuniones programadas por los Entes de Control, Inspección y Verificación.

5.2.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

En la Ventanilla Única del Centro Administrativo de Documentos – CAD, se reciben comunicaciones oficiales que el Hospital despachará para diferentes destinatarios, Resoluciones, Acuerdos Directivos y comunicaciones internas tipo memorandos. Se verifica que estén firmados, debidamente elaborados con letra Arial 12, que contengan el código de dependencia, subserie documental respectiva, los anexos y copias necesarias.

Comunicaciones oficiales enviadas: Se deben elaborar en original y dos copias; el original para el destinatario, la primera copia para el Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y la segunda copia como soporte de entrega para archivar en la subserie documental del asunto.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 78 de 165

Una vez escaneado y radicado el documento de acuerdo al Manual de Operación del software, se genera un rótulo que contiene número consecutivo para comunicaciones enviadas, que contiene fecha y hora de radicación, el cual se imprime sobre el borde superior derecho del documento.

Cuando se encuentran errores en la estructura de la comunicación, faltan anexos o copias, no contenga la dirección exacta, entre otros aspectos, se devuelve el documento al funcionario responsable para que lo corrija y llegue.

Las funcionarias del CAD entregarán a los mensajeros, todas las diligencias debidamente registradas en la planilla Control de Mensajería identificada con el código FPA0202009 quienes harán firmar como constancia de entrega.

Una vez teniendo la evidencia de entrega, se procederá a archivar en las subseries documentales respectivas.

Cuando las comunicaciones deben enviarse por empresa de mensajería, éstas deberán contener los datos necesarios para su envío; si se trata de facturación, glosas y contrarreferencias que no llevan radicación, simplemente se elabora una portada de envío la cual está previamente diseñada para cada destinatario, se genera la guía de correo con todos los campos diligenciados en papelería entregada por la empresa de mensajería con quien el Hospital tiene suscrito Contrato de Prestación de Servicios, adjuntando al sobre copia de la guía, otra para la empresa contratista y la otra para realizar la interventoría mensual del contrato.

Comunicados tipo Memorando: Se elaboran en original y copia, verificando que estén firmados, elaborados de acuerdo con los requerimientos impartidos por el CAD en cuanto a producción documental se refiere y que lleven los anexos si es del caso. Para este tipo de comunicación como se menciona anteriormente, se tiene establecida una “plantilla” que sigue lo establecido en la Guías GTC 185 y 3393.

Resoluciones: Se verifica que las firmas sean de las personas autorizadas, según el Manual de Imagen Corporativa que tiene el Hospital.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 79 de 165

Desde la oficina de Talento Humano, se lleva un control manual de todas las Resoluciones que se generan durante el año que contiene la siguiente información:

- Número asignado (consecutivo)
- Fecha de la Resolución
- Asunto o descripción
- Dependencia que la solicita

Se elaboran en original y se asigna un número consecutivo de tres dígitos iniciando desde el 001 por cada vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre. En dicha área deberán velar porque no falte ni un solo número, archivarán todos los originales y al inicio del nuevo año, transferirán el legajo completo al CAD para su conservación y custodia. Cuando se trata de Resoluciones relacionadas con Comités, Grupos de Trabajo, Aprobación de Manuales, Adopción de normas, entre otros aspectos, se elaborarán por duplicado para que la copia quede consignada en el expediente respectivo que reposa en el CAD.

Por norma, todas las Resoluciones deben ser digitalizadas y es el área de Talento Humano quien deberá ejecutar este procedimiento.

Contratos y Convenios: Desde la Subdirección Científica para contratos y convenios relacionados con los procesos asistenciales y la Subdirección Administrativa y Financiera para los procesos administrativos, solicitan la elaboración del contrato al área Jurídica, indicando el número consecutivo, también por cada año, iniciando desde 001, señalado desde cada Subdirección y anexan los documentos que tienen hasta el momento. En la Oficina Jurídica, abrirán expediente en carpetas desacifadas por cada contrato o convenio y será rotulado de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.

Una vez se tenga conocimiento de los contratistas, se procede inmediatamente a solicitar al área presupuestal el CDP Y CRP (Certificado de Disponibilidad y Reserva Presupuestal) y número de contrato a la Administración, ya con estos documentos se hace la solicitud de contrato al área Jurídica, con los siguientes datos:

- No. Contrato
- Fecha de solicitud
- Nombre de Razón Social
- Cédula o Nit
- Representante Legal
- Teléfono de contacto

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 80 de 165

- Valor del Contrato
- Duración del Contrato
- Objeto del Contrato
- No. CDP Y CRP
- Firmas del Supervisor y del Gerente

Después de realizar este proceso, el área jurídica genera los respectivos contratos y cada contratista debe aportar la póliza de cumplimiento del contrato.

Cada mes se hace la auditoría y supervisión de las facturas o cuentas de cobro, se diligencia la lista de chequeo que evidencia que los documentos aportados están en regla, se pasa al área de Contabilidad, de allí recogen las firmas correspondientes (Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Presupuesto, Financiero, Gerente, entre otros), finalmente se pasa a Tesorería para el respectivo pago.

Queda archivado el soporte en la carpeta de contratos en la Oficina Jurídica y en Contabilidad.

5.3 DISTRIBUCIÓN

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior del Hospital, de modo que éstos lleguen a su destinatario de una forma correcta y eficiente.

Se debe tener en cuenta que:

Las comunicaciones oficiales que llegan dirigidas al Gerente, no siempre se envían para Gerencia, se distribuyen a las unidades administrativas relacionadas con el trámite; si llegan con copia, se dirige el original al Gerente y la copia a la dependencia destinataria, de lo contrario, solo se dirige el original a la dependencia competente.

Cuando se reciba un documento que no corresponda a las actividades de la unidad administrativa, se devolverá de inmediato al Centro Administrativo de Documentos – CAD para que sea reenviado a la dependencia que deba realizar el trámite.

Los documentos que requieran enviarse por correo certificado, deberán llegar al CAD antes de mediodía, para tener tiempo de verificar las direcciones y elaborar las guías de correo, dado que la empresa de mensajería, llega por los envíos a partir de la 1:30 de la tarde.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 81 de 165

El CAD tiene horario de servicio de las 07:30 a.m. a las 6:00 p.m. y recibirá hasta las 3:00 p.m. aquellas comunicaciones que requieran ser entregadas el mismo día, de lo contrario, quedarán para su entrega al día siguiente, a excepción de documentos urgentes, que se tramitarán y entregarán de manera inmediata.

5.3.1 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Para la distribución de los documentos en las diferentes unidades administrativas, se presentan los siguientes temas, en los que se indica qué documentos deben ser enviados a cada una para realizar el trámite correspondiente.

Para la distribución a cada unidad administrativa, se debe diligenciar, como se mencionaba en el proceso de recepción, la planilla “Entrega de Documentos por Área” la cual es firmada por quien recibe y una vez esté completamente llena por lado y lado se archiva en la subserie “Registros” de la serie “Instrumentos de Control” de la cual se tiene una carpeta para cada dependencia.

Para la distribución de los documentos a las dependencias, se tiene establecido un recorrido en la mañana y otro en la tarde, a excepción de lo urgente que se tramita de manera inmediata.

5.3.2 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Como en el anterior ítem, para la distribución a cada unidad administrativa, se debe diligenciar, como se mencionaba en el proceso de recepción, la planilla “Entrega de Documentos por Área” la cual es firmada por quien recibe y una vez esté completamente llena por lado y lado se archiva en la subserie “Registros” de la serie “Instrumentos de Control” de la cual se tiene una carpeta para cada dependencia.

Para la distribución de los documentos a las dependencias, se tiene establecido un recorrido en la mañana y otro en la tarde, a excepción de lo urgente que se tramita de manera inmediata.

5.3.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

En el Hospital se tienen establecidos varios medios de distribución, para los documentos que llegan al CAD: Por mensajería interna, mensajería especializada, fax y correo electrónico.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 82 de 165

Inicialmente se revisan los paquetes, sobres y demás envíos y se decide por qué medio se distribuyen. Si se envían por correo electrónico o fax, no siempre hay que enviarlos en forma física, ya que se confirma quién lo recibe y queda consignado en soporte adjunto.

Mensajería interna: A los mensajeros se les entrega las diligencias debidamente registradas en la planilla Control de Mensajería identificada con el código FPA0202009, quienes harán firmar la constancia de entrega.

Una vez teniendo soporte de entrega, se procederá a archivar en la subserie documental respectiva.

Mensajería Especializada: Servicio prestado por la empresa de mensajería con la cual se tiene contratado dicho proceso. Como se menciona anteriormente, al CAD deberán llegar todos los envíos antes de mediodía, si se trata de facturación, glosas y contrarreferencias que no requieren radicación, se les elabora una portada de correo que contiene todos los datos del remitente y del destinatario, se genera la guía On-Line a través de la página Web del contratista por triplicado para adjuntar una al paquete, una copia para la empresa de mensajería efectuar el cobro y la tercera para el Hospital realizar la interventoría mensual.

Adicionalmente, se tiene una planilla electrónica en Excel donde quedan consignados los siguientes datos:

- Fecha de recolección
- Número de orden
- Funcionario que solicita la recolección
- Funcionario que efectúa la recolección
- Destinatario
- Dirección y teléfono
- Ciudad
- Departamento
- Tipo de envío: Sobre o Caja
- Número de guía
- Contenido

Dicha plantilla es necesaria porque en algunas ocasiones se presentan novedades como destinatario se rehúsa a recibir, cambio de dirección, encuentran siempre cerrado, entre otros, y con color se resalta la novedad para la respectiva trazabilidad.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 83 de 165

5.4 TRÁMITE

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. El trámite de una comunicación puede estar relacionado con una respuesta escrita, con la atención personal o telefónica de una solicitud y con enterarse del asunto.

Los documentos deben ser tramitados en el menor tiempo posible después que el CAD haya distribuido la información a todas las dependencias.

De acuerdo con lo previsto en las normas legales vigentes, el plazo para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales será el siguiente:

- Manifestaciones, quejas y reclamos: 15 días hábiles
- Solicitudes de Información: 10 días hábiles
- Consultas: 30 días calendario

Las solicitudes de los Organismos de Control, Tribunales o Juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente.

Los Derechos de Petición, deben direccionarse de manera inmediata a la dependencia competente del trámite, en donde se analizará la petición y proyectará su respuesta.

FLUJO QUE DEBEN TENER LOS DOCUMENTOS:

La unidad administrativa o dependencia verifica que el documento entregado si corresponda a sus funciones.

Se verifica si se debe iniciar un trámite, en caso afirmativo darle inicio, de lo contrario, conservarlo en el expediente correspondiente o devolverlo al CAD para que sea archivado en la subserie documental que corresponda a la dependencia a la cual se dirigió.

Dependiendo del trámite iniciado, el funcionario proyectará la respuesta o el documento que continúe, por ejemplo, la solicitud de elaboración de contrato con una empresa de aseo; dicha solicitud debe pasar a un estudio al área jurídica, donde se verifica que la información anexa sea completa y adecuada, en caso de no estar completa, envía comunicación o llama telefónicamente a la entidad solicitando los documentos faltantes.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 84 de 165

5.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación en la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización archivística es el “conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos”.

Con la organización de los documentos se facilita la identificación de los documentos que se producen en cada unidad administrativa del Hospital, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final.

Para la organización, es necesario contar con las Tablas de Retención y de Valoración Documental debidamente aprobadas e implementadas.

La organización archivística se da mediante tres procesos importantes: La clasificación, la ordenación y la descripción que se detallan a continuación:

5.5.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

5.5.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

Principio de Orden Original: Consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 85 de 165

Principio de Procedencia: Consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa del Hospital, lo que indica que no se pueden mezclar, de acuerdo al asunto.

Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación y se debe adoptar el que más se acomode a las necesidades del CAD y que facilite la fácil ubicación de los documentos:

5.5.2.1 SISTEMAS DE ORDENACIÓN

5.5.2.1.1 Sistema de Ordenación Numérico

Ordinal: Consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: Resolución No. 001, Resolución No. 002, Resolución No. 003 y así sucesivamente.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido producida, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día o viceversa. Tener en cuenta que SIEMPRE el mes va en el centro.

Ejemplo: 2012-01-31 ó 31-01-2012
2012-02-01 ó 01-02-2012

5.5.2.1.2 Sistema de Ordenación Alfabético

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempo y va en orden alfabético. Ejemplo: Historias laborales

ALVAREZ SOSA, Carlos Arturo
CARDONA AGUIRRE, Lina María
PINEDA CARDONA, María Bernarda
ZULUAGA MORA, Luis Alberto

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: El Plan de Capacitación al Cliente Externo, servicio que se presta por municipios o regiones de Antioquia: Guarne, La Ceja, Marinilla, Rionegro

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 86 de 165

Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido.

Ejemplo: Actas, Informes, Resoluciones

5.5.2.1.3 Sistema de Ordenación Mixto

Este sistema combina el principio alfabético con el numérico. Se puede utilizar en la ordenación de la serie de una dependencia cuando están representadas con las letras del alfabeto que identifican la oficina productora, seguido de los dígitos de series y subseries. Por ejemplo:

Subdirección Administrativa y Financiera:

SAF-01-Informes

SAF-01-01 Informes a Entes de Control

SAF-01-02 Informes de Actividades

SAF-01-03 Informes de Gestión

Talento Humano:

TH-01-01 Informes

TH-01-02 Informes de Actividades

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico. Ejemplo: Contratos de Prestación de Servicios

0132 ARIAS DURÁN, Luis Eduardo

0133 BLANDÓN FRANCO, Luz Elena

0134 CLARET CARDONA, Alba Nelly del Socorro

0135 RENDÓN OCHOA, Daniel

0136 ZULUAGA TREJOS, Jesús María

Orden cronológico: Aplica a series cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo:

- Resoluciones de la 001 a la 330 ENERO-JUNIO DE 2008
- Resoluciones de la 331 a la 550 JULIO-DICIEMBRE DE 2008
- Actas de Junta Directiva de la 001 a la 22 ENERO-DICIEMBRE DE 2012
- Actas Comité de Bienestar Social de la 001 a la 012 FEBRERO-NOVIEMBRE DE 2013

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página: 87 de 165

5.5.2.2 ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE

En esta ordenación se deben tener en cuenta aspectos como la “depuración” y la “foliación”.

DEPURACIÓN DOCUMENTAL:

Depuración es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor como por ejemplo, copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas internas y externas en copia.

Las categorías más usuales de documentos depurables son:

- Formatos en blanco -no utilizados- y que ya se encuentran en desuso o desactualizados (encuestas, estudios, propuestas no aprobadas).
- Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos no se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.
- Copias de normativa interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Resoluciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada oficina debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental y no se organizan, por tanto de la misma manera, deben ser revisados periódicamente para seleccionar cuáles de ellos han perdido vigencia y valor para la consulta y pueden ser destruidos.
- Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces
- Documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación)
- Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.
- La responsabilidad de efectuar la depuración le corresponde al personal de cada una de oficinas.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 88 de 165

- Este tipo de depuración no requiere autorización del Comité Interno de Archivo ni de otra oficina.
- Es indispensable solicitar asesoría por parte del CAD para lograr identificar los documentos depurables, evitar que erróneamente se eliminen documentos y garantizar que las oficinas y funcionarios comprendan correctamente cuál es el concepto de los documentos facilitativos.
- Si se encuentran escritos o usados por sus dos caras, se destruirán mediante el picado manual o con máquina en caso de ser ello posible.
- Si los documentos solo ocupan una cara de la hoja, pueden utilizarse para impresión de borradores por su cara limpia en las mismas oficinas.

FOLIACIÓN DOCUMENTAL:

Dentro del proceso de ordenación está la foliación, que consiste en enumerar continuamente todos los folios de una carpeta, la cual es indispensable en los procesos de organización archivística, pues da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos. Tiene como finalidad controlar la cantidad de documentos de una carpeta, permite la conservación e integridad de la misma, ubicar y localizar de manera puntual los documentos.

Es necesaria para la elaboración del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias primarias y secundarias.

Para realizar la foliación de los documentos de una carpeta, ésta debe estar debidamente clasificada según la Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental, ordenada según el sistema elegido y depurada.

Procedimiento:

- Se debe foliar de manera consecutiva, una vez se haya verificado el orden cronológico de los documentos, utilizando lapicero de tinta negra insoluble, según la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 ítem 4.6 y Circular Interna No. 13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda.

Para evitar equivocaciones con el lapicero, se puede utilizar lápiz de mina blanda negra HB ó HB1.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 89 de 165

- Se tendrá especial cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.
- Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.
- Los suplementos como 1A, 1B o Bis, no deben utilizarse en la foliación.
- En el caso de expedientes contenidos en más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera. Ejemplo, un Contrato de Obra está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.

Dichos expedientes se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo, la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será el Tomo 1 de 2 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será el Tomo 2 de 2 del mismo contrato.

- Cuando se registren anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), etc., éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la carpeta de donde proceden dejando un "testigo documental" en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada deberá dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, hemeroteca, etc.).
- Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, entre otros, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Se debe escribir el número en el margen superior derecho de la hoja, siguiendo el contenido del texto, ya sea vertical u horizontal.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 90 de 165

- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, serán retirados. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos, deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: Aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros.

5.5.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es el registro que se hace en el Formato Único de Inventario Documental, y se realiza en el momento que se hacen transferencias primarias y secundarias, es de gran ayuda para la consulta de documentos.

INVENTARIO DOCUMENTAL

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, es necesario elaborar el inventario de los documentos que estén contenidos en el CAD y el Archivo Central, en el Formato Único de Inventario Documental,

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 91 de 165

identificado con el código de calidad FPA0202007, regulado por el Archivo General de la Nación.

Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, fusión y/o supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado o desvinculación (Ver Anexo No. 6).

5.5.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la remisión de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en las tablas de retención y de valoración documental, cuyo objetivo es optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la acumulación de documentos en las diferentes unidades administrativas.

La transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Central se nombra como “transferencia primaria”, y la remisión de documentos que se realiza del Central al Histórico, se denomina “transferencia secundaria”.

5.5.4.1 Transferencias Primarias

Se habla de estas transferencias cuando los archivos de gestión u oficinas envían la documentación al Archivo Central para que sean conservados allí. Para estas transferencias debe tenerse en cuenta el cronograma de transferencias estipulado por el Centro Administrativo de Documentos – CAD para cada área.

Procedimiento:

- Una vez se tenga el cronograma de transferencias aprobado por el Comité Interno de Archivo, se enviará comunicado con suficiente tiempo a las dependencias que requieran efectuar su transferencia para que la preparen y ésta sea entregada dentro del tiempo establecido.
- Cada oficina deberá estar atenta a los tiempos de retención estipulados en la Tablas de Retención Documental para cada serie y subserie documental.
- Seleccionar los expedientes de las series y subseries que hayan cumplido su tiempo de retención.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 92 de 165

- Realizar la depuración de las carpetas, retirando hojas en blanco, fotocopias, siempre y cuando exista el original y no sea parte del expediente.
- Conformar expedientes y/o carpetas atendiendo a los principios archivísticos de procedencia y orden original. El primer documento al abrir el expediente deberá ser el de la fecha más antigua y el último será el de la fecha más reciente.
- Realizar la foliación de los documentos en orden ascendente.
- Rotular las carpetas según las series y subseries reflejadas en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, utilizando las pastas desacidificadas que para ello se tienen, las cuales son suministradas por el CAD.
- Utilizar gancho legajador plástico para el archivo de documentos.
- Retirar soportes metálicos tales como ganchos legajadores, clips o grapas de cosedora.
- Cuando las carpetas estén ordenadas, proceder a enumerarlas comenzando en (1) consecutivamente, hasta tantas carpetas se vayan a transferir.
- Solicitar la asesoría y revisión de la transferencia por parte de las funcionarias del CAD.
- Elaborar en original y copia el Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales, siendo entregadas ambas al CAD para su revisión y verificación. Una vez efectuado este procedimiento, será devuelta una copia firmada, con las observaciones en caso de existir y la fecha de recibo.
- Además del soporte físico de la transferencia debe enviarse por correo electrónico al CAD dicho inventario para que éste sea incluido en la base de datos del Inventario General.

5.5.4.2 Transferencias Secundarias

Son las transferencias que se realizan del Archivo Central al Archivo Histórico, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 93 de 165

Tablas de Valoración Documental, para aquellas series y subseries que son de conservación total.

Procedimiento:

- Identificar las series y subseries documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y que son de conservación total.
- Registrar las series y subseries documentales en el Formato Único de Inventario Documental, anotando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria.

5.5.5 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se entiende como Archivo de Gestión, aquel que se encuentra en cada oficina del Hospital, donde reposan los documentos que se encuentran en trámite.

Actividades:

- Tomar la Tabla de Retención Documental – TRD correspondiente a cada dependencia e identificar las series, subseries y unidades documentales que están establecidas en ella.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación correspondiente a cada dependencia.
- No se debe abrir un expediente con un nombre de serie o subserie si no se encuentra registrado en la Tablas de Retención Documental.
- Ordenar la documentación de acuerdo al sistema de ordenación escogido: Numérico, alfabético o mixto. Los documentos deben ordenarse dentro del expediente de manera que se evidencie el desarrollo de la producción y trámite, siguiendo el principio de procedencia y orden original.
- Realizar la depuración de la documentación, retirando hojas en blanco, fotocopias si existe el original, documentos que son de apoyo como normativa interna y externa, etc.
- Los expedientes no pueden exceder de los 200 ó 220 folios por conservación y agilidad en la consulta; aunque ahora en el mercado se consiguen ganchos legajadores para mayor cantidad de documentos.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 94 de 165

- Realizar la foliación de los documentos según indicaciones anteriormente dadas. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una subserie.
- Rotular la carpeta con la siguiente información:
 - Código y nombre de la dependencia en mayúscula inicial
 - Código y nombre de la serie con mayúscula sostenida
 - Código y nombre de la subserie con mayúscula inicial
 - Unidad documental
 - Número de carpeta
 - Fechas extremas
 - Número de folios
- Realizar la transferencia documental según el cronograma de transferencias elaborado por el CAD.
- Elaborar en original y copia el Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales, siendo entregadas al CAD para su revisión y verificación. Una vez efectuado este procedimiento, será devuelta una copia firmada, con las observaciones en caso de existir y la fecha de recibo.
- Además del soporte físico de la transferencia debe enviarse por correo electrónico al CAD dicho inventario para que éste sea incluido en la base de datos del Inventario General.
- Los documentos de apoyo como lo son normativa interna y externa, no deben transferirse dado que éstos deben ser conservados o eliminados en la misma oficina.
- Cuando la transferencia se realice en cajas, éstas deben estar debidamente marcadas con el rótulo identificado con el código de calidad FPA0202010 que contiene la siguiente información:
 - Proceso: Sistemas de Información
 - Nombre del formato: Rótulo para Cajas de Archivo
 - Código de calidad: FPA0202010
 - Versión: 2
 - Página 1 de 1
 - Sección
 - Subsección

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 95 de 165

- Serie
- Subserie
- Número de caja
- Fecha inicial
- Fecha final
- Número de carpeta y/o tomo
- Descripción del contenido

ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES

Organización de Historias Laborales:

Para su organización, se tendrá en cuenta lo establecido en la Circular 004 del 2003 emanada por el Archivo General de la Nación.

La Oficina de Talento Humano, será la única encargada del manejo, control, custodia y conservación de los expedientes de historias laborales, durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Se utilizan carpetas de yute tamaño oficio para descargar los expedientes conformados por dos tapas o carátulas descaficadas que como se dijo antes, son suministradas por el CAD, para el almacenamiento de las historias laborales de personal activo, jubilado y retirado.

Los documentos de cada expediente deben archivar en unidades de conservación (carpetas) individuales, ordenados según la secuencia de su producción, y siguiendo los principios de orden original.

En el archivo de gestión las carpetas se organizarán alfabéticamente, tomando como referencia el primer apellido del empleado.

Se elabora lista de chequeo para cada expediente con el fin de identificar los diferentes tipos documentales que contiene el mismo.

Los documentos deben ser ordenados, depurados y foliados para facilitar el control y acceso.

Los espacios destinados al archivo de expedientes de historias laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medio ambientales necesarias para garantizar la integridad y conservación física de los documentos.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 96 de 165

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único de la Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- Acta de posesión
- Pasado Judicial. Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliación al Régimen de Salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño Laboral
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la Entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Organización de Contratos y Convenios:

Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato, tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 97 de 165

El Hospital tiene establecido que los Contratos de Venta de Servicios son manejados por el área de Contratación y los demás, por el área Jurídica.

Los contratos y convenios estarán organizados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental, determinado en las Tablas de Retención, según el tipo de contratación suscrito y según el sistema de organización, preferiblemente por el nombre del contratista, debiendo existir un índice por fuera del archivador para su fácil ubicación.

Cuando se le da apertura a un expediente, debe generarse un número consecutivo, el cual corresponde al número del contrato seguido por guión (-) y el año. Ejemplo: Contrato No. 001-2014

Al expediente se le realiza una depuración, retirando las copias de los documentos, si se requiere.

Cuando se remitan anexos como (Planos, mapas, CDs, DVD, fotografías, etc.), deben ser retirados de los expedientes y generar un “testigo documental” donde se registre la ubicación en la cual se conservará este tipo de soporte.

La ordenación de los documentos dentro de la carpeta debe reflejar la consecución del trámite, dando lugar a que el primer documento que se vea cuando se abra la carpeta, sea el de la fecha más antigua, y el documento con la fecha más reciente deberá ser el último.

Se sugiere elaborar una hoja de control, la cual no hace parte integral del expediente, es decir no se folia, pues sólo es un instrumento de información y verificación y se ubicará al inicio del expediente.

Organización de Historias Clínicas:

Para efectos archivísticos, se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

Cada expediente será organizado teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 1995 de 1999.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 98 de 165

La historia clínica deberá contener las siguientes características:

Integralidad: El expediente de un usuario debe reunir la información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, abordándolo en sus aspectos biológico, psicológico y social, e interrelacionado con sus dimensiones personal, familiar y comunitaria.

Secuencialidad: Los registros de la prestación de los servicios en salud deben consignarse en la secuencia cronológica en que ocurrió la atención.

Racionalidad científica: Es la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones en salud brindadas a un usuario, de modo que evidencie en forma lógica, clara y completa, el procedimiento que se realizó en la investigación de las condiciones de salud del paciente, diagnóstico y plan de manejo.

Disponibilidad: Es la posibilidad de utilizar el expediente en el momento en que se necesita, con las limitaciones que impone la Ley.

Oportunidad: Es el diligenciamiento de los registros de atención, simultánea o inmediatamente después de que ocurre la prestación del servicio.

La historia clínica deberá conservarse por un período mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el Archivo de Gestión y mínimo quince (15) años en el Archivo Central.

Un vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse. El Hospital tiene establecido por el Comité de Historias Clínicas, que una vez se haya cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionarán aquellas historias que por su contenido puedan servir de soporte para la investigación, la ciencia, la cultura y el deporte y de personajes que fueron destacados además de las anteriores, en la política y la comunidad.

Organización de Historias de Vehículos y Equipos:

Como se menciona en los anteriores, se abre un expediente individual, para este caso, cada equipo o vehículo, tendrá su propio expediente, el cual contendrá la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, cumpliendo el principio de procedencia y orden

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 99 de 165

original, es decir el documento más antiguo será el primer folio al abrir la carpeta y el más reciente, será el último.

El expediente de un vehículo, deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- Copia factura de compra o Formularios Únicos Nacionales de Traspasos anteriores.
- Declaración de importación (Manifiesto de Aduanas) o certificación de inexistencia expedida por la DIAN.
- Respaldo de modificaciones que cambian su originalidad (motor, color, regrabado de motor, blindaje, etc.).
- Original de la Matrícula
- Copia seguro obligatorio de daños a terceros
- Copia trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación
- Original del último comprobante de verificación del vehículo
- Original pago de infracciones
- Copia pago de impuestos por tenencia
- Copia de mantenimientos preventivos y correctivos
- Comprobante de verificación emisión de gases
- Certificado de revisión de la SIJIN con improntas, no superior a treinta (30) días de expedición.
- Los demás documentos relacionados con el vehículo

Para los expedientes de equipos, ya sean biomédicos o de sistemas de información, se organizarán con los siguientes documentos:

- Copia factura de compra
- Declaración de importación (Manifiesto de Aduanas) o certificación de inexistencia expedida por la DIAN, para los equipos biomédicos.
- Copia de mantenimientos preventivos y correctivos
- Los demás documentos relacionados con el equipo.

5.5.6 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

En el Archivo Central reposa toda la documentación que es transferida por cada dependencia y aunque los documentos ya han terminado su trámite, algunos siguen siendo objeto de consulta.

El CAD deberá tener calculada la proyección aproximada de transferencias para cada año, ésto con el fin de disponer de unidades de conservación

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 100 de 165

suficientes para continuar con el almacenamiento de las unidades documentales que son objeto de conservación, según las directrices dadas en las TRD del Hospital.

Las transferencias primarias deben recibirse totalmente diligenciadas en el Formato Único de Inventario Documental, tanto en forma física como electrónica, ésta última con el fin de incluirse en la base de datos general del inventario del Archivo Central.

Los funcionarios del CAD, verificarán que lo registrado en el formato anotado, sea realmente lo que se transfiere.

El formato será firmado por quien entrega y recibe la transferencia.

Ordenar la documentación en los estantes, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

La ordenación topográfica de los estantes deberá identificarse según criterios establecidos en por el AGN.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Es un código alfanumérico o numérico que se coloca de manera visible y permite su localización física en la estantería contenida en el Archivo Central.

Para el control de las ubicaciones de las unidades documentales almacenadas en Archivo Central, se utilizará la siguiente estructura de ordenación con el fin de agilizar y optimizar la búsqueda de documentos ya almacenados.

El Punto de Asignación Topográfica PAT se conformará de la siguiente manera:

Estructura física del archivo:

El Hospital maneja un sistema de estantería individual que mide 2.40 de altura por 1 metro lineal de ancho y cada módulo contiene seis (6) baldas o entrepaños.

A cada módulo y entrepaño se le asignará un número consecutivo en el Archivo Central, ubicando el número del módulo en el extremo superior izquierdo en letra Arial 72 y en el centro de cada entrepaño, se ubicará el número en letra Arial 36.

Una vez se tenga muy organizado el Archivo Central por dependencias, a cada una de éstas se le asignará un rótulo adhesivo de diferente color para

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 101 de 165

identificarlas, elaborando previamente un índice que se dispondrá a la entrada para evidenciar su ubicación.

5.5.7 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

En El Archivo Histórico se conserva la documentación que ha sido transferida desde el Archivo Central para su conservación permanente, dado su valor histórico, cultural y científico.

También pueden conservarse documentos históricos recibidos por donaciones, depósitos voluntarios, adquisición o expropiación.

La organización para un fondo acumulado deberá basarse en las Tablas de Valoración Documental que se tengan elaboradas y aprobadas por el Organismo competente.

Las transferencias deberán elaborarse en original en el Formato Único de Inventario Documental, haciendo una descripción de la documentación muy específica, para responder la necesidad de los investigadores e identificando los documentos que tienen deterioro ambiental y antropogénico (*éste último se refiere a efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana y usualmente están en las proximidades de centros urbanos y polos industriales, donde los contaminantes están en pequeños volúmenes del aire, agua y suelo*).

Las funcionarias del CAD verificarán que lo registrado en el formato coincida con lo físico y será firmado por quien entrega y recibe. Cuando se tenga este proceso, dicho formato firmado, se archivará en la carpeta marcada como "Transferencias Documentales".

Las unidades de almacenamiento se conservarán en carpetas desacidificadas que permitan la preservación en el tiempo.

5.5.8 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Como es conocido, la Tabla de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las dependencias de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Es importante darles la aplicación por la cual fueron construidas de tal forma que se convierta en

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 102 de 165

el instrumento archivístico esencial, que permita la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad.

La actualización de Tablas de Retención deberá realizarse en los siguientes términos, señalados en el Acuerdo 004 de 2013:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
- Cuando existan cambios en las funciones
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión (rompimiento) o liquidación.
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

PARÁGRAFO: La actualización de las tablas de retención también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Consejo Departamental de Archivos y demás procesos señalados en el presente Acuerdo, para su implementación.

De las actualizaciones de las tablas de retención, deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad del instrumento.

NOTA: La normativa legal vigente en materia archivística autoriza el uso de medios técnicos y tecnológicos que permitan reproducir y conservar los documentos en cualquier soporte, siempre y cuando éstos se ajusten a los requisitos exigidos por la Ley y garanticen su autenticidad e integridad del documento original.

A los documentos que se encuentran en formato digital o registros electrónicos, les aplican los mismos tiempos de retención y los procedimientos indicados en la Tabla de Retención de Documental.

En caso de realizarse alguna modificación o reestructuración con respecto a las funciones de las dependencias y esto genere la producción de nuevas series y tipos documentales, los jefes de dependencia solicitarán al CAD, la respectiva actualización a su Tabla de Retención Documental.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 103 de 165

La actualización de las TRD aplica para todas las dependencias del Hospital que se encuentran creadas mediante Acto Administrativo, con el fin de ajustar la estructura documental al Modelo de Gestión de la Calidad, basado en procesos y procedimientos y aplican los principios, metodología y formato estandarizado que establece el Archivo General de la Nación, como Ente rector de la actividad archivística en el país para todas las Entidades del Estado; es decir, se definen las TRD con base en la estructura orgánico funcional del Hospital San Juan de Dios de Rionegro, Antioquia, y las series documentales se identifican a partir de las funciones sustantivas, procedimientos y procesos como valor agregado y teniendo en cuenta la Gestión por Procesos al interior de la misma Entidad.

El proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, es una actividad continua que deben desarrollar las Entidades del Estado, cada vez que la dinámica administrativa de la entidad y en particular de cada dependencia lo requiera, como se anotó antes, bien sea por la modificación de la estructura orgánica, de las funciones o de los procedimientos.

La TRD es el instrumento de Gestión Documental, que permite identificar los registros sustantivos asociados a la gestión que cada dependencia realiza dentro de un proceso determinado.

El Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece que las actualizaciones y modificaciones están a cargo de la Unidad de Archivo de la Entidad respectiva y su aprobación está a cargo del Comité Interno de Archivo.

La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 establece que el Sistema de Gestión de Calidad debe garantizar el registro de documentos, con el objetivo de documentar la gestión de cada proceso.

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005 – establece el control de información como un componente del Subsistema de Control de Gestión, el cual está orientado al control de datos de información primaria, secundaria y de sistemas de información que aseguran el control a la ejecución de los procesos del Hospital.

El numeral “4.2.4. Control de los registros” de la NTCGP 1000:2004 establece que las entidades deben definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros que evidencian que la gestión se realiza de conformidad con los requisitos y de acuerdo con las normas legales vigentes, con el objetivo de garantizar que dichos registros permanezcan legibles, identificables y recuperables.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 104 de 165

5.5.9 METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Generalidades:

La definición y denominación de las subseries documentales se establecerá con base en el resultado documental de los procedimientos, los cuales están identificados en la caracterización del procedimiento respectivo.

Cada serie documental estará asociada al proceso del cual se desprende y para ello se registrará en la TRD el código del proceso, para la gestión documental, el proceso es “Sistemas de Información”. Además de la información requerida por el AGN en el formato de TRD, en la actualización se registrará información de identificación del proceso para cada serie, el tipo de soporte en que se encuentra cada tipo documental, bien sea en soporte papel o electrónico, y si la serie documental corresponde o no a un sistema de información.

Objetivos específicos de la actualización de TRD:

Identificar la producción documental sustancial de cada dependencia que tiene relación directa con el proceso en que participa.

Facilitar el registro documental que sirve como evidencia y soporte de la gestión realizada por cada dependencia en un proceso específico.

Definir las series documentales que debe administrar cada dependencia.

Definir el procedimiento para la centralización de documentación cuando las necesidades de administración documental lo requieran.

Actualizar el Cuadro de Clasificación de Series y Subseries Documentales del Hospital.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 105 de 165

5.5.10 APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Las Tablas de Valoración, son un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Prevía aprobación por el Comité Interno de Archivo y por el Consejo Departamental de Archivos – CDA, se elaborará Resolución motivada para proceder a aplicar las Tablas de Valoración Documental, de conformidad con la metodología que tenga el Hospital para su elaboración.

El alcance de la Tabla de Valoración Documental como elemento archivístico es proporcionar, un instrumento dentro del Programa de Gestión Documental que describa en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y se convierta en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos, a la vez, se constituya en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual para la Entidad.

El Hospital cuenta con un “Fondo Acumulado”, dado que aunque existen muchos legajos con documentos antiguos, marcados por asuntos y entidades, se encuentran organizados, ubicados en la estantería, cuyos módulos y bandejas están debidamente numerados e ingresados en la base de datos del inventario documental, elaborado en planilla de Excel para su fácil consulta.

Aún no se han elaborado las TVD, pero se cuenta con el diagnóstico inicial, a la vez se tiene establecido que algunos documentos que son de conservación permanente de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, como por ejemplo, todos los actos administrativos (Acuerdos de Junta Directiva y Resoluciones), Actas de Comités, Actas de Junta Directiva, Informes de Gestión del Gerente, Informes a Entes de Control, algunos manuales, ciertos documentos que tienen mucho tiempo de conservación como lo relacionado con nóminas, entre otros.

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación AGN en su Reglamento General de Archivos para Colombia, define valoración documental como: “el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”. En este orden de ideas los valores a evaluar son los siguientes:

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 106 de 165

VALOR DE LOS DOCUMENTOS		
PRIMARIOS	INTERESAN A LA ENTIDAD PRODUCTORA	
	ASPECTOS	➤ Administrativo
		➤ Legal
		➤ Fiscal
		➤ Contable
		➤ Técnico
SECUNDARIOS	INTERESAN A LA INVESTIGACIÓN Y LA HISTORIA	
	CLASIFICACIÓN	➤ Predecibles
		➤ Evidenciales
		➤ No predecibles
	SE JUSTIFICAN PARA	• Destrucción
		• Conservación Permanente

5.6 CONSULTA DOCUMENTAL

La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, ésta puede darse en cualquier fase del ciclo vital del documento.

Requisitos para la consulta:

Se dará estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Archivo en cuanto a consultas se refiere.

Todo documento, expediente físico o electrónico, deberá ser solicitado por vía telefónica o de manera personal a través de la ventanilla única ubicada en el CAD, allí, se diligenciará el formato FPA0202004, el cual será firmado por quien solicita el préstamo en la fecha correspondiente y apenas sea devuelto, firmará la funcionaria del CAD que lo reciba y registrará la fecha de devolución.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 107 de 165

En el lugar del expediente que se prestó se ubica un tarjetón marcado como “AFUERA”, herramienta manual que permite identificar los datos del responsable de la carpeta que se encuentra en calidad de préstamo y también será firmado por el funcionario que lo solicita, mientras es devuelto.

El horario de consulta es de lunes a viernes en jornada continua de las 07:30 a las 18:00 horas.

Los préstamos se harán por un período de 10 días hábiles y en caso de requerirse el expediente por más tiempo, el funcionario solicitante deberá firmar nuevamente el formato anterior.

Los expedientes no deben ser trasladados a otras dependencias, de ocurrir ésto, será notificado al CAD para que sea cargada a esa dependencia y firme el formato correspondiente.

Solo se prestan documentos o expedientes al personal vinculado al Hospital, o a sus contratistas con previa autorización.

El trámite de las consultas externas se hará a través de comunicación escrita, personal, correo electrónico o fax, éstas se direccionan a la oficina competente en donde se hará el análisis pertinente con el fin de establecer las características de la consulta y de su posible respuesta. Estas respuestas serán atendidas de conformidad con los requerimientos de Ley.

5.7 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por el Centro Administrativo de Documentos – CAD, para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, estableciendo las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

El Título XI de la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, establece que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deben implementar un Sistema Integrado de Conservación de Archivos para cada una de las etapas del ciclo vital de documento (fase activa, semiactiva e inactiva), así mismo se debe velar por la adecuada durabilidad y calidad de los soportes documentales.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 108 de 165

5.7.1 INFRAESTRUCTURA-EDIFICIO

El terreno deberá estar sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. En lo posible situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m², si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto, cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

(Ignífugo: Que rechaza la combustión y protege contra el fuego).

5.7.2 DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Deberán garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

Identificar el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.

Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 109 de 165

como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

5.7.3 MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería:

La estantería tendrá un diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

En todo caso se anclarán los estantes con sistemas de fijación.

Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal. Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se utilizarán parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.

La balda superior estará a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior estará por lo menos a 10 cms del piso.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas serán redondeados para evitar deterioros a la documentación.

El cerramiento superior no deberá ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes deberá tener un mínimo de 70 cms y un corredor central mínimo de 120 cms.

Los estantes deberán estar debidamente identificados de acuerdo a la signatura topográfica.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 110 de 165

Se recomienda el uso de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento de la documentación.

Mobiliarios para otros soportes:

El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso; ésto facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación.

El mobiliario utilizado deberá contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución.

Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.

Para el diseño del mobiliario para planos, como lo son las planotecas debe dimensionarse el peso y volumen para no dificultar su manipulación.

Las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms, o menos, cada una de ellas deberá poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Utilizar mobiliario de oficina, para los archivos de gestión elaborado en materiales estables para la conservación y proyectado de acuerdo con la producción documental.

Unidades de conservación:

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Las unidades de conservación deberán ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 111 de 165

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento estarán acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Utilizar cajas de archivo referencia X-200 para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura. que contribuyen a una adecuada manipulación y organización. Dichas cajas son fabricadas en cartón Kraft corrugado de pared sencilla, con Ph menor a 7.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes o CDs, se deberán contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Para las fotografías y negativos deben almacenarse en sobres individuales y en cajas con pH neutro.

Los rollos de microfilmación si se tienen, deberán mantenerse en su carrete, estar debidamente identificados y ubicados en estanterías diseñadas acordes con el formato para garantizar la preservación.

Los disquetes y CDs podrán contar con una unidad de conservación plástica que no desprendan vapores ácidos.

5.7.4 CONDICIONES AMBIENTALES

Temperatura y Humedad Relativa:

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 112 de 165

En soporte de papel la temperatura será de 15 a 20°C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C. La humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

Esta medición se realizará por medio de un dispositivo llamado “termohigrómetro”, el cual después de su medición, y si se presentan condiciones ambientales inadecuadas, se notificará a la Subdirección Administrativa y Financiera para que efectúen los trámites pertinentes.

Para el control se va a establecer este formato: Anexo N° 10: “Formato de control de temperatura y humedad relativa”.

Para la conservación de fotografías en blanco y negro, la temperatura será de 15° a 20°C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15°C. La humedad relativa de 40% a 50%.

Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

Fotografías a color, temperatura menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C y humedad relativa de 25% a 35%.

Cintas de audio, temperatura de 10 a 18°C y humedad relativa de 40% a 50%.

Medios Magnéticos, temperatura 14 a 18°C y humedad relativa de 40% a 50%.

Discos ópticos, temperatura de 16 a 20°C y humedad relativa de 35% a 45%.

Microfilms, temperatura de 17 a 20°C y humedad relativa de 30% a 40%.

Iluminación:

Los depósitos deberán contar con iluminación natural que sea menor o igual a 1” lux, además de iluminación artificial con luz fluorescente de baja intensidad, colocando filtros ultravioleta.

La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 113 de 165

Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos. Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

Se debe evitar la luz directa sobre la documentación.

Ventilación:

Se debe dar ventilación natural a la documentación por medio de las puertas y ventanas.

Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del depósito.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

Filtrado de aire:

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos. Se puede sugerir una malla o ángulo que permita la entrada de aire y evite el paso de insectos, aves y roedores.

5.7.5 ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO

Dotar a las funcionarias del CAD con tapabocas, guantes, delantal, gafas, gorro.

Se debe contar con medidas de seguridad en los depósitos en cuanto a daños producidos por inundaciones, incendios, agentes vandálicos y hurto.

Disponer de extintores de CO₂, Solkaflam o Multipropósito renovados, además los funcionarios deberán estar capacitados para su utilización en caso de emergencia.

Deberán incluir dentro del Plan de Emergencias el entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 114 de 165

válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

Deberá contar con sistema de detección de humo conectado con los extintores de urgencias.

- Contar con personal de vigilancia
- Los depósitos deberán tener puertas cortafuegos
- Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas
- Procurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso
- Contar con brigadas de emergencia, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día, en el que se incluya al CAD.

La zona de consulta y la prestación de servicios de asesoría deberá estar fuera de la zona de almacenamiento, tanto por razones de seguridad e integridad de la información, como también regulando las condiciones ambientales del área de depósito.

Realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección de forma uniforme en las áreas de depósito de los documentos.

Establecer un cronograma de limpieza de espacios sin ocasionar humedad.

Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos deberán limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear aspiradora.

5.7.6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se recomienda almacenar copias de respaldo de la información y realizar la migración a nuevos soportes, en lugares diferentes al depósito de archivo, identificando cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre.

Que sean estos documentos para contribuir a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como las obligaciones legales y financieras. Esta información puede conservarse en cualquier soporte, pero asegurar su durabilidad e integridad.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 115 de 165

Las cintas magnéticas soporte en el cual se realiza el Backup de la información del Hospital, deberán ser rebobinadas periódicamente para asegurar el largo período de conservación de este soporte.

El Hospital cuenta con tres (3) depósitos, asignados para la conservación documental, los requerimientos anteriormente mencionados para conservar la documentación, deben ser aplicados en todos ellos.

5.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Para darle disposición final a los documentos, ésta deberá basarse en lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, definiendo los documentos que son de conservación total, eliminación, o selección, siendo estas decisiones aceptadas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo del Hospital.

5.8.1 CONSERVACIÓN TOTAL

La conservación total se le da a aquellos documentos que tienen valores secundarios o permanentes, que por su contenido dan cuenta del origen, evolución, políticas del Hospital, convirtiéndose en testimonio de sus actividades en años anteriores. Además se deben tener como patrimonio histórico aquellos documentos que por su creación dan fe de un evento cultural importante para el Hospital, y la región.

Para bridar la garantía a los documentos para su conservación se tendrá en cuenta que los documentos que van a ser de conservación total, no estén infectados por hongos o la humedad, de ser así, realizar el respectivo procedimiento de restauración con las instancias correspondientes y el aislamiento como medida preventiva.

Que se encuentren clasificados, ordenados y descritos según lo que indique las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.

Estar almacenados en unidades de conservación óptimos para asegurar su perdurabilidad, las cuales deben estar debidamente rotuladas.

Si es soporte papel, tratar de almacenarlos en carpetas desacidificadas, evitando el deterioro y garantizando la durabilidad del soporte.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 116 de 165

Si los documentos se encuentran en otros soportes, tener en cuenta el tiempo de duración, la capacidad, plan de Backups de la información, además de la perdurabilidad del equipo lector.

Contar con el mobiliario indicado para los diferentes soportes, planotecas para los planos, gabinetes o armarios para los documentos en imagen análoga, como microfilmación, cintas fotográficas, cintas de video, fotografías o soportes digitales como disquetes y CDs.

Manejar el inventario documental actualizado para la consulta de estos documentos.

Los depósitos deberán contemplar las condiciones ambientales adecuadas para preservar la memoria Institucional.

5.8.2 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Debe basarse en lo estipulado en la Tabla de Retención y de Valoración Documental, para no llegar a eliminar documentación erróneamente.

Procedimiento:

- La eliminación será aprobada por el Comité Interno de Archivo, previa presentación del Formato de Autorización para Eliminación de Documentos, identificado con el código FPA0202006, debidamente diligenciado y firmado por el funcionario responsable que la solicita, quedando como anexo al acta del comité.
- Copias y duplicados de los documentos originales que constan en el expediente.
- Las versiones anteriores de documentos originales o definitivos que se hayan utilizado en su elaboración.
- Notas y comunicados internos que no corresponden a ninguna actuación incluida en el procedimiento administrativo.
- Documentos sin signatura o sin fecha que no tienen efectos administrativos.
- Copias y duplicados de documentos contables cuyo original se encuentra en el expediente.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 117 de 165

- Faxes, mensajes electrónicos, siempre que en el primer caso, sean sustituidos por los documentos originales y en el segundo, no estén incluidos en ningún procedimiento administrativo.
- Propaganda y documentos impresos informativos de diversas actividades de empresas externas y que no formen parte del expediente.
- No se deben eliminar documentos que no estén estipulados dentro de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- La eliminación debe realizarse tanto para documentos en soporte papel, análogo, digital, determinando la técnica a utilizar como reciclaje, incineración o picado.

5.8.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL

Igualmente este procedimiento se establece en las Tablas de Retención y de Valoración Documental, que consiste en dejar muestra de un porcentaje de una serie o subserie documental y eliminar el resto de los documentos.

Procedimiento:

La selección se efectuará a documentación que tiene características homogéneas (*características comunes referidas a su clase o naturaleza, que permite establecer una relación de semejanza y uniformidad*).

Al momento de realizar la selección, se hará valoración a series documentales que contienen información que pueden tener relevancia para la historia institucional y poder dejar así la muestra con este tipo de información.

Como se encuentra estipulado en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental, cuando una serie y subserie documental se vaya a eliminar se debe dejar una muestra del 1, el 2 ó el 5% según el caso.

5.8.4 DIGITALIZACIÓN

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. El Hospital cuenta con un software de administración documental que permite la digitalización de la

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 118 de 165

información como medida de consulta y agilidad en la recuperación de información.

Criterios para digitalizar:

La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.

El manejo de documentos electrónicos deberá incluir procedimientos de migración, Backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también serán contempladas en las Tablas de Retención Documental.

Al aplicar sistemas computacionales se debe ser conscientes de los problemas de la obsolescencia tecnológica, y tanto archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en formato papel.

Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

Ventajas de la digitalización:

Aspectos técnicos:

- Velocidad y facilidad de consulta
- Distribución en red
- Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado
- Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 119 de 165

Desventajas de digitalización:

Aspectos técnicos:

Conservación: Los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.

Requieren personal altamente calificado para adelantar procesos de digitalización exitosos.

Dependencia tecnológica: Los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento. Vertiginosa obsolescencia tecnológica.

Accesibilidad: El cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.

Aún cuando la Ley 527 de 1999 o la Ley de Comercio Electrónico y la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del Artículo 19 de esta última estable la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

5.8.5 MICROFILMACIÓN DOCUMENTAL

La microfilmación es la técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película y son para conservación total.

Criterios para microfilm:

Realizar la preparación de los documentos, retirando ganchos, dobleces y arrugas.

Normalizar los criterios para indización de los documentos, con el fin de agilizar la búsqueda.

Utilizar microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilm.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 120 de 165

Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento no menores a un año.

Almacenar las películas en condiciones de humedad relativa del 35% y temperatura de 17°C.

Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes. Las cámaras planetarias requieren adicionalmente de penumbra.

Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.

Realizar un control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Normas Técnicas Internacionales, en especial las ISO, ANSI, NMA, etc., y las Normas Técnicas Nacionales expedidas por el ICONTEC.

Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.

Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.

Disponer de equipos lectores que posean sistemas de magnificación acordes con las reducciones utilizadas en el momento de microfilmear.

Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.

Ventajas de la microfilmación:

Durabilidad: En condiciones de almacenamiento adecuado los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.

Tecnología estable: La evolución de esta tecnología ha sido estable, otorgándole seguridad y permanencia.

Versatilidad: Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad de reproducción

Los Decretos Ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio válido para transferir documentación.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 121 de 165

Desventajas de la microfilmación:

Soporte técnico: Imposibilidad de mejorar la imagen por su carácter fotográfico, el microfilm no puede mejorar la legibilidad de la información que tiene problemas en soporte papel.

Lentitud en la búsqueda: Aún partiendo de documentación organizada y con apoyo de bases de datos, la recuperación de un documento microfilmado puede ser hasta 100 veces más lenta que en los sistemas informáticos.

Consulta única: Un microfilme solo puede ser consultada por un usuario a la vez.

Para el Hospital, esta opción no es rentable, además que no se cuenta con equipo lector.

5.8.6 CARACTERÍSTICAS DE LOS SOPORTES

Disco Compacto: Es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, video, documentos y otros datos). Tipos de disco compacto.

Cuidado y preservación de los discos compactos:

La oxidación, la cubierta y las reacciones químicas entre sus componentes, además del calor y el maltrato, pueden destruir los "datos digitales". Por lo tanto, hay que revisar periódicamente la información para detectar las fallas. Para evitar el deterioro temprano de los compactos sólo hay que tratarlos bien, evitando exponerlos al calor y la humedad, sujetarlos por los bordes o el centro, no doblarlos y guardarlos siempre en sus cajas. Debe evitarse que las placas entren en contacto constante con cualquier material. Los CD-R, basados en tinturas orgánicas, son más perecederos y volátiles que los compactos y los CD-ROM. Hay que verificar el Backup cada dos años o menos. No es mala idea, hacer doble copia de todo y respaldar la información cada dos años.

DVD: Es un disco óptico de almacenamiento de datos, con una capacidad promedio entre 4 y 7 Gigabytes.

VHS: Es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video con capacidad de almacenamiento de 45 Gigabytes.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 122 de 165

Casete: Es un formato de grabación de sonido de cinta magnética, las cintas contienen partes móviles como rodamientos que pueden deteriorarse, haciendo que se atasque o rompa la cinta magnética, lo que no significa el fin de lo que allí está grabado, pues se puede sacar la cinta de la carcasa y trasplantarla a otra carcasa. Las cintas que se ha comido el aparato reproductor, tal como se describe a continuación, pueden ser recuperadas en muchos casos, por ejemplo, enrollándolas de nuevo sobre una superficie circular, como puede ser un bolígrafo y dejando la superficie lo más lisa posible.

Cinta Magnética: Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato. Las más avanzadas son capaces de almacenar menos de 300 MB, algo que no es suficiente en la mayor parte de sistemas actuales.

Las cintas magnéticas han sido durante años y siguen siendo en la actualidad, el dispositivo de Backup por excelencia.

Memoria USB: Una memoria USB es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información; teóricamente pueden retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

A pesar de su bajo costo y garantía, hay que tener muy presente que estos dispositivos de almacenamiento pueden dejar de funcionar repentinamente por accidentes diversos.

El cuidado de las memorias USB es similar al de las tarjetas electrónicas; evitando caídas o golpes, humedad, campos magnéticos y calor extremo.

Disquete: Un disquete o disco flexible es un medio de almacenamiento o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fino y flexible. Su fiabilidad es muy baja, dado que la información almacenada se puede borrar fácilmente si el disco se aproxima a aparatos que emiten cualquier tipo de radiación, como un teléfono móvil o un detector de metales.

Además, la capacidad de almacenamiento es muy baja, de poco más de 1 MB por unidad, lo que hace que sea casi imposible utilizarlos como medio de Backup de grandes cantidades de datos, restringiendo su uso a ficheros individuales.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 123 de 165

Tarjeta de Memoria: También llamada tarjeta de memoria flash, es un dispositivo de almacenamiento que conserva la información que le ha sido almacenada de forma correcta aún con la pérdida de energía, es decir, es una memoria no volátil.

Súper Frágiles: La fragilidad de los discos ópticos es tal, que ante un pequeño rasguño, una mancha e incluso una huella pueden provocar daños irreparables que causarán la imposibilidad de realizar la lectura o reescritura de los mismos.

Es recomendable tener en cuenta una serie de precauciones que nos permitirán seguir utilizando para evitar este tipo de inconvenientes con estos tipos de soportes ópticos sin temor a posibles pérdidas de información.

Lo primero que debemos hacer cuando requerimos de un medio para almacenar material importante es adquirir un soporte de buena calidad, es decir fabricado por alguna de las marcas líderes del mercado, evitando utilizar soportes de marcas desconocidas y de los llamados “alternativos”.

La importancia de elegir un buen DVD o CD soporte, radica en que la mayoría de las empresas desconocidas que ofrecen medios a bajo costo, emplean en la fabricación de sus productos materiales y mano de obra de baja calidad, y a veces hasta procesos de inspección de calidad inexistentes.

Por el contrario, aquellos fabricantes líderes utilizan en la manufacturación de sus productos tecnología de punta y materiales de alta calidad, asegurando de esta manera discos más duraderos y resistentes a su manipulación diaria.

Una vez que hayamos adquirido el disco correcto y lo hayamos grabado, es importante implementar algunas precauciones para extender su durabilidad.

Precauciones:

Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable. La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de nuestros dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.

Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando sean manipulados jamás debemos colocarlos sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 124 de 165

Es aconsejable almacenarlos en un lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde solemos colocar nuestros discos.

Lo ideal es realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no desprenda pelusas, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.

También es importante mantener una limpieza constante de los reproductores donde pueden llegar a ser utilizados los discos.

Tengamos en cuenta que la conservación del buen estado de los soportes es similar a la que empleábamos para mantener en buenas condiciones.

Desafortunadamente, no se cuenta con suficiente documentación sobre la esperanza de vida de los soportes, el método estándar para determinar la duración de los medios magnéticos aún no se ha establecido.

Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes, consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de éstos está diseñado para durar eternamente, por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En lugar de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación.

5.9 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos son información en soporte informático, que es registrada, producida y recibida en ese formato.

Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo, deberá contener información suficiente para la misión del Hospital y además provee valor probatorio de las actividades ejecutadas.

Algunas de las problemáticas de los documentos electrónicos son la identificación, la localización y el control.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 125 de 165

Actividades:

Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental, los documentos que hacen parte del archivo.

Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.

Establecer controles para asegurar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, para que su información no sea alterada.

No guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.

Hacer referencia al asunto o trámite que le da origen al documento.

Indicar si el documento se trata de un documento preliminar, borrador o si es la versión definitiva.

Referenciar el nombre de la persona o grupo que elabora el documento.

Si el documento requiere de firmas para su validez y autenticidad, deberá imprimirse para registrar la firma. O utilizar medios electrónicos que validen la autenticidad del envío de la información.

Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en Word, Excel, Power Point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, debemos convertirlos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que nos permitan mantener a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.

Eliminar borradores, versiones preliminares y copias de los documentos. Una vez se tenga aprobada la versión definitiva de un documento, eliminar todos los archivos electrónicos con borradores, versiones preliminares y copias que se crearon durante el proceso de elaboración y ajustes de los documentos.

Imprimir el documento electrónico cuando éste deba constituirse en documento de archivo y esté vinculado con un expediente o serie documental, clasificados en la

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 126 de 165

TRD como de conservación permanente, se deberá imprimir el documento y archivar en su respectivo expediente o unidad documental en soporte papel.

Los documentos electrónicos de archivo se organizan atendiendo a la clasificación de series y subseries establecida a través de la Tabla de Retención Documental.

La organización de los documentos electrónicos de archivo, permite la utilización de carpetas y subcarpetas, que se estructuran a partir de la clasificación de los documentos en categorías de series y subseries, del mismo modo que se hace con los documentos en formato papel.

MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO:

El correo electrónico desarrolla actividades en la medida en que mejoran las comunicaciones internas y externas, a la vez, elimina el "papeleo".

Algunas recomendaciones que deben tenerse en cuenta son:

Separar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo de los mensajes que son informales y no proporcionan trámites dentro del Hospital.

Los documentos deben ser guardados y clasificados en carpetas según lo indicado en las Tablas de Retención Documental para cada dependencia.

Cuando los documentos deban conservarse en el expediente físico, deberá imprimirse el mensaje y sus documentos anexos. O en caso, si han sido radicados, vincularlos digitalmente a su expediente, o solicitar al CAD la vinculación archivística.

Archivar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo por fuera del programa de correo, convirtiéndolos a formatos protegidos (por ejemplo pdf) y vinculándolos al expediente o unidad documental del que hacen parte.

Cuando se trate de documentos vinculados con expedientes o series de conservación permanente se aconseja imprimir el mensaje y sus documentos anexos y archivarlos en el respectivo expediente en formato papel.

Realizar una copia periódica en el Backup empleado en la institución, o en CD, DVD no reescribirles de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 127 de 165

6. ANEXOS

- Anexo 01: FORMATO FPA0202009. CONTROL DE MENSAJERÍA
- Anexo 02: FORMATO FPA0202001. CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS POR ÁREAS
- Anexo 03: FORMATO FPA0202004. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
- Anexo 04: FORMATO FPA0202006. AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- Anexo 05: FORMATO FPA0202002. MOVIMIENTO DE FAXES
- Anexo 06: FORMATO FPA0202007. INVENTARIO DOCUMENTAL
- Anexo 07: FORMATO FPA0202010. RÓTULO PARA CAJAS DE ARCHIVO
- Anexo 08: FORMATO FPA0202008. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD
- Anexo 09: FORMATO FPA0202005. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
- Anexo 10: FORMATO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
- Anexo 11: FORMATO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA
- Anexo 12: GLOSARIO
- Anexo 13: DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DE RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 129 de 165

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONTROL DE MENSAJERÍA

- **NOMBRE DEL MENSAJERO:** Se registra el nombre del mensajero que realiza la diligencia.
- **FECHA:** Se anota la fecha en que se efectúa la diligencia.
- **SUBSECCIÓN:** Se registra el CAD como dependencia que ejecuta la diligencia a través del mensajero.
- **DESTINO:** Se anota el nombre de la persona natural o jurídica a quien va dirigido el documento.
- **DETALLE DILIGENCIA:** Se registra el número del radicado si lo tiene o un pequeño resumen de la diligencia.
- **NOMBRE LEGIBLE Y/O SELLO DE QUIEN RECIBE:** Quien recibe el documento, deberá firmar con el nombre legible para efectos de verificación de entrega y si es una entidad, colocará el sello de la misma.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 131 de 165

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO ENTREGA
DE DOCUMENTOS POR ÁREAS

- **ÁREA:** Se registra el nombre de la dependencia a la cual se entrega el documento.
- **FECHA:** Se anota la fecha en que se entrega el documento.
- **DOCUMENTO Y/O RADICADO:** Se registra el número del radicado o un pequeño resumen de lo que se entrega.
- **FOLIOS:** Cantidad de folios entregados.
- **RECIBE:** Se registra el nombre de quien recibe el documento como evidencia de entrega.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 133 de 165

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

- **CÓDIGO SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL:** Se registra el código que tiene asignada la carpeta o expediente que se presta.
- **UNIDAD DOCUMENTAL Y NÚMERO DE FOLIOS:** Nombre de la carpeta o expediente que se presta.
- **FECHA DEL PRÉSTAMO:** Registrar la fecha en la cual se solicita el préstamo.
- **NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:** Nombre de la persona que lo solicita, registrando su nombre grafológico.
- **FECHA DE DEVOLUCIÓN:** Fecha en la cual se efectúa la devolución.
- **NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EN EL CAD:** Se anota el nombre del funcionario que recibe.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 134 de 165

Anexo 04: FORMATO FPA0202006. AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

	PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: FPA0202006
		Versión: 01
	Formato Autorización de Eliminación en Archivo de Gestión y Central	Página: 1 de 1

Fecha: _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CÓDIGO OFICINA:

PARA: COMITÉ DE ARCHIVO Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar, atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, aprobadas mediante acta No. 12 del Comité de Archivo Institucional del 29 de agosto de 2012 y Acuerdo No. 010 de noviembre 22 de 2012 expedido por el Consejo Municipal de Archivos – CMA.

CÓDIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	LISTADO DE SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBSERVAC.
		INICIAL	FINAL			

Justificación para la eliminación: _____

Respuesta: Autoriza: SÍ ☐ NO ☐

Justificación: (En caso de ser negativa la Autorización)

Subd. Admitiva. y Financiera _____ Encargada CAD: _____

Responsable área que solicita la destrucción _____

TÉCNICA DE DESTRUCCIÓN: Reutilizar ☐ Reciclar ☐ Picar ☐

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 135 de 165

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL

- **OFICINA PRODUCTORA:** Se coloca el nombre de la dependencia que produjo los documentos.
- **CÓDIGO OFICINA:** Se escribe el número con el cual se identifica la oficina productora.
- **CÓDIGO:** Se escribe el número con el cual está identificada la serie y/o subserie documental.
- **LISTADO DE SERIES O ASUNTOS:** Se relacionan las series o asuntos que se van a eliminar.
- **FECHAS EXTREMAS:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Debe colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1995-2001. En el caso de una sola fecha se anotará ésta, Ej. 2001
- **VOLUMEN:** Se registrará los metros lineales que se van a eliminar (teniendo en cuenta que un metro lineal está conformado por cuatro (4) cajas de archivo).
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se identifica si los documentos están conservados en cajas, carpetas, libros, folders A-Z, CD, disquetes u otro medio.
- **OBSERVACIONES:** Se consignarán datos que sean relevantes y que no se hayan registrado en columnas anteriores. En caso de requerirse, utilizar una hoja aparte para relacionar las series y/o subseries documentales.
- **JUSTIFICACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN:** Se consignará el motivo por el cual se efectuará la eliminación.
- **RESPUESTA:** Se registrará si la respuesta fue positiva o negativa marcando con X en SÍ o NO.
- **JUSTIFICACIÓN (EN CASO DE SER NEGATIVA LA AUTORIZACIÓN):** Se anotará el motivo por el cual fue negada la autorización de eliminación.
- **FIRMAS:** Registrarán su firma el funcionario que solicita la eliminación, el responsable del área de archivo y el Subdirector Administrativo y Financiero, unidad administrativa de quien depende el Centro Administrativo de Documentos.
- **TÉCNICA DE DESTRUCCIÓN:** Se marcará con X la técnica de destrucción que el Comité Interno de Archivo elija: Reciclaje, Reutilizado o Picado.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 138 de 165

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO MOVIMIENTO DE FAXES

- **DEPENDENCIA:** Nombre de la dependencia que envía o recibe el fax.
- **FECHA:** Fecha en que se envía o recibe el fax.
- **NÚMERO DE FAX:** Se registra el número del fax al cual se remite la comunicación.
- **DESTINATARIO – PROCEDENCIA:** Nombre de la persona natural o jurídica a quien va dirigida o de donde proviene la comunicación.
- **HOJAS ENVIADAS – RECIBIDAS:** Se registra el número de hojas que fueron enviadas o recibidas.
- **ENVÍA – RECIBE:** Se anota el nombre de la persona que envía o recibe el fax.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página: 140 de 165

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL

Este formato de inventario podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión o supresión de entidades y/o dependencias o para la entrega de inventarios individuales. Se diligencia de la siguiente manera:

- **ENTIDAD REMITENTE:** Registrar el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir (aplica para entidades que se fusionan o suprimen).
- **ENTIDAD PRODUCTORA:** Registrar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos (se anota el nombre completo del Hospital).
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Se consigna el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora (Ej. Si Contabilidad transfiere, la dependencia de mayor jerarquía de ésta es la Subdirección Administrativa y Financiera).
- **OFICINA PRODUCTORA:** Registrar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones (dependencia que transfiere).
- **OBJETO:** Se deberá consignar la finalidad del formato, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión, supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales (para el caso que nos ocupa, registrar solo "Transferencia Primaria").
- **HOJA No:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario (Ej. 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.).
- **REGISTRO DE ENTRADA:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Deberá consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia (se anota 1 por ser la primera transferencia que se realiza).
- **No. DE ORDEN:** Se anota en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación (Ej. 1, 2, 3, 4, 5,...).

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202004
			Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 141 de 165

- **CÓDIGO:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica cada una de las series, subseries o asuntos relacionados; se registrará el código correspondiente a la serie o subserie documental según el Cuadro de Clasificación Documental.
- **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS:** Deberá anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deberán registrarse en lo posible, en orden alfabético.
- **FECHAS EXTREMAS:** Deberá consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Registrar los cuatro (4) dígitos correspondientes al año, inicial y final. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento, tratándose de caja, carpeta o tomo. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre y la cantidad o el número correspondiente.
- **NÚMERO DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **SOPORTE:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación, como microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta; para tal efecto. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán datos como números faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De éstos debe señalarse en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202004
			Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 142 de 165

información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- **ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **ENTREGADO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **RECIBIDO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.
- **LUGAR:** Se registrará el lugar donde se entrega el formato de inventario o transferencia.
- **FECHA:** Se anotará la fecha en que fue entregado debidamente diligenciado el formato de inventario o transferencia.

COPIA CONTROLADA

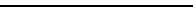
	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 144 de 165

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO PARA CAJAS DE ARCHIVO

- **SECCIÓN:** Corresponde a la dependencia de mayor jerarquía, responsable
- **SUBSECCIÓN:** Unidad técnico-administrativa de una institución.
- **SERIE:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican, en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **No. DE CAJA:** Se refiere al número asignado en su secuencia numérica en el Archivo Central para su fácil ubicación.
- **FECHAS EXTREMAS:** Debe consignarse la fecha inicial y final de la primera y última carpeta o expediente contenido en la caja.
- **No. DE CARPETA O TOMO:** Es el orden numérico que se asigna a cada carpeta ubicada dentro de la caja para su fácil ubicación, es decir, que la primera carpeta de izquierda a derecha, sea la relacionada en el renglón No. 1 y así sucesivamente.
- **DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:** Es el nombre de la carpeta o etiqueta con la cual se identifica.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página: 145 de 165

Anexo 08: FORMATO FPA0202008. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

	PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: FPA0202008
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01 Página: 1 de

[illegible]

El Cuadro de Clasificación Documental, es un instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación que permite la clasificación y descripción archivística que hacen posible la conformación de las agrupaciones documentales que se manejan en la Entidad.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 146 de 165

Anexo 09: FORMATO FPA0202005. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

	PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: FPA0202005
		Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página: de

Entidad Productora:
Oficina Productora:

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	

CONVENCIONES

D: Dependencia	AG: Archivo de Gestión	E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	D: Digitalización
SB: Subseries	CT: Conservación Total	S: Selección

Firma Responsable

Fecha

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Página: 147 de 165

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

- **ENTIDAD PRODUCTORA:** Entidad que produce los documentos
- **OFICINA PRODUCTORA:** Área o dependencia que produce la documentación
- **FECHA:** Fecha de elaboración de la TVD
- **CÓDIGO:** Sistema que identifica el área, así como a sus series y subseries respectivas.
- **D:** Identifica el área o dependencia
- **S:** Identifica la serie documental
- **SB:** Identifica la subserie documental
- **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Nombre asignado al conjunto de series, subseries y tipos documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **RETENCIÓN (AÑOS):** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las oficinas.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN (AG):** Archivo de la oficina productora que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **ARCHIVO CENTRAL (AC):** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total.
- **CONSERVACIÓN TOTAL (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página: 148 de 165

Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.

- **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 tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.
- **DIGITALIZACIÓN (D):** Técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.
- **SELECCIÓN (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.
- **PROCEDIMIENTOS, TRANSFERENCIAS U OBSERVACIONES:** En esta columna se explicará en forma concisa y clara la forma en que se aplicarán los procedimientos relacionados con los términos de retención y la disposición final, en cuanto a la modalidad de selección, digitalización y eliminación. Ejemplo: Los expedientes se transferirán al Archivo Histórico de la Serie Informes Financieros, ya que reflejan el manejo financiero de empresa, en el área de Contabilidad serán digitalizados aquellos que de acuerdo con una selección cualitativa, el Comité Interno de Archivo determine que se deben conservar.
- **FIRMA RESPONSABLE:** Firmarán el Subdirector Administrativo y Financiero como responsable del Comité Interno de Archivo y el Jefe de Archivo (CAD).
- **FECHA:** Se registra la fecha en que son adoptadas las TRD una vez aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos – CDA.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 149 de 165

Anexo 10. FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

	PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código:
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página: de

Entidad Productora:

Oficina Productora:

Código			Series o contenido de la documentación	Retención en Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
D	S	SB			CT	E	D	S	

CONVENCIONES

CT:	Conservación Total
E:	Eliminación
D:	Digitalización
S:	Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 150 de 165

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- ENTIDAD PRODUCTORA: Entidad que produce los documentos
- OFICINA PRODUCTORA: Área o dependencia que produce la documentación
- CÓDIGO: Sistema que identifica el área, así como a sus series y subseries respectivas.
- D: Identifica el área o dependencia
- S: Identifica la serie documental
- SB: Identifica la subserie documental
- SERIE O ASUNTOS: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- SUBSERIES: Nombre que se le da a las unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separada por su contenido y características específicas.
- RETENCIÓN (AÑOS): Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las oficinas.
- ARCHIVO CENTRAL (AC): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.
- DISPOSICIÓN FINAL: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total.
- CONSERVACIÓN TOTAL (CT): Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 151 de 165

Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.

- **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 tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.
- **DIGITALIZACIÓN (D):** Técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.
- **SELECCIÓN (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.
- **PROCEDIMIENTOS:** En esta columna se explicará en forma concisa y clara la forma en que se aplicarán los procedimientos relacionados con los términos de retención y la disposición final, en cuanto a la modalidad de selección, digitalización y eliminación.
- **FIRMA RESPONSABLE:** Firmarán el Subdirector Administrativo y Financiero como responsable del Comité Interno de Archivo y el Jefe de Archivo (CAD).
- **FECHA:** Se registra la fecha en que son adoptadas las TVD una vez aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos – CDA.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202004
			Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 153 de 165

	PROCESO DE SERVICIO FARMACEUTICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN		Código: FPM0701004
			Versión: 02
	FORMATO PARA EL REGISTRO DE CONDICIONES AMBIENTALES (TEMPERATURA AMBIENTAL - HUMEDAD RELATIVA)		Página: 2 de 2

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
HUMEDAD < 70%																																
80																																
79																																
78																																
77																																
76																																
75																																
74																																
73																																
72																																
71																																
70																																
69																																
68																																
67																																
66																																
65																																
64																																
63																																
62																																
61																																
60																																
59																																
58																																
57																																
56																																
55																																
54																																
53																																
52																																
51																																
50																																
49																																
48																																
47																																
46																																
45																																
44																																
43																																
42																																
41																																
40																																
39																																
38																																
FIRMA RESPONSABLE																																

Diligenciar Mes año y Servicio donde se realiza la medición de humedad y temperatura ambiente.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 154 de 165

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

SERVICIO: Registrar el servicio donde se encuentra el tremo-higrómetro para el control de las variables de temperatura y humedad relativa.

FECHA: Registrar el mes y año utilizando el formato:

M	M

A	A

TEMPERATURA:

Diligenciar con un punto las celdas correspondientes a M y T, en cada día del mes así:

M: Ubicar un punto en el valor de la temperatura leído en grados centígrados (°C).

T: Ubicar un punto en el valor de la temperatura leído en grados centígrados (°C) y se debe efectuar a las 16:00 horas.

RESPONSABLE: Registrar la firma del responsable de hacer la lectura y el registro.

HUMEDAD:

Diligenciar con un punto las celdas correspondientes a M y T en cada día del mes así:

M Ubicar un punto en el valor de la humedad relativa en porcentaje (%). Esta lectura se realiza a las 08:00 horas.

T: Ubicar un punto en el valor de la humedad relativa en porcentaje (%). Esta lectura deberá realizarse a las 16:00 horas.

RESPONSABLE: Registrar la firma del responsable de hacer la lectura y el registro.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 155 de 165

Anexo No. 12 GLOSARIO

Abreviatura: Procedimiento que se utiliza para representar palabras escribiendo sólo una o varias de sus letras y terminando siempre con punto. Ej. Número: No.

Acrónimo: Es una clase de sigla cuya pronunciación se realiza del mismo modo que una palabra. Las siglas en cambio, son los términos que se componen con las primeras letras. Ej. MERCOSUR: Mercado Común del Sur

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o junta. Documento oficial en el que un juez u otra autoridad relaciona y certifica un hecho que presencia o autoriza.

Anexo: Documento o elemento que se anexa a algo y sirve para aclarar o complementar.

Asunto: Contenido de la unidad documental generado por una acción administrativa.

Bibliografía: Es la descripción y el conocimiento de libros. Es la ciencia encargada del estudio de referencia de los textos e incluye el catálogo de los textos de una materia determinada.

Capítulo: Es una división que se hace en un libro u otro tipo de documento escrito para facilitar su lectura.

Cargo: Se aplica a un empleo o dignidad y a la persona que lo ejerce. El que ocupa un cargo se hace responsable de su buen desempeño.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Carta: Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplea para responder solicitudes, suministrar información y presentar requerimientos fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 156 de 165

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Certificado: Es un documento público o privado que permite acreditar, asegurar o afirmar la verdad de un hecho. Posee valor jurídico, por lo tanto en algunas ocasiones es necesario hacerlos autenticar ante un Notario.

Circular: Es una comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa de interés común, con el mismo texto o contenido, que se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

Cita: Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe para apoyar o corroborar la propia idea o compartirla.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Conclusión: Es toda aquella fórmula o proposición que sea el resultado obtenido de un proceso de experimentación o desarrollo y que establezca parámetros finales sobre lo observado. Puede ser utilizada en muchas áreas en las cuales se da la idea de fin o de cierre de una serie de eventos o circunstancias más o menos ligadas entre sí:

Constancia: Documento escrito de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias presentes o pasadas. En ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

Contenido: En esta página se relacionan los títulos de primero, segundo, tercero y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo escrito en el mismo orden en el que aparecen y los números de página donde se encuentran.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 157 de 165

Convocatoria: Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cubierta: Parte exterior que cubre las hojas internas. Suele reproducir los datos de la portada.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Desarrollo: Descripción de los asuntos tratados en la reunión.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual finaliza una comunicación.

Destinatario: Persona natural o jurídica a quien va dirigida una comunicación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 158 de 165

elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Distribución de documentos. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Encabezado: Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad de la comunicación.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con las que inicia el documento según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Espacio: Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras o ambas.

Esquema: Representación gráfica o simbólica de una serie de ideas o conceptos vinculados entre sí en distintos ámbitos de estudio.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas de forma la comunicación.

Experiencia: Práctica que proporciona conocimiento, habilidad o competencia para hacer algo.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Foliar: Acción de numerar hojas.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 159 de 165

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Figura: Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas, esquemas.

Fuente o tipo de letra: Tamaño de los caracteres utilizado en la edición de un documento.

Fuente bibliográfica: Lista de fuentes consultas relacionadas con el tema.

Glosario: Lista alfabética con sus términos y definiciones y explicaciones necesarias para la comprensión del documento.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Ilustración: Representación de un objeto. Tabla, figura u otro material gráfico que aparece en el cuerpo del documento para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Información: Es el conjunto de datos con significado que estructura el pensamiento de los seres vivos, especialmente del ser humano.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 160 de 165

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para dar a conocer resultados de procesos administrativos.

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones.

Interlínea libre: Renglón sin escritura.

Introducción: Escrito como preámbulo que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos de un trabajo extenso.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Líneas especiales: Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.

Logotipo: Símbolo que identifica la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la información.

Márgenes: Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

Material complementario: Parte agregada o anexa a una obra que complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que con frecuencia es de naturaleza diferente de

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 161 de 165

ésta, como mapas, folletos, disquetes, fotografías, planos, videos, discos compactos, diapositivas, libros de respuestas, etc.

Membrete: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Memorando: Es un mensaje empresarial interno que se origina entre las diferentes dependencias de la Entidad como una comunicación no formal para mensajes breves, informar directrices de carácter laboral o llamados de atención.

Mensaje electrónico: Comunicación escrita a través de Internet.

Modelo: Esquema de distribución de zonas que le permite a la organización la diagramación de su papelería.

Nota de pie de página: Aclaración del autor para ampliar o complementar una idea expresada en el texto.

Nivel: Ubicación dentro de la jerarquía de los elementos temáticos que conforman un documento. También se refiere a cada uno de los elementos que forman parte del documento.

Objetivo: Describe la finalidad del informe corto.

Orden del día: Relación de temas que se han de tratar en la reunión.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Página: Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en cada cara de la hoja.

Paginar: Acción de numerar páginas.

Portada: Primera página del informe. Contiene los datos requeridos para identificación del documento.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 162 de 165

Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Razón social: Nombre que identifica una organización.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recomendación: Formulación concisa de acciones necesarias como resultado directo de las conclusiones que se consideran alcanzadas.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Redactar: Expresar por escrito un relato, narración, noticia o cualquier cosa pensada o acordada.

Redactor: Persona que genera y plasma las ideas en una comunicación.

Referencia bibliográfica: Conjunto de datos suficientemente precisos y ordenados que facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.

Registro: Procedimiento por el cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: Nombre de la persona natural o jurídica remitente o destinataria, nombre o código de dependencia competente remitente y/o destinataria, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos, número de folios y tiempo de respuesta si lo amerita, entre otros.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 163 de 165

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Remitente: Nombre, apellidos y cargo del firmante de una comunicación.

Renglón: Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Resumen ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Rúbrica: Rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.

Salud: Frase de cortesía con la cual se inicia una comunicación.

Sigla: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

Sobre: Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

Soporte: Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual, electromagnética. Este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros.

Subdivisión: Cada parte en que se fracciona un capítulo. Corresponde a temas y subtemas.

Tablas: Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa en columnas.

Tabulado: Espacio determinado para escribir datos en columnas.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 164 de 165

Tercio: Cada una de las tres partes en que se divide el sobre.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Texto: En las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Título: Palabra o frase con el cual se denomina e identifica un documento o cada uno de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o una publicación y que a menudo (no necesariamente) lo distingue de otro documento.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transcriptor: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Viñeta: Símbolo que se coloca para separar series o párrafos que no están numerados en un trabajo escrito.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202004
		Versión: 1
	MANUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 165 de 165

Anexo 13: DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL FLUJOGRAMA DE RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS (Ver página 16)

RECEPCIÓN: En el CAD se reciben los documentos tanto de origen interno como externo, ya sea por medio físico, vía fax, e-mail y/o correo. La documentación interna y externa es controlada a través de planillas y el software QF-Document.

VERIFICACIÓN DE DATOS: Se verifican los datos del remitente y destinatario como: dirección, teléfono, firmas, nombres y anexos.

INDIZACIÓN: Se ingresan en los diferentes campos, datos como fecha de registro, fecha de procedencia, radicado externo y lo tiene, medio de recibo, número de guía si lo tiene, procedencia, dependencia receptora, asunto.

RADICACIÓN: Después de indizada la información, se asigna un número consecutivo de radicado con fecha y hora automática, el cual queda impreso en el documento a radicar. En el software QF-Document se abre una ventana para diligenciar los parámetros: Número de copias (rótulos), número de columna, fila.

DIGITALIZACIÓN: Se realiza el proceso de digitalización de documentos en software QF-Document.

TRÁMITE: A través del software QF-Document se asigna la dependencia a la que va dirigido el tipo documental como destinatario principal o con copia a...

CLASIFICACIÓN: Se agrupan los documentos y se distribuyen a través de la planilla "Entrega de Documentos por Áreas", identificada con el código FPA0202001.

DISTRIBUCIÓN: Se remite el documento a la dependencia, funcionario o destinatario específico, por los diferentes medios según sea el caso.

Si el documento es interno se realiza a través del correo interno institucional, a través de los funcionarios del CAD o con los alfabetizadores en forma física.

Si el destinatario es externo se deja constancia de recibo en la respectiva copia del documento o en Planilla Control de Mensajería, identificada con el código FPA0202009.

Los medios para enviar los documentos externos son, entrega personal, correo interno, fax, e-mail, entre otras. Las respuestas vía telefónica serán confirmadas y se registrará el nombre de la persona que recibe el mensaje, hora y fecha, en el reverso del documento.

ARCHIVO: Una vez entregado el documento, se archiva copia con constancia de recibo en la subserie documental correspondiente para la custodia y conservación del mismo en el archivo de gestión, por el tiempo establecido en las TRD.