

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

PGD: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

1. Aspectos Generales

a. Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD del Hospital Regional de Sogamoso está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos.

Como instrumento archivístico le sirve al Hospital para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

La estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación en el “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD año 2014” y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla el Hospital Regional de Sogamoso de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

Es importante establecer el PGD en el Hospital Regional de Sogamoso para indicar las directrices sobre el cómo se ejecutan las actividades relacionadas con la administración de la documentación que produce y recibe en desarrollo de sus funciones.

El Programa de Gestión Documental se desarrolla a partir de la política de gestión documental definida como: el instrumento mediante el cual se realizarán las actividades para la eficiente administración física y electrónica de los documentos, con el fin de que sirvan de base para la toma de decisiones, como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y garantía de la preservación de la memoria institucional.

b. Alcance

El PGD está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios del Hospital Regional de Sogamoso, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Este PGD establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por el Hospital y sus dependencias así como para la documentación conservada de anteriores administraciones y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además se aplicará a la información de planos, documentos de archivos gestión, documentos archivo central e historias clínicas.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

c. Público al cual está dirigido

El PGD está dirigido a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones; a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes; a usuarios externos, comunidades indígenas y afrodescendientes, entes de control y demás usuarios relacionados con requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.

d. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1. Normativos

Las normas aplicables a la Gestión Documental en el Hospital Regional de Sogamoso se relacionan a continuación, sin perjuicio de las normas que le puedan ser aplicables según sea el caso:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1474 de 2011 – Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Ley 1581 de 2012 – Disposiciones generales para la protección de datos personales
- Decreto 019 de 2012 – Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 2364 de 2012 – Reglamenta artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica...
- Decreto 2482 de 2012 – Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- Decreto 2609 de 2012 – Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se distan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
- Decreto 2693 de 2012 – Establece lineamientos generales para la estrategia de Gobierno en Línea...
- Directiva Presidencial 004 de 2012 – Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- Acuerdo AGN 005 de 2013 – Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Reglamentario del Sector Cultura
- NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos. Parte I: Generalidades
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos

2. Económicos

El Hospital Regional de Sogamoso asignará los recursos necesarios para la implementación y sostenimiento del PGD, se incluirán en cada vigencia las partidas necesarias en los rubros específicos creados para la Gestión Documental. Lo anterior podrá evidenciarse en el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Institucional de Capacitación, así como en los Planes Operativos Anuales

3. Administrativos

Para la implementación del PGD se cuenta con el Comité Interno de Archivo, el responsable de gestión documental (Subdirección Administrativa), el responsable del archivo, el responsable del Sistema de Gestión de Calidad, el responsable de la Oficina de Control Interno, los funcionarios encargados de la producción y recibo de información responsables de la aplicación de procesos archivísticos, archivo central, los equipos de cómputo de cada una de las dependencias, insumos como carpetas – ganchos plásticos – cajas de archivo.

4. Tecnológicos

El Hospital cuenta con una infraestructura tecnológica adecuada para la administración de la documentación producida y recibida desde su creación hasta su disposición final, con el objeto de facilitar los diferentes procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la entidad.

5. Gestión del cambio

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genere la implementación del PGD se plantearán las acciones necesarias para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios implicados. Estas acciones estarán a cargo de las áreas de Talento Humano, Control Interno y Gestión Documental.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Las capacitaciones requeridas para el tema específico de Gestión Documental se incluirán en el Plan Institucional de Capacitación – PIC-.

Todo cambio se realizará de forma planificada y sus resultados serán evaluados y socializados.

2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

El Hospital Regional de Sogamoso cuenta con el proceso documentado de Gestión Documental, junto con los procedimientos que se relacionan a continuación:

a. Planeación de la Gestión Documental:

- **OBJETIVO:** Garantizar la adecuada implementación de la gestión de documentos referida a los tiempos de permanencia de la información en cada etapa del ciclo vital de los documentos a fin de facilitar el manejo, custodia, consulta y control de la producción documental del Hospital Regional de Sogamoso.
- **ALCANCE:** Inicia **desde** la revisión normativa, así como la identificación de las series y subseries documentales y **termina en** la transferencia documental al archivo central y aplicación de políticas de seguridad de la información.
- **RESPONSABLE:** Líder de Archivo
- **DEFINICIONES:**
 - Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.
 - Tablas de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
 - Tipos documentales: (Unidad documental simple) unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.
 - SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- Series documentales: 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 Documental: 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.
 - Unidad Archivística: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **DESARROLLO:**
 1. Inicio
 2. Realizar revisión de la legislación estipulada por el AGN, las normas técnicas colombianas y los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de cada uno de los procesos de la gestión documental.
 3. Contextualizar la gestión documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, procesos, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad.
 4. Indagar si la entidad ha formulado y aplicado disposiciones internas que regulen la gestión documental con el propósito de mantenerla actualizada.
 5. Elaborar un diagnóstico integral a fin de identificar entre otros, los instrumentos archivísticos existentes en la entidad tales como: cuadros de clasificación documental - CCD, tablas de retención documental -TRD-, inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y elaborar o actualizar los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos.
 6. Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales) de la entidad.
 7. Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.
 8. Aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad y definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.
 9. Fin

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	FECHA:
	PROCESO	VERSION: 01
		Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION
		Programa de Gestión documental

b. Producción: Elaboración de Documentos Comerciales:

Se formuló el Manual de elaboración de documentos comerciales. (Anexo a)

c. Gestión y trámite: Manejo de Comunicaciones Oficiales; Manejo de comunicaciones entre dependencias; Préstamo de Documentos; Manejo de Historias Clínicas.

Manejo de Comunicaciones Oficiales:

- OBJETIVO: Optimizar el flujo, manejo y organización de la información proveniente de otras entidades, así como las comunicaciones enviadas a otras entidades desde el Hospital Regional de Sogamoso.
- ALCANCE: Inicia **desde** la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de una persona natural o jurídica **hasta** el recibido por parte de la dependencia encargada ò envío de una comunicación oficial con destino a una persona natural ò jurídica.
- RESPONSABLE: Encargado de la Unidad de Correspondencia
- DEFINICIONES: **Comunicaciones Oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Distribución de comunicaciones Oficiales de Origen Externo:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos recibidos de personas naturales o jurídicas lleguen a su destinatario o dependencia interesada.
- **Envío de Comunicaciones Oficiales desde el Hospital Regional de Sogamoso a personas naturales o jurídicas:** Actividades encaminadas a garantizar que las comunicaciones oficiales originadas en las dependencias que hacen parte del Hospital Regional de Sogamoso lleguen a su destinatario de manera ordenada y organizada.
- **Recepción de comunicaciones Oficiales de Origen Externo:** Conjunto de operaciones de verificación y control que el Hospital Regional de Sogamoso debe realizar para la admisión de documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

• **DESARROLLO:**

1. Inicio
2. El funcionario encargado de la Unidad de Correspondencia siempre que reciba una comunicación de origen externo deberá verificar que los documentos estén completos, que correspondan con lo anunciado y que sean de competencia del Hospital para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Debe tenerse en cuenta que la información puede ser recibida en físico, vía fax, vía correo electrónico y/o cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos.
3. Para la radicación del documento se deberá asignar un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2º del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, dejando constancia de la fecha y hora del recibido o de envío.
4. Se ubica el rótulo de radicación en la parte superior derecha del oficio diligenciando los espacios.
5. Se realiza el registro manual en el Libro de Radicación y Control, identificando la dependencia de acuerdo con la competencia.
6. Una vez clasificadas las comunicaciones se realiza el enrutamiento de documentos a la dependencia competente y se remite, tomando firma de recibido en el Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Reparto (Asignado).

Para las comunicaciones oficiales que se remitirán desde las dependencias del Hospital se procederá así:

7. Se recepciona el documento proveniente de la dependencia que desea enviar alguna comunicación.
8. Dependiendo del tipo de envío (oficio, caja, entre otros), se determina el medio de distribución, es decir, correo tradicional, fax correo electrónico, entre otros.
9. Se realiza el registro del envío, dejando constancia del mismo (colillas de envío, reportes, etc.)
10. Se diligencia el Registro Comunicaciones Oficiales Enviadas de Carácter Externo.
11. Fin

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Manejo de Comunicaciones entre dependencias:

- **OBJETIVO:** Optimizar el flujo, manejo y organización de las comunicaciones entre dependencias del Hospital Regional de Sogamoso.
- **ALCANCE:** Inicia **desde** la radicación de la comunicación por parte de una dependencia del Hospital **hasta** el recibido por parte de la dependencia encargada o envío de una comunicación oficial con destino a una persona natural o jurídica.
- **RESPONSABLE:** Encargado de la Unidad de Correspondencia
- **DEFINICIONES:**
 - Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
 - Distribución de comunicaciones Oficiales de Origen Externo: Actividades tendientes a garantizar que los documentos recibidos de personas naturales o jurídicas lleguen a su destinatario o dependencia interesada.
 - Envío de Comunicaciones Oficiales desde el Hospital Regional de Sogamoso a personas naturales o jurídicas: Actividades encaminadas a garantizar que las comunicaciones oficiales originadas en las dependencias que hacen parte del Hospital lleguen a su destinatario de manera ordenada y organizada.
 - Recepción de comunicaciones Oficiales de Origen Externo: Conjunto de operaciones de verificación y control que el Hospital debe realizar para la admisión de documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **DESARROLLO:**
 1. Inicio
 2. El funcionario encargado de la Unidad de Correspondencia siempre que reciba una comunicación oficial de origen interno deberá verificar que los documentos estén completos, que correspondan con lo anunciado y que sean de competencia de la respectiva Oficina para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Debe tenerse en cuenta que la información puede ser recibida en físico, vía fax, vía correo electrónico y/o cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos.
 3. Para la radicación del documento se deberá asignar un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

de 2001 del AGN, dejando constancia de la fecha y hora del recibido o de envío.

4. Se ubica el rótulo de radicación en la parte superior derecha del oficio diligenciando los espacios
5. Se diligencia manualmente el Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Oficinas, identificando la dependencia de acuerdo con la competencia
6. Una vez clasificadas las comunicaciones se realiza el enrutamiento de documentos a la dependencia competente y se remite, tomando firma de recibido.
7. Para las comunicaciones oficiales que se remitirán entre dependencias del Hospital se procederá así:
8. Se recepciona el documento proveniente de la dependencia que desea enviar alguna información.
9. Se diligencia el formato de Registro de Comunicaciones Enviadas- Oficinas, por parte por parte de las dependencias interesadas.
10. Fin

Préstamo de Documentos:

- **OBJETIVO:** Garantizar a los funcionarios y entidades que lo requieran, el acceso a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.
- **ALCANCE:** Inicia **desde** el diligenciamiento del formato de préstamo de documentos **hasta** el registro de la devolución del documento.
- **RESPONSABLE:** Líder de Archivo
- **DEFINICIONES:**
 - Préstamo de documentos de archivo: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
 - Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto que constituyen una Unidad Archivística.
 - Tablas de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
 - Tipos documentales: (Unidad documental simple) unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- Series documentales: 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 Documental: 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.
 - Unidad Archivística: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **DESARROLLO:**
 1. Inicio.
 2. Los funcionarios del Hospital que requieran préstamo de documentos del Archivo Central, deberán diligenciar el formato Solicitud de Documentos de Archivo Central.
 3. Una vez recibida la solicitud de préstamo de documentos, el encargado del archivo tendrá diez (10) días para dar respuesta, si pasado ese término no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, el Hospital ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. (Art 14 Ley 1437 de 2011). Según el artículo 29 de la Ley 1437 de 2011, las copias en ningún caso podrán tener un precio superior al valor de la reproducción, los costos de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.
 4. Tomando en consideración el parágrafo del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, “cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados, la autoridad deberá informar de inmediato -y en todo caso antes del vencimiento del término señalado en la ley- esta circunstancia al interesado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder el doble del inicialmente previsto”.
 5. El encargado del archivo deberá utilizar el formato denominado “testigo” como testimonio del traslado de la documentación para tener registro del retiro del material solicitado, para facilitar la ubicación rápida del lugar donde debe ir el documento una vez reintegrado.
 6. Si se trata de una solicitud de información entre dependencias del Hospital, la dependencia productora deberá contar con un registro donde se evidencie: fecha del préstamo, identificación del expediente, número de folios, nombre y

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

cargo de quien retira el expediente, término para su devolución y fecha de ingreso. Una vez vencido el plazo para la entrega, el responsable de la dependencia productora deberá exigir la devolución inmediata de los documentos.

7. Fin

Manejo de Historias Clínicas:

- **OBJETIVO:** Proteger, almacenar, organizar y salvaguardar las historias clínicas institucionales y propender por el buen manejo de las mismas facilitando el acceso.
- **ALCANCE:** Inicia con la apertura de historias clínicas para usuarios nuevos o con la recepción y resolución de solicitudes para el acceso al expediente clínico y termina con la recepción de las historias clínicas para proceder a su archivo.
- **RESPONSABLE:** Líder de Archivo
- **DEFINICIONES:**
 - **HISTORIA CLINICA.** Es un documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud (médico, podólogo, psicólogo, asistente social, enfermero, kinesiólogo, odontólogo) y el paciente donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes.
 - **EVENTO ADVERSO.** Es aquel que genera daño al paciente, después de que éste ingresa a una institución médica.
 - **SOLICITUD DE CREACIÓN:** Al generarse la necesidad de creación de un tipo documental que contribuya a los objetivos del proceso, se hace necesario hacer solicitud formal ante el administrador de la documentación con el fin de tener control sobre las tipologías producidas y su adopción por cada dependencia.
 - **ARCHIVOS DE GESTIÓN:** En los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
 - **DESARROLLO (Historias Clínicas de Urgencias)**
 1. Inicio: Recepción de historias clínicas por parte de facturación-urgencias.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

2. Verificar que la historia clínica cuente con documentos y coincida con los nombres asignados a la misma.
3. Los documentos son concordantes con la historia clínica? En caso afirmativo se ordena por número de identificación y se continúa con los pasos 4 y 5. En caso negativo Se devuelve el paquete de información al personal de facturación, se informa como evento adverso al área de Calidad y finalmente el auxiliar de facturación busca y corrige la documentación contenida en la Historia Clínica para comenzar nuevamente desde el numeral 1.
4. Dirigir al Archivo de Gestión de Historias Clínicas.
5. Archivar en la correspondiente historia clínica. Existe historia clínica del paciente en el archivo de gestión?. En caso afirmativo se Archiva la correspondiente historia clínica en su respectiva carpeta. En caso negativo se abre historia clínica y se archiva. FIN. NO: Devolver el paquete de información al personal de facturación.
6. Fin

- **DESARROLLO (Historias Clínicas de Consulta Externa)**

1. Agendamiento de consulta por cada especialidad o sobrecupo de consultas.
2. Se buscan las historias clínicas agendadas y se agrupan por especialidad.
3. Se entregan las Historias Clínicas a la Jefe de Consulta Externa
4. Se verifican las Historias Clínicas frente a la agenda por especialidad.
5. Las Historias Clínicas corresponden al total de consultas agendadas y sobrecupos?. En caso afirmativo se entregan las Historias Clínicas a cada auxiliar de Enfermería en el consultorio según especialidad, se recopilan las Historias Clínicas posterior a la consulta realizada; se recogen las Historias Clínicas verificando con la "Agenda por especialidad verificada de entrega"; se separan los soportes relacionados con la consulta efectuada, se fotocopian los soportes relacionados con la consulta y para adjuntar a las cuentas por cada entidad; se entrega al funcionario los originales de soportes para su correspondiente archivo. En caso negativo se establece si el usuario es nuevo, si lo es, se adjunta la Evolución de la consulta y se crea la Historia Clínica y se archiva en el lugar respectivo. Si el paciente no es nuevo, debe verificarse que el número de identificación corresponda con los nombres y apellidos; corregida la inconsistencia, se retoma el procedimiento desde el numeral 3.

- **DESARROLLO (Historias Clínicas de Hospitalización)**

1. Recibir por parte de la Jefe de Enfermería de cada servicio las Historias Clínicas de pacientes de alta de la institución.
2. Se verifica que la Historia Clínica este completa de acuerdo a la hoja de Control de Armado de Historias Clínicas.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

3. La Historia Clínica está completa? En caso afirmativo se organiza la Historia Clínica de acuerdo a la Hoja de Control y se archiva; en caso negativo se informa a la Jefe de Enfermeras del Servicio el o los documentos faltantes, se revisa y se busca los documentos faltantes de la Historia Clínica, se entregan al auxiliar de archivo los documentos faltantes y se reinicia el procedimiento.

d. Organización: Aplicación Tablas de Retención Documental

- **OBJETIVO:** Garantizar los tiempos de permanencia de la información en cada etapa del ciclo vital de los documentos a fin de facilitar el manejo, custodia, consulta y control de la producción documental del Hospital Regional de Sogamoso.
- **ALCANCE:** El procedimiento va **desde** la realización de la capacitación en cuanto a la adecuada implementación de las TRD por parte de la dependencia responsable **hasta** la transferencia documental al archivo central.
- **RESPONSABLE:** Líder de Archivo
- **DEFINICIONES:**
- **Tablas de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipos documentales:** (Unidad documental simple) unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.
- **Series documentales:** 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 Documental:** 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.
- **Unidad Archivística:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad
- **Archivística.**

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- **DESARROLLO**

1. Inicio
2. Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental, mediante Acto Administrativo se ordena su aplicación a cada dependencia; para ello, se debe haber surtido capacitación.
3. Se deberá convocar a los funcionarios de cada dependencia para capacitarlos en cuanto a la adecuada implementación de las TRD.
4. La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo se hará con fundamento en las TRD.
5. Cada Jefe de dependencia o su secretario toma la TRD correspondiente y verifica cuales son las series y subseries documentales que por función les corresponden. Se debe tomar en cuenta que una serie se identifica por estar escrita en mayúsculas sostenidas y negrilla (ejemplo: CIRCULARES); las subseries por su parte, están escritas en mayúscula inicial y negrilla (ejemplo: Circulares Informativas).
6. Se aplica el instructivo de rotulación de expedientes para garantizar la debida organización de la información.
7. Se toman los tiempos de retención de cada serie y subserie documental para aplicar bien sea en el archivo de gestión o archivo central, según corresponda.
8. En lo relacionado con el archivo de gestión, se aplica el tiempo de retención y de acuerdo a la disposición final de la serie o subserie se transfiere al archivo central o se procede a eliminar directamente por el funcionario encargado en cada dependencia; para este caso de eliminación directa por parte del funcionario responsable de la información, deberá elaborarse Acta de Eliminación respectiva donde se relacione específicamente cada serie y subserie con la cantidad de folios a eliminar, dicha acta deberá estar firmada por el jefe de la oficina y el jefe de archivo.
9. Para la documentación que pasa a Archivo Central de acuerdo con la TRD, de deberá realizar la preparación física de la documentación, así: limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, ubicación en unidades de conservación (cajas) y diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID – AGN)
10. Se hace la entrega física en el archivo central, dejando constancia en el formato de inventario con las correspondientes firmas de elaborado, entregado y recibido, cuyo documento original reposará en Archivo Central y una copia reposará en la dependencia que remite.
11. Fin

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

e. Transferencias primarias:

- **OBJETIVO:** Recibir, verificar y transferir la documentación con el objeto de evitar acumulación de archivos en cada oficina productora de la Entidad.
- **ALCANCE:** Inicia con Actividad 11 procedimiento CPSI 07 y termina con la ubicación la información en el espacio correspondiente dentro de la Infraestructura de Archivo.
- **REPOSABLE:** Líder de Archivo
- **DEFINICIONES:**
- **Transferencias documentales primarias.** Es la operación que se realiza para trasladar los documentos que han cumplido su trámite en los Archivos de gestión y deben ser conservados en el Archivo Central para su posterior consulta.
- **Formato Único De Inventario Documental.** Instrumento donde se identifican: La entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa, oficina productora, objeto, nº de hoja, registro de entrada (año, mes, día y nº de transferencia); nº de orden, código, nombre de las series, sub-series o asuntos, fechas extremas (inicial-final); unidades de conservación (cajas, carpetas, tomos, otros); nº de folios, soporte, frecuencia de consulta (alta, media o baja); notas, nombre, cargo, firma, lugar y fecha de quien elabora, entrega y recibe el inventario documental.
- **Principios archivísticos.** Son los principios de la organización archivística, que se refieren al origen y al orden original de los documentos los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.
- **Procesos archivísticos.** Comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- **Infraestructura de Archivo.** Concierno no solo al depósito de almacenamiento sino también a la estantería donde se ubica la documentación para su respectiva consulta, conservación y custodia.
- **DESARROLLO**
 1. Realizar visita en las fechas establecidas.
 2. Verificar el cumplimiento de los principios y procesos archivísticos
 3. Verificar que los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.
 4. Realizar el cotejo con el formato Único de Inventario Documental y la información a transferir en presencia del funcionario de la oficina productora.
 5. Si la documentación cumple con los principios y procesos archivísticos, se realiza la transferencia al archivo central.
 6. Escanear y enviar copia del Formato Único de Inventario Documental al funcionario/colaborados a través de correo electrónico.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

7. Ingresar la información a la base de datos en el formato Único de Inventario Documental sistematizado.
8. Ubicar la información en el espacio correspondiente dentro de la infraestructura de Archivo.
9. FIN
10. Si la documentación no cumple con los principios y procesos archivísticos, devolver la documentación hasta cumplir con los lineamientos.
11. Realizar observaciones a que haya lugar.
12. Realizar ajustes respectivos de acuerdo a las observaciones.
13. Reprogramar nueva fecha para transferencia documental primaria. Y Volver al numeral 2.

f. **Disposición de documentos:**

- OBJETIVO: Determinar el destino final de los documentos como resultado de la valoración con miras a la conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- ALCANCE: Inicia **desde** la identificación de las series y subseries documentales por parte de la dependencia responsable **hasta** la transferencia documental al archivo central.
- RESPONSABLE: Líder de Archivo
- DEFINICIONES:
- AC: Archivo Central
- AG: Archivo de Gestión
- Tablas de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tipos documentales: (Unidad documental simple) unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.
- Series documentales: 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 Documental: 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.
- Unidad Archivística: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.
- DESARROLLO
- Inicio
- El encargado del archivo central realiza cotejo de la información relacionada en el FUID con la información que se encuentra almacenada en las cajas transferidas.
- Se toma la TRD para determinar dónde debe dejar ubicados los expedientes, bien sea archivo central o archivo histórico.
- Se almacena la información en la correspondiente unidad de conservación (Caja) y se asigna signatura topográfica para facilitar su posterior consulta.
- Si la TRD determina en su disposición final SELECCIÓN: se procede a tomar MUESTRAS (operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente); lo seleccionado se ubica en la correspondiente unidad de conservación y se asigna signatura topográfica.
- Si la TRD determina en su disposición final MICROFILMACION o DIGITALIZACION se procede a verificar los equipos disponibles para cada caso y se efectúa la actividad correspondiente, dejando evidencia clara del procedimiento efectuado, según los criterios archivísticos emanados por el AGN; esta información deberá encontrarse en Back Up`s que deberán reposar en el archivo central. Siempre que se realicen este tipo de operaciones reprográficas, deberá adicionalmente llevarse a cabo procesos de migración de la información a soportes actuales según los avances tecnológicos para garantizar la perdurabilidad en el tiempo.
- En el caso de la documentación sobrante en el proceso de SELECCIÓN, es decir, la información que será eliminada, deberá diligenciarse el FUID y elaborarse Acta de Eliminación firmada por el jefe de oficina y jefe de archivo o Comité Interno de archivo según sea el caso. La documentación deberá ser picada en todos los casos antes de entregar para proceso de reciclaje, esto se realiza con el objeto de preservar la seguridad y confidencialidad de la información del Hospital.
- Una vez realizadas las actividades anteriores, se deberá actualizar el FUID de acuerdo a esta disposición final.
- Fin

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

g. Preservación a largo plazo: Almacenamiento y conservación de archivo documental.

- **OBJETIVO:** Garantizar que la información almacenada en el Archivo Central pueda ser consultada de forma ágil y oportuna en base a la aplicación de los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente en materia de almacenamiento, consulta y conservación de archivo documental.
- **ALCANCE:** Inicia con Actividad 9 Procedimiento CPSI-08 o Actividad 12 Procedimiento CPSI - 09 y termina con Ubicar la información en la estantería respectiva.
- **RESPONSABLE:** Líder de Archivo
- **DEFINICIONES:**
 - Tipología o series documentales. 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
 - Infraestructura de Archivo. Concierne no solo al depósito de almacenamiento sino también a la estantería donde se ubica la documentación para su respectiva consulta, conservación y custodia.
 - **FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento donde se identifican: La entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa, oficina productora, objeto, nº de hoja, registro de entrada (año, mes, día y nº de transferencia); nº de orden, código, nombre de las series, sub-series o asuntos, fechas extremas (inicial-final); unidades de conservación (cajas, carpetas, tomos, otros); nº de folios, soporte, frecuencia de consulta (alta, media o baja); notas, nombre, cargo, firma, lugar y fecha de quien elabora, entrega y recibe el inventario documental.
- **DESARROLLO:**
 1. INICIO
 2. Actividad 9 Procedimiento CPSI-08 o Actividad 12 Procedimiento CPSI – 09.
 3. Analizar el tipo de información a almacenar de acuerdo a la sección, sub-sección y tipología o series documentales.
 4. Diligenciar la información contenida en cada caja de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental en medio magnético.
 5. Ubicar la información en la estantería respectiva.
 6. FIN

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

h. **Valoración:** Aplicación Tabla de Valoración Documental; Elaboración Tabla de Valoración Documental.

Elaboración Tablas de Valoración Documental:

- **OBJETIVO:** Organizar la documentación del fondo acumulado del Hospital Regional de Sogamoso desde su creación hasta la última reestructuración.
- **ALCANCE:** Inicia **desde** la reconstrucción de la historia institucional **hasta** el registro ante al Archivo General de la Nación.
- **RESPONSABLE:** Líder de Archivo
- **DEFINICIONES:**
- **Fondos Acumulados:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.
- **Tablas de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (para archivos desde la última reestructuración en adelante)
- **Tablas de Valoración Documental:** listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como a su disposición final. (para fondos acumulados)
- **Tipos documentales:** (Unidad documental simple) unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.
- **Series documentales:** 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 Documental:** 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.
- **Unidad Archivística:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.
- **DESARROLLO:**
 1. Inicio
 2. Se debe proceder a elaborar una reconstrucción de la historia institucional del Hospital Regional de Sogamoso, donde se evidencie los antecedentes, creación,

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

desarrollo, organización, cambios estructurales y demás datos que se consideren relevantes.

3. Se interviene el fondo acumulado con el objeto de seleccionar la información para poder diligenciar adecuadamente el FUID.
4. Se elabora la propuesta de tabla de valoración documental, teniendo en cuenta la estructura organizacional de cada periodo abordado; el código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.
5. La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité Interno de Archivo para su discusión y aprobación.
6. De no presentar ninguna modificación o habiéndose resuelto cualquier inquietud frente a su elaboración y aprobación final, deberá remitirse al Consejo Departamental de Archivos para la emisión de concepto técnico.
7. Una vez emitido el concepto técnico, se procede a tomar en consideración lo preceptuado por el Consejo Departamental de Archivos y de proceder a enviar al Archivo General de la Nación para su respectivo registro.
8. Si pasados 90 días después de presentarse ante el Consejo Departamental de Archivos sin que éste se haya manifestado, se asume que no existe objeción alguna relacionada con la elaboración y aprobación de la TVD y se procede entonces a enviar al Archivo General de la Nación para su respectivo registro.
9. Se procede a aplicar la TVD.
10. Fin

Aplicación Tablas de Valoración Documental:

- **OBJETIVO:** Organizar las diferentes series y subseries que deben ser conservadas, así como depurar la documentación que hace parte del fondo acumulado, contribuyendo a la disminución del volumen de información.
- **ALCANCE:** Inicia **desde** la identificación de las series y subseries documentales por parte de la dependencia responsable **hasta** la disposición final de los documentos.
- **RESPONSABLE:** Líder de Archivo
- **DEFINICIONES:**
- **Fondos Acumulados:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.
- **Tablas de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (para archivos desde la última reestructuración en adelante)

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- Tablas de Valoración Documental: listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como a su disposición final. (para fondos acumulados)
- Tipos documentales: (Unidad documental simple) unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.
- Series documentales: 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 Documental: 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.
- Unidad Archivística: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.
- **DESARROLLO:**
 1. Inicio
 2. Se toma la TVD y se identifican las series y subseries documentales
 3. Se organizan los documentos previamente clasificados teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpeta, legajo, tomo, libro, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.
 4. Se realiza depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo)
 5. Se separa la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
 6. Se realiza foliación:

Definición: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental solo por su cara recta. Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Requisitos:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutara de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales:

Se debe realizar foliación utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa es el uso de bolígrafos (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos por las maquinas reprográficas. Tampoco con sellos numeradores mecánicos, ya que la tinta produce oxidación al papel acelerando su deterioro.

Actividades que se deben realizar para foliar:

- Se debe numerar de forma consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registra el número correspondiente en la cara recta del folio (primera cara de la hoja).
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento.
- 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 debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas - guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentran se numerarán como un solo folio. En el área de notas se debe dejar constancia del título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto, y fecha de los mismos.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz se mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del formato o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento folio: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja (para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido), a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del formato de control o de consulta de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características; si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del formato de inventario o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, entre otros), 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 área de notas del formato de control de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejara esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, esta se anulara con una línea oblicua, evitando tachones.
- No se deben enumerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos, pero si dejar la constancia en el área de notas del formato de inventario.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando estos cumplen una función de conservación como: Aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos distintos al papel (casetes, discos digitales - CD, disquetes, videos, etc.) Pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el área de notas del inventario. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

7. Se retira el material metálico
8. Se almacena la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas
9. Se ubica las cajas en la correspondiente estantería y se asigna signatura topográfica
10. Se diligencia el FUID de la documentación que ha sido objeto de organización
11. Se toma la documentación que de acuerdo a la TVD debe ser eliminada y se registra el FUID.
12. Se realiza la eliminación mediante Acta firmada por el Comité Interno de Archivo.
13. La documentación deberá ser picada en todos los casos antes de ser entregada para proceso de reciclaje, esto se realiza con el objeto de preservar la seguridad y confidencialidad de la información del Hospital Regional de Sogamoso.
14. Fin

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

3. Fases de implementación del PGD

El Programa de Gestión Documental del Hospital Regional de Sogamoso será implementado a través de la Oficina de Control Interno y en armonía con cada una de las dependencias de la entidad. Se establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo, las cuales deberán incorporarse al Plan Anual de Adquisiciones, Plan Operativo y Plan Institucional de Capacitación.

- Acciones sugeridas para la implementación:
 - Corto Plazo:
 - Realización de Transferencias Documentales primarias: incluye capacitación y acompañamiento.
 - Depuración Historias Clínicas
 - Aplicación de las Tablas de Retención Documental: incluye capacitación y acompañamiento.
 - Mediano Plazo:
 - Organización Archivo correspondiente a los años comprendidos entre 2005 y 2015 (Anterior TRD)
 - Implementación Tablas de Valoración Documental al fondo acumulado ubicado en el archivo central
 - Identificación de Archivo Histórico y organización del mismo (antes de 2005)
 - Aplicación de metodología para eliminación según Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.
 - Largo Plazo:
 - Formulación Plan Institucional de Archivos –PINAR-
 - Formulación Sistema Integrado de Conservación –SIC-

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

4. Programas Específicos:

- a. **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:** Se refiere a la definición de instrumentos y recursos requeridos para la estandarización y normalización de documentos electrónicos, de acuerdo con la normatividad relacionada y en cumplimiento de disposiciones de carácter legal en todos los niveles de gobierno, ejemplo de esto es la Directiva Presidencial Cero Papel.

Para realizar una adecuada formulación de este programa, debe tomarse en consideración como mínimo lo siguiente:

- Determinar la herramienta tecnológica a crear para el manejo de la información.
 - Determinar el tipo de soporte
 - Determinar la frecuencia de consulta
 - Identificar las posibles formas de consulta a futuro
 - Determinar los medios de conservación y preservación de la información
 - Realizar revisión normativa con el objeto de que el programa sea concordante con la ley y que tenga suficiente soporte probatorio en los casos que se requiera.
 - Determinar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental a qué Serie o Subserie documental pertenece.
 - Identificar a que Proceso y procedimiento corresponde y su codificación.
 - Elaborar un cronograma de implementación del programa
 - Elaborar matriz de seguimiento
 - Elaborar formato de acciones de mejora al programa
- b. **Programa de documentos vitales o esenciales:** Es un programa que permite identificar los documentos indispensables para el funcionamiento del Hospital Regional de Sogamoso, particularmente para estandarizar las acciones a realizar ante una eventual situación de desastre; debe incluir como mínimo:
- Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos
 - Directrices para la continuidad del trabajo ante un siniestro
 - Actividades necesarias para proteger la información vital del Hospital en caso de una eventual situación de desastre.
 - Actividades necesarias para la reconstrucción de la información que permita reanudar las labores y la continuidad del objeto fundamental del Hospital.
 - Elaboración de controles relacionados con la eficacia de las medidas de protección instauradas.
 - Creación de mecanismos de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes del Hospital.
 - Disposiciones orientadas a garantizar la protección de la documentación así como su salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y/o falsificación.
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos: Se busca con este programa dar cumplimiento a la normatividad relacionada con los documentos electrónicos, de igual forma se pretende optimizar los espacios físicos dispuestos para la conservación de la documentación garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.
- d. Plan institucional de capacitación: dentro de los deberes de toda entidad pública se establece la formulación de un Plan Institucional de Capacitación anual, este debe formularse a partir de las guías que los entes nacionales como el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública han diseñado y que presentan toda una metodología para su elaboración. La Gestión Documental debe contar con procesos de capacitación permanentes, solo de esta forma podrá implementarse adecuadamente cualquier proceso tendiente a mejorar la calidad en los servicios y particularmente al adecuado manejo de la información.
- e. Programa de auditoría y control: Este programa se refiere principalmente al relevante papel que juega la Oficina de Control Interno y Gestión de Calidad referido al fortalecimiento de la cultura del autocontrol y autoevaluación con el objeto de cumplir a cabalidad con cada uno de los procesos y procedimientos formulados e implementados por el Hospital Regional de Sogamoso a fin materializar tanto a la Misión, Visión como los Objetivos Institucionales.

5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

El Hospital Regional de Sogamoso viene implementando el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, su armonización con la Gestión Documental y en particular con el Programa de Gestión Documental se da de manera automática dadas las características y naturaleza de cada uno de los modelos en mención, es decir, en cuanto a los procedimientos de gestión documental se tiene un criterio común en cuanto al modelo de operación por procesos que transversaliza tanto la Gestión de Calidad como Modelo Estándar de Control Interno; de otra parte, las guías, manuales, instructivos, formatos, normogramas, entre otros deben pasar en primera instancia por control de Calidad y Control Interno para su aprobación así como para su posterior implementación y seguimiento.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION
	Programa de Gestión documental	

III. Anexos

- a. Manual de Elaboración de Documentos Comerciales
- b. Diagnóstico de gestión documental
- c. Mapa de procesos de la entidad
- d. Presupuesto proyectado implementación acciones a corto, mediano y largo plazo

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION
	Programa de Gestión documental	

Anexo a. MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS COMERCIALES

MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS COMERCIALES

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

CONTENIDO

OBJETIVO

ALCANCE

RESPONSABLES

1. RECOMENDACIONES GENERALES

1.1 CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL TEXTO

1.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TEXTO

2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES

2.1 CARTA

2.2 MEMORANDO

2.3 ELABORACIÓN DE SOBRES COMERCIALES

2.4 CORREO ELECTRONICO

2.5 FAX

2.6 CERTIFICACIONES

2.7 ACTAS

2.8 INFORMES

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION
	Programa de Gestión documental	

OBJETIVO

Estandarizar la elaboración de documentos en todas las dependencias del Hospital Regional de Sogamoso para conservar la imagen, estética y buena presentación de la documentación.

ALCANCE:

Inicia **desde** la socialización del Manual de Elaboración de Documentos Comerciales a los funcionarios **hasta** la inclusión de la evaluación de la implementación de dicha normatividad en las auditorías internas.

RESPONSABLES:

Líder de Archivo, funcionarios

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

1. RECOMENDACIONES GENERALES

1.1 CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL TEXTO

- Papelería: La correspondencia que produzca el Hospital Regional de Sogamoso (cartas, memorandos, circulares, constancias y certificados) se elaborará en la papelería establecida: juego de original y las copias que se necesiten.
- 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 el tipo **ARIAL, TAHOMA O VERDANA de tamaño 12.**)
- La impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- 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 debe ser igual al del original (75 gramos).
- La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.
- La transmisión de un documento vía fax se realiza en papel térmico el cual es por su composición es susceptible de deterioro poniendo en riesgo la información allí contenida. Para garantizar la permanencia de la información contenida en papel térmico se debe fotocopiar.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento por lo tanto nunca deben afectarse los documentos con este procedimiento.
- 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.

1.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TEXTO

1.2.1 Uso de mayúsculas y minúsculas

- Las palabras escritas en mayúscula sostenida no se dividen.
- Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.
- En español, se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo de párrafo.
- Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- Se debe distinguir el nombre propio del término genérico. Ejemplo:

Nombre Propio	Termino Genérico
Banco de la República	Gracias a su banco nuestra empresa
Gerente General	Habrà reunión de gerentes
Departamento de Compras	Se le encargará a dicho departamento

Nota: el margen derecho puede ser balanceado o justificado

1.2.2 Escritura de números

Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, estos se separan por un espacio en blanco. Luego de un símbolo no debe escribirse signo de puntuación, salvo por regla ortográfica, en cuyo caso se deja un espacio de separación entre el símbolo y el signo de puntuación. Estos dos elementos no pueden escribirse en renglón separado. Ejemplo: 1 m, 1 g, 1 cm.

Unidad de medida	Símbolo
Metro lineal	m
Metro cuadrado	m ²
Kilogramo	Kg
Kilómetro	Km
Hectómetro	Hm
Decámetro	Dm
Centímetro	cm
Milímetro	mm
Tonelada	t
Gramo	g
Miligramo	mg

Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacios ni con punto.
Ejemplo: Año 1996

Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año.
Ejemplo: La reunión se celebrara el 12 de agosto de 2005.

Cuando se escribe en forma numérica abreviada, se representa en orden de año, mes y día.
Ejemplo: 2009-04-28

Las cifras que representan dinero no se separan con espacio sino con coma en los decimales; con punto para las unidades de mil y apóstrofe para las unidades de millón. El signo de pesos va unido a la cifra.
Ejemplo: \$5'678.450,00.

Nota: no es necesario incluir las expresiones moneda corriente (m/cte) ni moneda legal (m/l).

Cuando se escriben en columna cifras con decimales y cifras enteras, los decimales de estas últimas se representan con ceros y no con la letra "o" minúscula, ni con el signo igual (=). Ejemplo:

\$435.342'872.960,50

402.127,00

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera: Del uno al nueve en letras y del diez en adelante en cifras.

Ejemplo: Hemos enviado a imprimir 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 grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras aunque sean menores de 10.

Ejemplo: 8°, 5% escala 1:1000

Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras.

16 = dieciséis	31 = treinta y uno
17 = diecisiete	32 = treinta y dos
18 = dieciocho	33 = treinta y tres
19 = diecinueve	34 = treinta y cuatro
20 = veinte	35 = treinta y cinco
21 = veintiuno	36 = treinta y seis
22 = veintidós	37 = treinta y siete
23 = veintitrés	38 = treinta y ocho
24 = veinticuatro	Ejemplos variados del
25 = veinticinco	treinta y uno en
26 = veintiséis	adelante:
27 = veintisiete	43 = cuarenta y tres
28 = veintiocho	48 = cuarenta y ocho
29 = veintinueve	56 = cincuenta y seis
30 = treinta	

Para los documentos legales, los números se escriben en cifras y letras. La cifra se puede expresar en primer término en letras o números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento.

\$1.500,80 (un mil quinientos pesos con ochenta centavos)	Un mil quinientos pesos con ochenta centavos (\$1.500,80)
4,80 (cuatro metros con ochenta centímetros)	Cuatro metros con ochenta centímetros (4,80 m)

Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis ().

Ejemplo: (091) 250 20 39

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 19.825.367 de Honda (Tolima)

Los números del NIT. Se representan en cifras de miles separadas por punto (.) se deja un espacio antes del último dígito que es de la verificación, chequeo o control.

Ejemplo: NIT 850.210.636 1

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Hora: Para la denominación de hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas.

Mañana	Tarde
00:01= un minuto después de la media noche	13:00= una de la tarde
00:30= 30 minutos después de la media noche	14:00= dos de la tarde
01:00= una de la mañana	15:00= tres de la tarde
02:00= dos de la mañana	16:00= cuatro de la tarde
03:00= tres de la mañana	17:00= cinco de la tarde
04:00= cuatro de la mañana	18:00= seis de la tarde
05:00= cinco de la mañana	19:00= siete de la noche
06:00= seis de la mañana	20:00= ocho de la noche
07:00= siete de la mañana	21:00= nueve de la noche
08:00= ocho de la mañana	22:00= diez de la noche
09:00= nueve de la mañana	23:00= once de la noche
10:00= diez de la mañana	24:00= medianoche
11:00= once de la mañana	Nota: se expresa la cifra procedida de la palabra horas.
12:00= doce de la mañana	

Ejemplo: Reunión de las 14:00 a las 16:00 horas

1.2.3 Transcripción textual de documentos

Para destacar la transcripción de un texto se deja una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha (alineación equivalente al procesador de texto).

Las comillas indican inicio y finalización, así como continuidad en los párrafos de una transcripción completa. Los puntos suspensivos indican existencia de texto que no es necesario incluir. Ejemplo:

- Transcripción de un texto completo: Transcribimos a continuación el texto de un artículo tomado de la revista ICONTEC, Normas y Calidad:

“El empaque, ese primer contacto con el producto y su potencial consumidor, consubstancial con la imagen y el impacto que este pueda causar con las etapas de la comercialización, es un elemento determinante en la aceptación del producto”.

“Porque el empaque no es solamente el resultado de final de poner un embalaje. Es un proceso que implica una acción, cuidadosamente coordinada con el diseño, con sus condiciones inherentes y con sus calidades intrínsecas. Su función es decisiva en las ventas, en los costos, en la aceptación y finalmente en las ganancias”.

“Así que el desarrollo del producto tiene que ir paralelamente con el desarrollo del empaque utilizado, si se quiere una aceptación integral de este que es, sin lugar a dudas, el objeto de todo fabricante.”

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

1.2.4 Denominaciones femeninas y profesionales

Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la Real Academia de la Lengua.

Cargos	Títulos
Alcaldesa	Abogada
Asistenta	Administradora de Negocios
Consulesa	Administradora de Empresas
Decana	Arquitecta
Gerenta	Bacterióloga
Gobernadora	Bióloga Marina
Jueza	Comunicadora Social
Jefa	Contadora Publica
Ministra	Geóloga
Presidenta	Física Nuclear
Rectora	Ingeniera
Revisora Fiscal	Medica
Secretaría General	Microbióloga
Subgerenta	Odontóloga
Tesorera	Sicóloga
Vicepresidenta	Trabajadora Social
Vicerrectora	Diseñadora Textil

Nota: los cargos y títulos deben llevar mayúsculas inicial o minúscula, según se trate de nombre propio o termino genérico.

Ejemplos:

Nombre Propio	Termino Genérico
Alicia Vargas, Ingeniera	María Castro, Jefa de Planeación
Vendrá la Ingeniera Alicia Vargas	Se encargará a la jefa

1.2.5 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 y otros).

- Se exceptúan de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa si así las tienen registradas.

- Cuando se conoce que una persona utiliza un nombre o apellido abreviado.

- En los tratamientos en las líneas de encabezado y de copia. Ejemplos:

Cía. Colombiana de Modas S.A.
Rojas Hermanos Ltda.
Compañía Internacional de Tejidos S.A.
Oscar de J. Echavarría M.
Copia: Dr. Humberto Lloreda Manotas.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES

2.1 CARTA

2.1.1 Definición

Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones laborales las empresas y sus empleados (vacaciones, licencias, invitaciones a cursos, llamados de atención...)

2.1.2 Requisitos

❖ Márgenes

Superior: entre 3 cm y 4 cm
 Inferior: entre 2 cm y 3 cm
 Lateral izquierdo: entre 3 cm y 4 cm
 Lateral derecho: entre 2 cm y 3 cm

Encabezados de las paginas subsiguientes entre 2 cm y 3 cm.

❖ **Estilo:** Para los documentos comerciales que se elaboran en la entidad se adopta el estilo bloque extremo, el cual tiene como característica que todas las líneas parten del margen izquierdo.

❖ Zonas

- Zona 1: Espacio destinado para la impresión del logotipo y el NIT del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO.

- Zona 2: Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax, teléfono, NIT (opcional), ciudad y país. Ocupa entre 1,5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.

- Zona 3: Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello del registro o la fecha de recibo del documento.

2.1.3 Partes y Distribución (ver figura 1)

❖ **Número (referencia):** La numeración es consecutiva según lo establece el Código de Comercio. Se realizará de 2 a 3 interlineas de la margen superior de la carta dejando primero el código asignado a la oficina, seguido por un guion (-) irá la serie / o subserie a la cual corresponde, finalmente un punto para el consecutivo Ejemplo: 0102-01-01.002.

Acuerdo N° 060 de 2001: Artículo XI, las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- ❖ **Fecha:** Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío se escriben de dos a tres interlineas del número (referencia) y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

Ejemplo: Sogamoso, 16 de marzo de 2009

- ❖ **Datos del Destinatario:** Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico, si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable.

A partir de la ciudad y la fecha, se dejan cuatro a seis interlineas según la extensión de la carta. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas, sin sobrepasar la mitad del escrito y a interlineación sencilla, de la siguiente forma:

- Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial.

Ejemplos: Señor, Señora, Doctor, Monseñor, Licenciado, Ingeniero, Coronel.

- Nombre del destinatario: Se ubica en la segunda línea en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial; de preferencia se escriben los dos apellidos. **No se utiliza negrilla.**

Ejemplos: Señor: LUÍS CASTAÑEDA LONDOÑO
 Señor: Luís Castañeda Londoño

Nota: al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido.

- Cargo: Se escribe con mayúscula inicial.

Ejemplo: Gerente General

Los nombres de cargos demasiado extensos, pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.

Ejemplo:

Señor
EDUARDO SUAREZ RICO
Jefe de Mercadeo de
Operaciones Nacionales

- Empresa: Se anota en la línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, o sigla o acrónimo, así:

En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social.

Las siglas compuestas por la letra inicial de cada palabra de la razón social, se escriben en mayúscula sostenida. Con punto o no, según lo haya registrado la institución.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Ejemplos:

A.J.P. (Alberto Jiménez Pino)
ISS (Instituto de Seguros Sociales)

Los acrónimos conformados por varias letras extractadas del nombre completo de la razón social se escriben con mayúscula inicial. Si se desea destacar el acrónimo, puede digitarse en mayúscula sostenida.

Ejemplos:

SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje)
ICONTEC o Icontec (Instituto Colombiano de Normas Técnicas)
CADES o Cades (Centro Administrativo del Secretariado Colombiano)

- Dirección o apartado: Se utiliza una de las dos. En la carta se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. Se dejan cuatro espacios en computador entre el número de la calle y el número de la puerta, o se emplea opcionalmente la abreviatura de número (Nº). No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida y demás.

Ejemplo:
Señor
GERMÁN CIFUENTES CEBALLOS
Jefe Servicio de Información
Manufacturas Restrepo Ltda.
Carrera 65 135-85

Nota: como se señala en el ejemplo, los primeros dígitos de la placa de la puerta (135) corresponden a la calle; los siguientes, en este caso (85) se refieren a la distancia en metros de la esquina a la puerta. Estos últimos se unen con guion (-).

El apartado se anota como un solo número. En este caso no se escribe la dirección.

Ejemplo:

Ingeniero
José Miguel Castillo Valencia
Jefe de Proyectos
Construcciones Ltda.
Apartado 50943

- Nombre de la ciudad: Se identifica la ciudad por su nombre, aun tratándose de correspondencia local.
Ejemplo para destinatario local:

Bogotá, 22 de julio de 1996

Doctor
GUILLERMO GARCÍA SÁNCHEZ
Director de Talento Humano
Universidad de Desarrollo Tecnológico
Calle 57 No. 43-19
Santafé de Bogotá D.C.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Nota: D.C. se escribe solamente en los datos del destinatario, se omite en la fecha.

Ejemplo para destinatario en otra ciudad:

Ingeniera
BEATRIZ HELENA CAICEDO V.
Gerenta de Producción
Química Nacional Ltda.
Carrera 26 63-32
Santiago de Cali, Valle del Cauca

- País. Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente, dependiendo de la extensión de los datos. Ejemplos:

Señor
MICHEL MAURIAC
Président-Directeur General
AMSDE
26 avenue de Verdun
33089 Bordoux-Cedex
Francia

Señor
Andrés Urrestra R.
Director Administrativo
La Nacional de seguros
Casilla 1289
Quito, Ecuador

Nota: cuando se utiliza sobre con ventanilla, tanto el nombre de la ciudad como el nombre del país se escriben con mayúscula sostenida

❖ **Asunto:** Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Ejemplo:

Asunto: Vencimiento póliza 489637

Se pueden suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido. Se anota contra el margen izquierdo en estilo bloque extremo. Se escribe a tres interlineas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay.

❖ **Saludo o vocativo.** Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros, el apellido. Se puede elegir cualquiera de las siguientes opciones:

- Como saludo independiente se escribe a tres interlineas de los datos del destinatario cuando no hay asunto y a dos, cuando lo hay. Ejemplo:

Apreciado señor Botero:
Apreciada ingeniera Gloria:
Señora Ministra:

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Cordial saludo señor Martínez:

- Como parte inicial del texto se escribe de cuatro a seis interlineas de los datos del destinatario, o a tres del asunto. Ejemplo:

Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucia, y de acuerdo con...
 Con agrado lo saludamos, señor Suárez, y le comunicamos...
 Respetuosamente los saludamos y confirmamos...
 Con nuestro cordial saludo adjuntamos...

❖ **Texto:** Se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos. Inicia de cuatro a seis interlineas de los datos del destinatario, cuando no hay asunto ni saludo independiente, o a tres interlineas, cuando los hay.

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.
- En lo posible se trata de un solo tema por carta.
- En las comunicaciones comerciales se omiten los temas personales.
- En las cartas comerciales se utiliza tratamiento de usted.

❖ **Páginas subsiguientes.** Se tiene en cuenta lo siguiente:

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- Se emplean hojas de la misma calidad, color y tamaño de la primera.
- El encabezado se ubica de 2 cm. y 3 cm. del borde superior de la hoja en papel en blanco o a dos interlineas del logotipo o la razón social, con mayúscula inicial y el número de la página contra el margen derecho.
- El primer párrafo se inicia de dos a cuatro interlineas del encabezado.
- En el caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se deja mínimos dos renglones en esta y dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

❖ **Despedida.** Expresión de cortesía que se escribe a dos interlineas del texto, tanto en estilo bloque extremo, como en estilo bloque. Se presentan dos alternativas:

- Despedida breve seguida de coma (,):

Atentamente, cordialmente, sinceramente,

- Despedida con frase de cortesía terminada en punto (.):

Agradecemos su gentil colaboración.
 Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.
 Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.
 Para nosotros es un gusto servirle.

Nota: se emplea una alternativa por carta.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

❖ **Remitente:** El nombre se sitúa de cuatro a seis interlineas de la despedida y en concordancia con el nombre del destinatario, se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial, sin centrar. Estas líneas parten del margen izquierdo.

El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado. Ejemplo:

JORGE PINEDA CALLE
Jefe de producción

Jorge Pineda Calle
Jefe de producción

En el caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra.

❖ **Líneas especiales.**

- **Anexo o anexos:** Si se requieren, se detallan en el texto. Al final de la carta, a dos interlineas del firmante, se anota la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos (:). A dos espacios se enuncia la cantidad; de preferencia se clarifican el número de hojas o el tipo de anexo. Ejemplo:

Anexo: uno (10 hojas)
Anexos: tres (dos disquetes y un cheque)
Anexos: tres (nueve hojas)

- **Copia:** A dos renglones del firmante o de la línea de anexos (si la hay), contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Copia, si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios (alineación equivalente para el procesador de texto), se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, pero si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite la empresa. Se utiliza interlineación sencilla. Ejemplo en líneas separadas de cada uno:

Copia: Sr. Julio Montoya Arango. Gerente AMS
Sr. Carlos Salazar Gómez. Gerente Nacional de Textiles S.A.
Dr. Bernardo Murcia V. jefe de Aseguramiento de Calidad, COPAV

Ejemplo en línea seguida:

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; Cesar Arenas; Jefe de Producción.

Las copias fijas para el archivo y el consecutivo no se enuncian, por ser reglamentarias de la Entidad.

- **Identificación del transcriptor.** A dos interlineas del firmante o del ultimo renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña y en caso de nombre compuesto, es conveniente escribir uno de los dos. Ejemplos:

Pablo S.
María R.

Nota: Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Cuando la persona que redacta es diferente a la que firma, sitúa su rúbrica contra el margen inferior izquierdo, en la copia para el consecutivo de correspondencia.

2.1.4 Carta de un solo párrafo

Para la estética y armónica distribución en carta de un párrafo, es posible sobrepasar los límites de las medidas convencionales, de la siguiente manera:

- Se pueden dejar tres interlíneas entre el margen superior y el número; otras tres entre el número y la fecha.
- El máximo de seis interlineas para iniciar los datos del destinatario.
- El párrafo se escribe a interlineación de uno y medio o dos entre renglones y el doble de lo elegido para la despedida.
- Las líneas especiales se pueden separar con tres interlineas.

Nota: no se cambia la interlineación sencilla para los datos del destinatario ni del firmante.

2.1.5 Visto Bueno

Para las cartas que requieren visto bueno, se tiene en cuenta lo siguiente:

En distribución vertical se ubica contra el margen izquierdo, de cuatro a seis interlineas del cargo del firmante. La abreviatura de visto bueno (Vo. Bo.) Se escribe seguida del nombre del funcionario responsable, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, en concordancia con el firmante y el destinatario. A una interlineación se indica el cargo, con mayúscula inicial alineado con la primera letra del nombre. Ejemplo:

Vo. Bo. Guillermo Cárdenas Lozano
Jefe División Recursos Humanos

Nota: el Vo. Bo. Se puede distribuir en pareja con el firmante.

2.1.6 Plegado de la Carta

El dobléz es diferente, según se trate de guardar el documento en sobre convencional (rectangular) o sobre con ventanilla así:

- Doblez de la carta para sobre convencional (rectangular). Se lleva el borde inferior de la hoja hasta aproximadamente 3 cm o 4 cm arriba de la mitad; se efectúa el primer dobléz y se trae el borde superior de la hoja hacia abajo, dejando una pestaña de un centímetro; después se hace el último dobléz. Se inserta en el sobre, de forma que al extraerla quede en posición de lectura.
- El dobléz de la carta para sobre con ventanilla, se hace de acuerdo con las dimensiones del sobre y con la posición de la ventanilla.



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO
E.S.E

MANUAL DE PROCESOS &
PROCEDIMIENTOS

PROCESO

CÒDIGO:

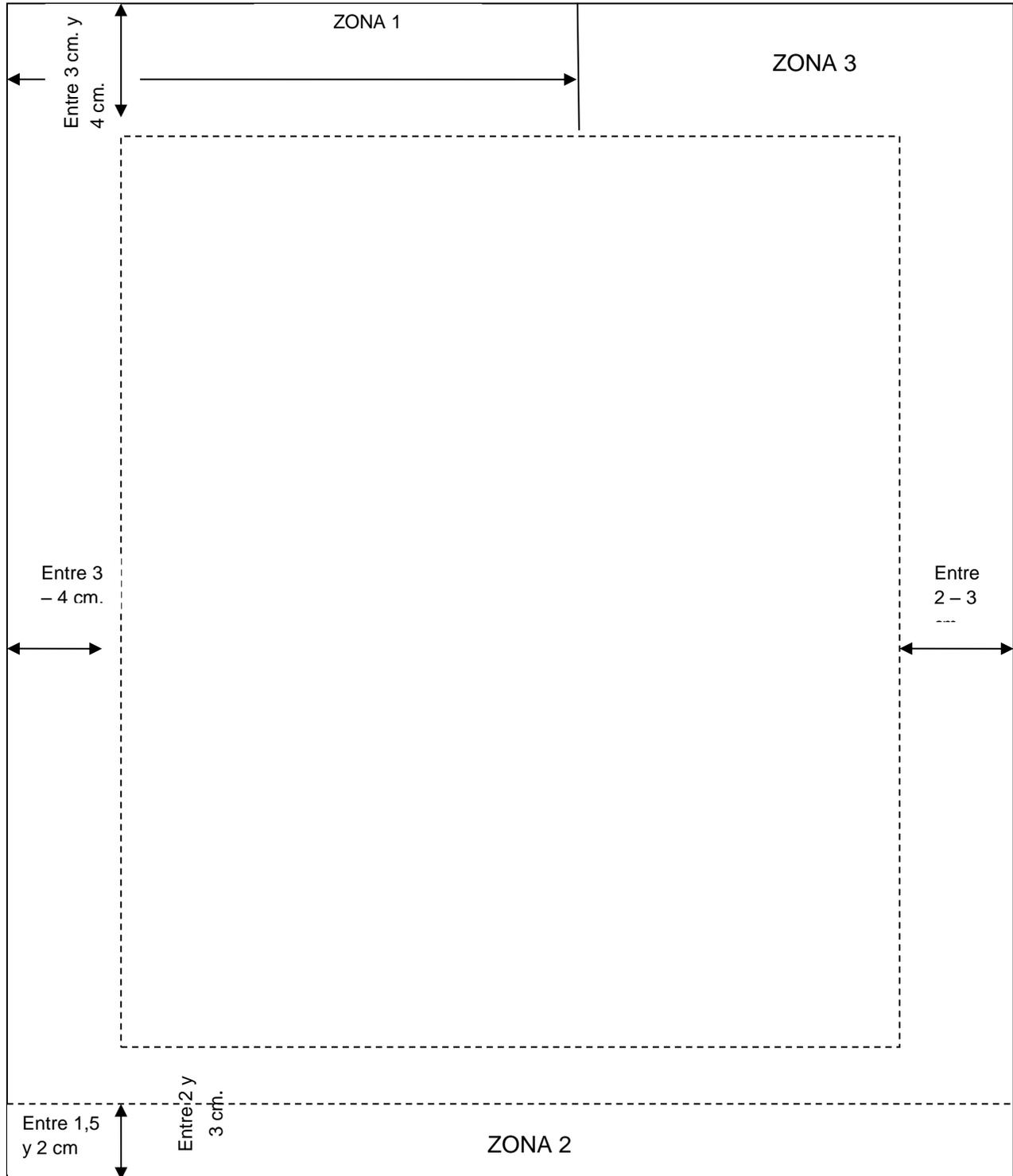
FECHA:

VERSION: 01

Página:

SISTEMAS DE INFORMACION

Programa de Gestión
documental



	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Entre 3 cm. y 4 cm

2 a 3 interlineas
-----número (referencia)

2 a 3 interlineas
-----ciudad de origen y fecha

4 a 6 interlineas

<p>----- Título o tratamiento</p> <p>----- Nombre Destinatario</p> <p>----- Cargo</p> <p>----- Empresa</p> <p>----- Dirección</p> <p>----- Nombre de la ciudad</p>	}	Máximo 8 líneas
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------

2 interlineas
.....Asunto:

Entre 3 y 4 cm

2 interlineas
..... Saludo

3 interlineas
..... Texto

2 interlineas

2 interlineas
..... Despedida,

4 a 6 interlineas
Nombre del Remitente
Cargo
2 interlineas

Anexo:
2 interlineas

Copia:
2 interlineas

Identificación del Transcriptor

Entre 2 y 3 cm

Entre 2 cm y 4 cm

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

2.2 MEMORANDO

2.2.1 Definición

Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales.

2.2.2 Requisitos

Se aplican los establecidos para la elaboración de cartas.

2.2.3 Zonas y Distribución

- Zona 1: Espacio destinado para ubicar el logo, sus medidas son de 14 cm. horizontales desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 y 4 cm. verticales desde el borde superior.
- Zona 2: Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario estampe el sello de registro o la fecha de recibo del documento.
- ❖ **Denominación del documento.** A partir del margen superior, de dos a tres interlineas se ubica la palabra MEMORANDO, en mayúscula sostenida y centrada.
- ❖ **Número (referencia).** La codificación se realiza igual que para las cartas de acuerdo con lo descrito en el numeral 2.1.3.
- ❖ **Fecha.** Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben de dos a tres interlineas del número (referencia) y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separar con punto. Ejemplo:

Santafé de Bogotá, 16 de marzo de 2009

❖ **Encabezamiento.**

Partes del encabezamiento

- A tres interlineas de la fecha, contra el margen izquierdo se ubica la preposición PARA. En mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del destinatario con mayúscula inicial.
- A dos interlineas de la preposición PARA se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del remitente, con mayúscula inicial.
- A dos interlineas de la preposición DE se ubica el vocablo ASUNTO, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento sin exceder de cuatro palabras y con mayúscula inicial.

Nota: los vocablos PARA, DE y ASUNTO puede ir impresos o digitados (puede utilizarse negrilla para resaltar). La información correspondiente se tabula a dos espacios de la palabra asunto.

- ❖ **Asunto:** constituye la síntesis del tema del memorando, expresada en máximo cuatro palabras. Con mayúscula inicial.
- ❖ **Diligenciamiento de los datos del destinatario y del remitente.**

Se pueden presentar así:

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Alternativa 1:

Destinatario. Tratamiento, nombre y cargo. Este último separado por coma.

Remitente. Nombre y Cargo, separados por coma.

En este caso se omite al final del texto el nombre mecanografiado del remitente y solo aparece su firma. No se traza raya alguna para delimitar la firma.

Ejemplo:

PARA: Doctor Luis Silva L. Secretario General

DE: Guillermo Daza B., Director Seccional

ASUNTO: Reserva Presupuestal

Alternativa 2:

Destinatario. Tratamiento, nombre y cargo. Este último separado por coma.

Remitente. Cargo y dependencia a cargo

En este caso. La firma del remitente aparece sobre el nombre mecanografiado al final del texto, con mayúscula inicial y conservando el estilo elegido.

Ejemplo

PARA: Señora Claudia Rodríguez O., Secretaria General

DE: **Jefe Oficina Jurídica**

ASUNTO: Contrato 475

Alternativa 3

Destinatario. Cargo y dependencia o cargo

Remitente. Cargo y dependencia o cargo

En este caso, la firma del remitente se coloca sobre el nombre mecanografiado al final del texto, con mayúscula inicial y conservando el estilo elegido.

Ejemplo:

PARA: Jefe División

DE: Jefe de Contabilidad

ASUNTO: Ajustes al presupuesto

Nota: en los datos del encabezamiento se puede hacer uso de abreviaturas, cuando un renglón es insuficiente

EJEMPLO COMPLETO:

PARA: Doctor German A. Puentes G., Coordinador General de Información y Documentación en Plásticos

DE: María Clara Calle Bernal, Secretaria General

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

EJEMPLO ABREVIADO:

PARA: Dr. German A. Puentes G., Coordinador Gral. Inf. y Doc. Plásticos

DE: María Clara Calle B. Secretaria General

❖ **Remitente o destinatario no titular.** Si la persona a quien se dirige o quien remite, ocupa el cargo en forma provisional se hace la aclaración correspondiente escribiendo entre paréntesis y con mayúscula la letra (E) seguida de punto. Ejemplo:

PARA: Doctor Edgar Gómez Betancourt. Rector

DE: Decano Facultad Ingeniería Civil (E)

❖ **Texto**

Características:

- Se inicia de tres a cuatro interlineas del ASUNTO, contra el margen izquierdo. Se deja una interlinea entre renglones y dos entre párrafos.
- Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural (nosotros)
- En lo posible se trata solo un tema por memorando
- En los memorandos se utiliza tratamiento de usted
- Es importante que el memorando no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

❖ **Páginas subsiguientes**

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- Se emplean hojas de la misma calidad, color y tamaño del papel de la primera hoja
- El encabezado se ubica de 2 cm a 3 cm del borde superior de la hoja en papel en blanco o a dos interlineas del logotipo o razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho,

La línea de identificación contiene tratamiento y nombre del destinatario, opcionalmente con la fecha abreviada o el número (referencia); código de dependencia y número; o nombre de la dependencia. Ejemplo:

Margen Izquierdo

Margen Derecho

Doctor Fabio Tobón Londoño 08-03-16	2
Señora Nohora Patricia Vela Otálora 41234	2
DA – 1000	2
Grupo Logístico	2

- El primer párrafo de las paginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlineas del encabezado.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se deja como mínimos dos renglones en esta y dos en la siguiente.
- La última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

❖ **Despedida.** La expresión de cortesía que se escribe a dos interlineas del texto, contra el margen izquierdo. Se puede presentar con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.). Tal como se expresa en la carta.

Ejemplos:

Cordialmente,

Agradezco que transmita esta información al personal de su dependencia.

- ❖ **Remitente.** Cuando se aplican las alternativas 2 y 3 en el encabezamiento, el nombre del remitente se escribe de cuatro a seis interlíneas de la despedida, con mayúscula inicial.
- Si se utiliza estilo bloque extremo, esta línea parte del margen izquierdo; en estilo bloque, del centro del escrito hacia la derecha.
- El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado, de preferencia con tinta negra.
- En caso de dos firmantes, los nombres se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja, en primer lugar el de mayor jerarquía.
- ❖ **Líneas especiales.** Se aplica lo establecido en la carta para anexos, copias o identificación del transcriptor.

❖ Aspectos Generales

Memorando con el mismo contenido para diferentes destinatarios

Se elabora el contenido del memorando, dejando en blanco la línea del destinatario para diligenciarla individualmente con el mismo tipo de letra, una vez reproducido el documento matriz.

Nota: el memorando no se dirige a un grupo, es personalizado.

❖ Visto Bueno

Para los memorandos que requieren visto bueno, se tiene en cuenta lo establecido en el numeral 2.1.5 para elaboración de Cartas Comerciales.

❖ Tamaño Opcional

Si se desea, se puede diseñar papelería de memorando en tamaño pequeño.



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

E.S.E

MANUAL DE PROCESOS &
PROCEDIMIENTOS

PROCESO

CÒDIGO:

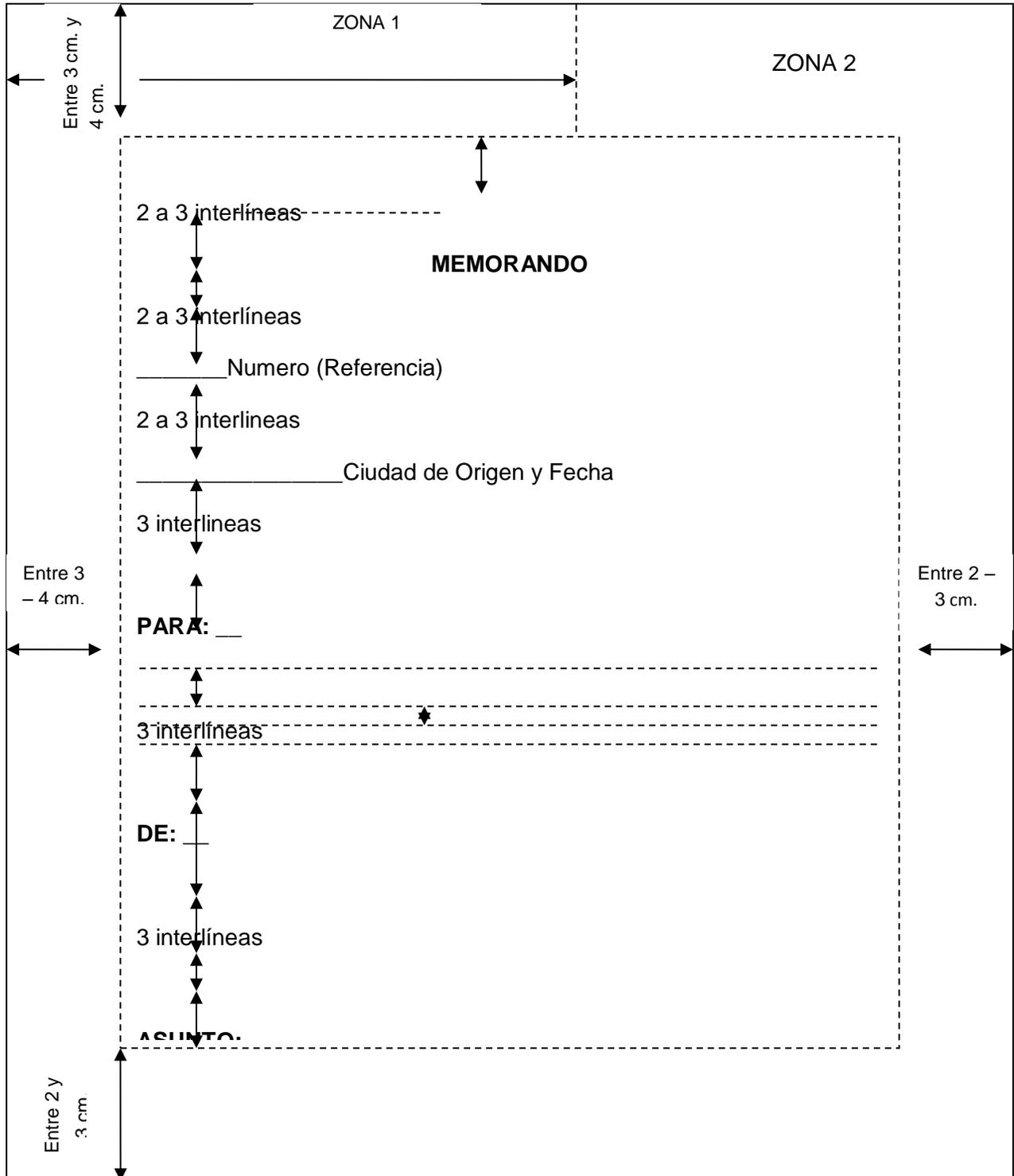
FECHA:

VERSION: 01

Página:

SISTEMAS DE INFORMACION

Programa de Gestión
documental



	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

2.3 ELABORACIÓN DE SOBRES COMERCIALES

2.3.1 Definición

Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

2.3.2 Clasificación

De acuerdo con su aplicación comercial, se clasifican así:

- Sobre oficio (con ventanilla o sin ventanilla)
- Sobre para tarjeta
- Sobre de manila

De acuerdo con su destino se clasifican en:

Local
Nacional
Internacional

2.3.3 Distribución de los datos en el sobre

- Partes. Para su distribución él se visualiza en tercios y se distribuye de la siguiente manera:
 - El tercio Izquierdo se emplea para anotaciones tales como: CONFIDENCIAL, PERSONAL, CONTIENE DISQUETE, CONTIENE VIDEOCINTA, CONTIENE CINTA MAGNETICA, CONTIENE MUESTRAS, entre otras, las cuales se ubican centradas en la parte inferior del primer tercio.
 - El tercio central se utiliza para ubicar los datos del destinatario.
 - El tercio derecho es para uso exclusivo de la oficina de correo.

2.3.4 Datos del Remitente

Se aplica la misma de zonas empleada en el diseño de la papelería para correspondencia (ver numeral 2.1.2)

2.3.5 Datos del Destinatario

Los datos del destinatario se ubican centrados en el segundo tercio, sin sobrepasarlo y de acuerdo con el tamaño del sobre, su distribución debe ser armónica. Se dirige en forma personalizada; si es imposible obtener el nombre, se envía al cargo del directivo responsable.

Estos datos se escriben a interlineación sencilla y pueden ocupar hasta ocho renglones, de la misma forma como se describe para la carta. Ejemplo:

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- Tratamiento o título académico. Se escribe con mayúscula inicial. Ejemplo:

Señor

- Nombre del destinatario. Se ubica en la segunda línea con mayúscula inicial; de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza Negrilla. Ejemplo:

Juan Sebastián Rincón Páez

- Dirección o apartado. Se utiliza una de las dos.

La dirección consta de una de las siguientes palabras: calle, carrera, avenida, transversal diagonal o circunvalar, entre otras, sin abreviar y con su respectivo número; a continuación el número de la puerta. Se dejan tres espacios en computador entre el número de la calle y el de la puerta o se emplea opcionalmente la abreviatura de número (Nº). Se prescinde del signo número (#).

Los primeros dígitos de la placa de la puerta corresponden a la calle, carrera y demás; los siguientes se refieren a la distancia en metros de la esquina a la puerta. Estos últimos se unen con guion (-). Ejemplo:

Señor

Alfredo Naranjo Grijalbo
Jefe Centro de Comercio y Servicios
GOBERNACION DE BOYACA
Calle 51 57-70

En la línea de dirección, cuando sea necesario, se especifican claramente números o letras de oficina, piso, interior, bloque, local, entre otros.

Si hay letras dentro de la nomenclatura, estas se escriben en mayúscula, unidas al número puesto que estas forman un solo componente. Ejemplo:

Calle 50A 40S-25

Si la nomenclatura incluye Norte, Sur, Este, Oeste, Bis o nombres, es indispensable escribirla en forma completa. Ejemplos:

Calle 12 1-17 Este. Bloque G. Oficina 505

Carrera 26l D75-48

Manzana 23, Casa 1
Urbanización Villa del Prado

Carrera 46ª No.43 Sur-30
Bloque 17 Apartamento 1308

Nota: para asegurar la entrega del sobre, la dirección debe escribirse clara y completa de acuerdo con la nomenclatura de cada ciudad, preferiblemente separados por coma (,).

El apartado se anota como un solo número. En este caso no se escribe la dirección. Ejemplo:

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Ingeniero
José Miguel Castillo Valencia
Jefe de Proyectos
Construcción Ltda.
Apartado 50943

- Destino. Puede ser local, nacional o internacional.

Local. Cuando el destino es la misma ciudad de origen, se escribe el nombre de la ciudad, de preferencia en mayúscula sostenida. Ejemplo:

Licenciado
Guillermo García Sánchez
Director de talento Humano
Universidad de Desarrollo tecnológico
Calle 57 No. 43-19
PEREIRA

Nacional. Cuando el destino es una ciudad diferente, pero dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y del departamento se escriben separados por coma (,) y de preferencia en mayúscula sostenida. Ejemplo:

Doctor	Señora
Fabio Arias Campos	Agustina Palomino Trejos
Gerente General	Presidenta
Asesorías financieras S.A.	Junta Acción Comunal
Diagonal 44A 41-74	Vereda Altigracia
SINCELEJO, SUCRE	La Virginia, Risaralda

Internacional. Se tiene en cuenta:

- La escritura de los datos, en el idioma oficial del país de destino o en inglés, a interlineación sencilla.
- El nombre del destinatario, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial.
- El país de destino, se anota en el mismo renglón de la ciudad o en el siguiente, dependiendo de la extensión de los datos, de preferencia en mayúscula sostenida y en español para asegurar el despacho.
- En la dirección se respetan la nomenclatura y los términos del país de destino tales como casilla, cajón, P.O., Box, Postfash, entre otros. Ejemplos:

Mr. Ralph Geere
General Manager
IBM International
22 Marion Ave. Hartsdale
New York 10530
ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

Señora

Erika Neuwald
Obteilungsleister
VOLKSWAGEN
6450 Manau
Grinap St 3 0618
FRANKFURT, ALEMANIA

2.3.6 Aspectos Generales

Se recomienda que el sobre coincida en el color, calidad y diseño con la papelería y si se utilizan sobres de manila que lleven el membrete.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Para el diseño de sobres grandes, se deben respetar las zonas, con la posibilidad de aumentar sus medidas horizontales y verticales, en armonía con el tamaño.

El tamaño del sobre, para envío de anexos, debe permitir guardarlo sin dobleces.

Para una mejor distribución en los sobres de manila, a partir del tamaño carta, se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, dejando interlineación de uno y medio.

La impresión o escritura de los datos tanto del remitente como del destinatario, en sobres de manila, puede hacerse en sentido vertical u horizontal, en este último caso se ve la solapa hacia el lado derecho.

En los datos del remitente, como última línea, se debe escribir el nombre o código de la dependencia remitente.

Cuando se utilizan servicios especiales de correo, se puede escribir el número telefónico del destinatario en el renglón anterior a la ciudad y del remitente como última línea de los datos.

Al utilizar etiqueta, esta se adhiere centrada en el segundo tercio del sobre y se recomienda que tenga el tamaño apropiado para escribir los datos completos del destinatario. Si la extensión de las líneas sobrepasa el tamaño del rotulo, los datos se pueden agrupar. Ejemplo:

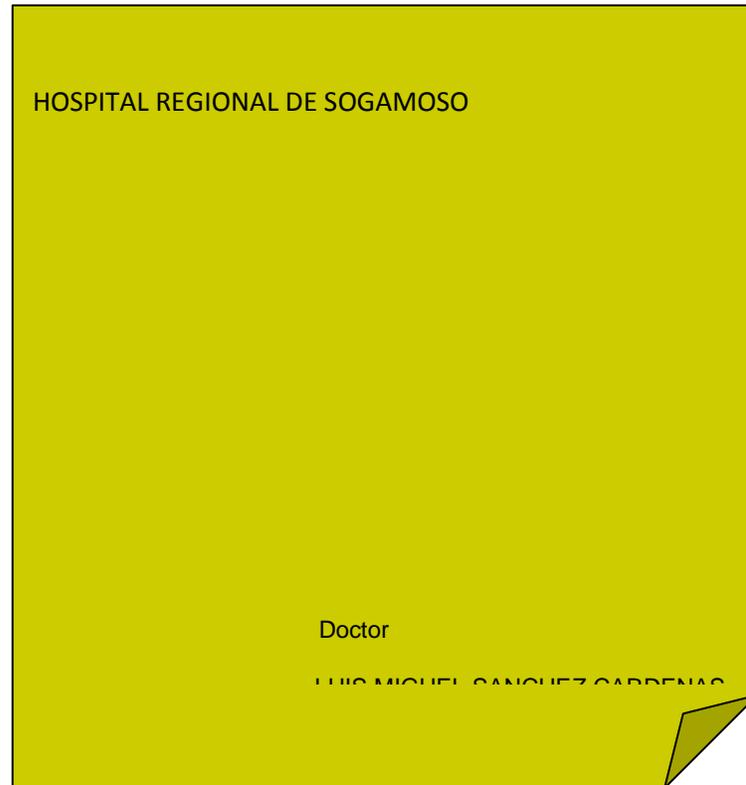
Señor Felipe Solórzano
Gerente inversiones Ltda.
Calle 29 49-21 Oficina 305
Barrancabermeja, Santander

La solapa del sobre se sella por completo, cuidando que el pegante no se adhiera al documento que contiene. El sobre no debe cerrarse con grapas ni elementos metálicos.

Señora:
LAURA OBREGON LOPEZ
Jefa de Programa
Comercio y Servicios
CADES
Carrera 30 50 -20
MEDELLIN; ANTIOQUIA

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION
	Programa de Gestión documental	

SOBRE DE MANILA



	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

2.4 CORREO ELECTRONICO

2.4.1 Definición: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación [electrónicos](#). Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos.

2.4.2 Partes:

- Para: Una o varias direcciones de correo a las que ha de llegar el mensaje, separadas por coma o punto y coma.
- Campo CC (Con *Copia*): quienes estén en esta lista recibirán también el mensaje, pero verán que no va dirigido a ellos, sino a quien esté puesto en el campo Para. Como el campo CC lo ven todos los que reciben el mensaje, tanto el destinatario principal como los del campo CC pueden ver la lista completa.
- Campo CCO (*Con Copia Oculta*): una variante del CC, que hace que los destinatarios reciban el mensaje sin aparecer en ninguna lista. Por tanto, el campo CCO nunca lo ve ningún destinatario.
- Asunto: Descripción corta que verá la persona que lo reciba antes de abrir el correo
- El propio mensaje. Puede ser sólo texto, o incluir [formato](#), y no hay límite de tamaño
- Adjuntar Archivo: Permite transportar datos informáticos de cualquier tipo mediante el correo.
- Enviar: Proceso mediante el cual el mensaje contacta al servidor de correo mediante un lenguaje conocido como protocolo y le transfiere el correo y finalmente da la orden de envío
- Guardar Ahora: Se utiliza para guardar en el momento el mensaje.
- Eliminar: Descartar el mensaje.
- Comprobar Ortografía: Se utiliza para verificar la correcta gramática.
- Barra de Herramientas: Se encuentran iconos con las funciones: negrita, cursiva, subrayado, fuente, tamaño, color de texto, color para resaltar, vinculo, lista numérica, lista con viñetas, aplicar menos sangría, aplicar más sangría, comillas, alineación a la izda., alineación a la drcha., alineación centro, eliminar formato.

2.4.3 Aspectos Generales:

- El mensaje se redacta en letra ARIAL N° 12.
- El texto se redacta en forma clara, breve, directa y cortés.
- El saludo para las damas será por el nombre y para los caballeros por el apellido.
- Se deberán omitir lo temas personales.
- Ser utiliza siempre el tratamiento de usted.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- El texto se iniciará a dos interlineas del saludo.
- Al finalizar el mensaje deberá contener despedida como expresión de cortesía.
- Al final del mensaje deberá contener los datos del remitente (teléfono, extensión, fax,) donde el destinatario le pueda localizar en un momento dado.
- Las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deberán incluir el siguiente mensaje:
“La información contenida en esta comunicación es confidencial y solo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente.

2.5 FAX

Con el fin de especificar los datos básicos que se deben tener en cuenta para enviar un fax, se establece el siguiente formato así:

FECHA:

PARA:

DE:

ASUNTO:

No. FOLIOS:

FIRMA:

Este formato diligenciado se debe enviar antes del documento y archivar con la tirilla del Fax.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

2.6 CERTIFICACIONES

2.6.1 Definiciones

- **Certificación:** Instrumento que asegura la veracidad de un hecho.
- **Certificado:** documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma)
- **Constancia:** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

2.6.2 Clasificación

De acuerdo con el hecho o acto que se prueba las certificaciones se clasifican en:

Constancia para:

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

Certificado para:

- Calificaciones obtenidas dentro de periodos académicos
- Diploma conferido por una institución y documento que establece un privilegio o premio
- Asistencia a congresos, cursos y seminarios
- Registro civil o parroquial de nacimiento, de matrimonio y de defunción
- Documentos de identidad
- Aseguramiento de calidad
- Becas, donaciones y extensiones
- Créditos, préstamos u otras transacciones comerciales
- Relación de retenciones de impuestos
- Paz y salvos
- Resultados de exámenes médicos

2.6.3 Partes de las certificaciones

Los certificados y las constancias se elaboran en papel con membrete y sus elementos se distribuyen de la siguiente manera:

- **Número (referencia).** Es opcional llevar un control de expedición, el número se ubicará de dos a tres interlineas del margen superior y según el estilo elegido. Le puede anteceder el código de dependencia.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Las entidades educativas están obligadas a numerar las certificaciones en forma secuencial.

- Fecha. Los datos de la ciudad de origen y la fecha de expedición se escriben de dos a tres interlineas del número (referencia) y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto. Ejemplo:

Popayán, 15 de noviembre de 1997

- Cargo: El cargo de la persona responsable se anota en mayúscula sostenida, precedido de los artículos El o La y de tres a cuatro interlineas de la fecha. Ejemplo:

LA JEFA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Identificación. Las expresiones CERTIFICA o HACE CONSTAR, seguidas de dos puntos (:) se escriben de tres a cuatro interlineas del cargo, centradas y en mayúscula sostenida. (Puede utilizarse negrilla para resaltar). Ejemplo:

EL SECRETARIO GENERAL

HACE CONSTAR:

- Texto. De tres a cuatro interlineas de la identificación y contra el margen izquierdo se inicia el texto con la conjunción Que, a la que le siguen los datos del solicitante que pueden ser:

- Tratamiento nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida, y el número del documento de identidad.
- Razón social de una empresa y NIT

Ejemplos:

Que el señor HUGO DE LA ROCHA MONTROYA, con cédula de ciudadanía 70.048.946 de...

Que a INDUSTRIAS PLASTICAS S.A. con NIT 890.900-5, se le retuvo...

Se emplea interlineación de uno y medio o dos entre renglones, y el doble entre párrafos, dependiendo de la extensión del texto.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y, de preferencia, incluye el destinatario. Ejemplos:

- Esta constancia se expide para ratificar su asistencia a la reunión.
- Este certificado se expide para ser presentado al Inurbe, con el fin de solicitar un crédito de vivienda.

- Firmante. El nombre de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a seis interlineas del último renglón del texto y en estilo bloque.

En el caso de dos firmantes sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en parejas. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra.

- Transcriptor. A dos interlineas del firmante y contra el margen izquierdo se anota el nombre (con mayúscula inicial) e inicial del apellido, de la persona responsable de transcribir el documento. Se

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

recomienda emplear letra más pequeña y en caso de nombre compuesto, es conveniente escribir uno de los dos.

**EL JEFE DE COMERCIO Y SERVICIOS Y
LA COORDINADORA DE REGISTRO Y CERTIFICACION**

2.6.4 Páginas Subsiguientes

Si las certificaciones requieren más de una hoja, se tiene en cuenta lo siguiente:

- Se emplean hojas de la misma calidad, color y tamaño de la primera.
- El encabezado se ubica entre 2cm. y 3cm. del borde superior de la hoja en papel en blanco a dos interlineas de logotipo o de la razón social, con mayúscula inicial.
- El primer párrafo se inicia de dos a cuatro interlineas del encabezado.

2.6.5 Aspectos Generales

- Papelería Especial. Los Diplomas, así como los certificados como los certificados de asistencia a cursos y seminarios, se elaboran en el papel que para tal efecto se ha establecido previamente. El papel membreado se emplea para certificaciones de rutina.

2.7 ACTAS

2.7.1 Definiciones

- Acta: Documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.
- Acta no registrada: Documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.
- Acta registrada: Documento que corresponde a reuniones de consejos y juntas directivas. Que obligan a cumplir condiciones específicas de la entidad competente.

2.7.2 Requisitos

- Márgenes

Superior:	entre 3cm y 4 cm.
Inferior	entre 1.5 cm. Y 2 cm.
Lateral Izquierdo	entre 2 cm. Y 3 cm.
Lateral derecho	entre 1.5cm. Y 2 cm.

Encabezado de las páginas subsiguientes entre 1 cm y 2 cm.

2.7.3 Aspectos generales:

- Las actas de Junta Directiva se numeran de manera consecutiva y sin interrupción.
- Las demás actas se inicia numeración cada año y cada dependencia tiene su propio consecutivo.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

En el campo de participantes o invitados, se escribe la relación de nombres con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos.

Ejemplo en orden jerárquico:

PARTICIPANTES O INVITADOS: Ingeniero Eduardo Casas Burgos, Presidente
Arquitecta Teresa Peña B., Vicepresidenta

Nota: El tratamiento es opcional; su uso u omisión se aplica a todos.

Ejemplo de igual jerarquía

PARTICIPANTES O INVITADOS Rubén Acosta Z.
Patricia Campos P.

Ejemplo con función común:

PARTICIPANTES O INVITADOS Miembros del Consejo Estudiantil
Pedro Muñoz H. Presidente
Sofía Camargo, Secretariado

- En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes empresas se sigue el orden alfabético por entidades. Ejemplo:

PARTICIPANTES O INVITADOS Representantes de empresas
Oscar Javier Solano, ANDES. LTDA.
Jesús Alberto Alcázar J., Internacional S.A.
Elba Betancur R., Mundial de Vestidos S.A.

- En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Si hay varias personas de una misma dependencia se anotan en orden jerárquico. Ejemplo:

PARTICIPANTES O INVITADOS: Jefes de División
Carlos Amaya G., Administrativa
María Campos R., Financiera

Nota: En caso de igual jerarquía, se sigue orden alfabético por apellidos.

Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrán enunciar con subtítulo común, (negrilla opcional) que se ubica frente a la palabra participantes o invitados, con mayúscula inicial y seguido de dos puntos (:). Ejemplo:

PARTICIPANTES O INVITADOS: Consejeros Principales:
Ernesto Álzate García
Martha Bermúdez Martínez

Representaciones. En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Se aclara cuando una persona asiste por derecho propio y además lleva la representación de otra. Dicha persona se anota dos veces: como asistente y como representante. Ejemplo:

PARTICIPANTES O INVITADOS: Mario Restrepo, Secretario
Mario Restrepo, en representación de Alberto González, Vocal

- Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta y se especifican así:

ASISTENTES: Lista adjunta (120 personas)

- Ausentes: Para el caso de actas de Junta Directiva, contra el margen izquierdo, con mayúsculas y seguida de dos puntos (:) se anota la palabra AUSENTES, si los hay, de 1.5 a 2 interlineas del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no. Ejemplo:

AUSENTES: Pedro Noriega R., Secretario (con justificación)
Javier Suárez Q., Delegado (sin justificación)

- Orden del día. Contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con número arábigo. Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan 1,5 a 2 interlineas.
- Desarrollo. Contra el margen izquierdo se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo y escritura en negrilla si se desea.

A dos interlineas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos.

El primer tema puede ser verificación de quórum o lectura, discusión y aprobación del acta anterior.

En el tema "lectura, discusión y aprobación del acta anterior" se indica si fue aprobada, o se anotan las modificaciones que se presenten.

- Compromisos y recomendaciones: Si se programa una nueva reunión, se anotan la fecha y hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede se indica el lugar. Ejemplo:

COMPROMISOS Y RECOMENDACIONES: La próxima reunión se realizará en la oficina de la sucursal de Barranquilla el 17 de abril de 1996, a partir de las 09:00 horas.

- Firma de asistentes: El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula inicial. El cargo anota a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar. Los nombres y cargos de los firmantes autorizados se reparten de manera que la mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y quien le sigue, en el mismo renglón hacia la derecha. Ejemplo:

MANUEL CHACON CORREA
Presidente

JUAN CAMILO VELEZ CANO
Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a seis interlineas uno del otro, distribuidos por pares. Si el número de formas es impar, la última se centra.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Toda acta lleva las firmas de los responsables de las cuales mínimo dos aparecen en la página donde finaliza el texto.

En el posible caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión "pasan firmas", seguida de dos puntos (:). Sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

2.7.4 Redacción

- Se redactan en tiempo pasado.
- Ningún párrafo del acta se inicia con gerundio.
- Las actas se pueden presentar en hojas sueltas o en libros que se destinen para el efecto.
- Toda acta expresa lo tratado en una reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa se anotan las discrepancias.
- Se indica el nombre de la persona que presenta una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.
- Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.
- Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.
- En caso de acta registrada, se escribe el nombre de la persona que de acuerdo a los estatutos debe presidir la reunión, así como la persona que actúa como secretario de la misma.
- En caso de acta no registrada, es preciso que quede constancia de quien preside la sesión y de quien actúa como secretario.
- En actas registradas y en las que por seguridad se considere conveniente, el presidente coloca su rúbrica en la parte inferior izquierda de cada hoja.
- Anexos: Cuando en una reunión se presentan documentos que sustentan una información, estos se detallan en el desarrollo y se adjuntan en el acta. A dos interlineas de los firmantes, contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos (:). Y con mayúscula inicial. A dos espacios la cantidad. Ejemplo:

Anexos: Veinticinco (25)

- Transcritores: Si se desea establecer la responsabilidad del transcriptor, la identificación se escribe contra el margen izquierdo, a dos interlineas de las firmas o del enunciado de Anexos si los hay. Se anota el nombre con mayúscula inicial. Ejemplo:

Martha C.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Nota: Se emplea letra más pequeña, pero que permita leer el nombre del transcriptor.

2.8 INFORMES

2.8.1 Definición

Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto.

2.8.2 Requisitos

- Márgenes

SUPERIOR	entre 3 cm y 4 cm
INFERIOR	entre 1.5 cm y 2 cm
LATERAL IZQUIERDO	entre 2 cm y 3 cm
LATERAL DERECHO	entre 1.5 y 2 cm

Encabezados de las páginas subsiguientes entre 1 cm y 2cm.

2.8.3 Clasificación: Los informes se clasifican así:

- De acuerdo con los requerimientos de la entidad: en períodos y esporádicos.

- De acuerdo con el número de hojas: en cortos, hasta la página número 10 y en extensos, a partir de la página número 11.

Nota: Cuando el informe se imprime por las dos caras de la hoja, se unifica la medida de los márgenes izquierdos y derecho a 3 cm. En computador se trabaja en páginas paralelas, convirtiéndose el margen izquierdo en interno y el derecho en externo.

2.8.4 Cubierta (opcional). Presenta la información básica del documento. Al utilizarla, debe contener los datos suficientes para que el lector sepa con exactitud a que informe se refiere, sin necesidad de abrirlo. Puede ser reemplazada por la portada. Incluye los siguientes elementos básicos:

- Razón Social.

- Título del informe y subtítulo, si lo hay.

- Número de código o identificación: se emplea el código de la oficina productora seguido de un número consecutivo cuando se trata de informes periódicos dentro de un recuadro.

7506-002

2000-002

Es posible agregar otros elementos que se consideren necesarios, pero evitando que la cubierta se vea aglomerada.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

2.8.5 Portada

De libre diagramación en estética, tamaño de letra, escritura en mayúsculas sostenida o no, dibujos y otros. Si reemplaza a la cubierta, es la fuente principal de información y constituye la primera página del informe. Adicional a los elementos de la cubierta, contiene los siguientes datos:

- Nombre de dependencia, área, grupo, comité, entre otros.
- Nombre de la persona que elaboran el informe.
- Ciudad de origen del informe en cualquiera de las siguientes opciones:
- Fecha completa (día, mes, año): Sogamoso, 16 de marzo de 2007
- Mes y año: Tunja, marzo de 2007
- Año: Bucaramanga, 2006

2.8.6 Tabla de Contenido.

Se coloca inmediatamente después de la portada. Contiene los títulos de: Capítulos, Subdivisiones, principales del cuerpo del informe, material complementario y su respectivo número de página. Para su elaboración se tiene en cuenta lo siguiente:

El título TABLA DE CONTENIDO o CONTENIDO se escribe en mayúsculas sostenida, centrado a 5 cm del borde superior. La relación se inicia de dos a cuatro interlineas del título.

Si la columna de paginación se titula con la abreviatura pág. Esta constituye la primera línea después del título, y la relación comienza a dos interlineas.

- Numerales: Se ubican contra el margen izquierdo. Igualmente, contra el mismo margen, los títulos que no llevan numeral como: Glosario, introducción, bibliografía, índice, conclusiones y recomendaciones.
- Título de cada capítulo y subdivisiones: Los títulos de los numerales de primero y segundo niveles se escriben con mayúsculas sostenidas, los títulos de la subdivisión de tercer nivel con mayúscula inicial. Se determina una tabulación a dos espacios del tercer nivel máxima subdivisión que aparece en la tabla de contenido.
- La Tabla de Contenido se escribe a dos interlineas entre títulos. Cuando alguno de ellos ocupe más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben a una interlínea y comienzan debajo de la primera letra del anterior.
- Número de página. Se tabula el margen derecho, frente al tema o subtema que le corresponde.

Nota: Es opcional rellenar con puntos el espacio sobrante entre los títulos y el número de página.

- Tablas. Figuras (ilustraciones) y anexos: Cuando el informe los requiera, estos se pueden enunciar al final de la tabla de contenido o en listas separadas.

Cuando la relación se efectúa al final de la tabla de contenido, cada uno de los títulos se ubica centrado, en mayúsculas sostenida, de dos a cuatro renglones después de la última línea.

Para ambos casos, la primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título, contra el margen izquierdo correspondiente. El número de la página se escribe en el mismo renglón, contra el margen derecho.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

2.8.7 Glosario (Último elemento de la materia preliminar)

Si el informe requiere una explicación de términos, o siglas, para facilitar su interpretación, se elabora un glosario en orden alfabético.

El título GLOSARIO se escribe en mayúsculas sostenida a 5 cm del borde superior de la hoja.

De dos a cuatro interlíneas se ubica el primer término en mayúscula sostenida contra el margen izquierdo seguido de dos puntos (:). Y después de dos espacios se digita la definición con mayúscula inicial; Si ésta ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben a una interlínea sin dejar sangría. Entre términos se dejan dos interlíneas.

2.8.8 Informe Extenso:

- **Cuerpo del informe:** Constituye la parte central del documento y está conformada por introducción, núcleo del informe, conclusiones y recomendaciones (opcional).

- **Introducción.** El informe extenso lleva una introducción que plantee brevemente el alcance, los objetivos del trabajo y el enfoque general. Como no hace parte del texto principal, no tiene numeración sino título.

La palabra **INTRODUCCIÓN** se escribe con mayúscula sostenida, centrada y a 5 cm del borde superior de la hoja. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título; las subsiguientes, a interlineación de uno, uno y medio o dos.

- **Núcleo del informe.** El núcleo del informe. Se puede dividir en capítulos y estos a su vez, en subdivisiones que correspondan a un tema completo. Para su desarrollo se tiene en cuenta lo siguiente:

Escritura del texto: Se redacta en forma impersonal (se proyecta, se estudió...) y los párrafos comienzan contra el margen izquierdo. La primera línea de escritura de cada capítulo se inicia a dos a cuatro renglones del título. Queda a libre criterio escribir a interlineación de uno o uno y medio. Entre párrafos se deja el doble de la interlineación elegida.

Capítulos: Cada capítulo tiene un título (división de primer nivel) que lo identifica, el cual se escribe en mayúscula sostenida, centrado y a 5 cm del borde superior, precedido por el numeral correspondiente. El título no lleva punto final.

Los títulos de las subdivisiones de segundo nivel se escriben en mayúsculas sostenida, contra el margen izquierdo; el texto se inicia al doble de la interlineación elegida. Los títulos de las subdivisiones de tercer nivel se escriben contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial; el texto se inicia al doble de la interlineación elegida.

Los títulos de las subdivisiones de cuarto nivel (si los hay) se escriben contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial. A dos espacios se continúa el texto, en el mismo renglón.

Nota: Los títulos no pueden resaltarse con negrilla o escribirse con otro tipo de letra.

Cada título puede iniciar en hoja aparte o continuar en la misma página del anterior. Si se escoge esta segunda opción se tiene en cuenta lo siguiente.

El Título se ubica de cuatro a seis renglones de la última línea del capítulo que antecede, y el texto comienza de dos a cuatro del título.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- Numeración e identificación de páginas. La paginación del informe administrativo debe efectuarse de la siguiente manera:

Se utiliza numeración arábica consecutiva. La página uno corresponde a la portada. Cuando el informe se imprime por ambas caras de la hoja, las páginas derechas llevan los números impares. Se procura que no queden páginas izquierdas en blanco.

Nota: No se adicionan páginas tales como: 4bis, 7a

- Páginas subsiguientes: Se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño de la primera hoja, sin impresión o papel especial de segunda hoja. Estas páginas llevan un encabezado constituido por la línea de identificación y el número de página, que se ubican entre 2 cm y 3 cm del borde superior de la hoja, así:

- Código o título del informe: Contra el margen izquierdo y con mayúscula inicial puede ir el código o el número del informe, o el título que se resume si es extenso. Contra el margen derecho. El número de la Página. Ejemplo:

Margen Izquierdo	Margen Derecho
Informe Propuesta Salarios	2
Bases Plan -Desarrollo	2

La escritura del texto se inicia de dos a cuatro interlineas del encabezado.

- Numerales: Cuando se requiera numerar capítulos y subdivisiones se emplean números arábigos, procurando no sobrepasar el cuarto nivel.

En las figuras se puede observar que la colocación de punto (.) va después del primer nivel y entre los dígitos que designan las subdivisiones. El punto se omite al final del último dígito, a partir del segundo nivel.

Se puede utilizar los literales, guiones, viñetas, con uso moderado. Si el autor los requiere se procede así:

Al emplear el guion, este se escribe contra el margen izquierdo y a dos espacios se inicia el texto; al utilizar literales, la letra debe ser minúscula, seguida de punto (.) Contra el margen izquierdo y a dos espacios se inicia el texto, a partir de la segunda línea y subsiguientes es opcional conservar la misma sangría o retomar el margen izquierdo. Ejemplos:

a.

b.

Nota: Se utiliza como mínimo las dos primeras letras del alfabeto.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Al emplear viñetas, estas se colocan contra el margen izquierdo y el texto conserva la sangría si hay más de un renglón. Ejemplos:

✕ _____

⑩ _____

- Figuras y Tablas: Cuando el informe requiere figuras y tablas estas aparecen después de ser mencionadas, de ser posible, en la misma página.
- Citas: En caso de que el autor requiera citar conceptos escritos o verbales, propuestas y otros, se tienen en cuenta las siguientes recomendaciones:

La cita breve de los de cinco renglones, se digita entre comillas, en la misma línea del texto.

Cuando la cita ocupa más de cinco renglones, se toma como inserción en el texto y se deja una sangría de cuatro espacios a ambos lados, que se conserva hasta el final y se escribe una interlinea sin comillas. Se separa del texto por dos interlineas.

Las citas se identifican en el texto con número (superíndice o número arábigo entre paréntesis). El uso de uno de las dos formas de identificación se conserva a través de todo el documento.

La referencia de la cita se escribe al pie de la página separada por una línea horizontal de aproximadamente 12 rayas continuas, trazada desde el margen izquierdo a dos interlineas del último renglón del texto. La escritura se efectúa bajo la raya a interlineación sencilla, inmediatamente después del número.

Cuando la referencia ocupa dos o más renglones, el segundo y los subsiguientes se inician contra el margen izquierdo, a interlineación sencilla. Entre una referencia y otra se dejan dos interlineas.

- Nota de pie de página. Se utilizan cuando el autor desea aclarar un dato o ampliar una idea indicándolas en el texto con asterisco (*). En caso de presentarse más de una nota en la misma página, cada una se identifica con uno o dos o más asteriscos consecutivos, no a través del documento sino por página.

Las notas de pie de página, se escriben separadas del texto por una línea horizontal de aproximadamente 12 rayas, trazadas desde el margen izquierdo después del último renglón del texto y separada de este por dos interlineas. El asterisco se coloca contra el margen izquierdo a un renglón de la línea divisoria y el texto se escribe inmediatamente después del asterisco.

Cuando la nota de pie de página ocupa más de dos renglones, los subsiguientes se indican contra el margen izquierdo, a interlineación sencilla. Entre una nota y otra se dejan dos interlineas.

Cuando una aclaración es común a varios enunciados, se marca con asterisco a cada término. Ejemplo:

En el texto: ISO* , Icontec*; Covenin*

En la Nota al pie de página:

⑩ Instituto de normalización

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- Conclusiones y recomendaciones. El propósito de las conclusiones es presentar un juicio crítico y razonado del análisis de los resultados del estudio, de manera directa, clara, concisa y lógica; El objetivo de las recomendaciones es proporcionar consejeros para que se decida un curso de acción.

Las conclusiones son obligadas. Las recomendaciones no siempre se requieren, pero si el autor las considera convenientes se pueden incluir. Si es más de una, se sugiere numerales. Para la prestación se tiene en cuenta lo siguiente:

El título, **CONCLUSIONES**, se escribe en mayúscula sostenida, centrado, a 5cm del borde superior. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título.

Si se incluyen recomendaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

El título **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**, se escribe en mayúscula sostenida, centrado a 5 cm del borde superior.

La primera línea de escritura se inicia a cuatro renglones del título.

Se puede combinar las conclusiones y las recomendaciones en el mismo párrafo, o tratarse en párrafos independientes.

- Firma

El informe administrativo extenso debe ser formado por el autor o autores, en la página donde terminan las conclusiones, o en donde finalizan las recomendaciones, cuando las hay.

De cuatro a seis renglones del último párrafo, se anota el nombre en mayúsculas sostenida. El cargo, a una interlinea del nombre, con mayúsculas inicia y sin centrar.

Nota: Si son necesarias varias firmas, estas se ubican a criterio de los autores una debajo de la otra o por parejas. En el segundo caso si el número de firmas es impar la última se centra.

- Rubrica: De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o los autores colocan su rúbrica en cada una de las hojas del informe, en la parte inferior izquierda la tinta negra para la firma garantiza la nitidez de la firma.

- Transcriptor: Si se desea establecer la responsabilidad del transcriptor, su identificación se escribe a dos interlineas del firmante. Se anota el nombre (con mayúscula inicial) e inicial del apellido. Se emplea letra más pequeña. Ejemplo:

Sonia M

Gerardo R.

- Informe Extenso. Material Complementario

Está conformado por anexos, bibliografía e índice.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

- Anexos. Es necesario, cuando se trata de material que impide la prestación ordenada y lógica dentro del cuerpo del informe, como ciertas ilustraciones, fotografías, planos, entre otros. Para su presentación se tiene en cuenta lo siguiente:

La palabra anexo se escribe centrada, en la parte superior de la hoja, con mayúscula inicial y seguida de las letras mayúsculas inicial y seguida de las letras mayúsculas del alfabeto, empezando por la A y omitiendo las letras I, O, CH y LL. En el caso de que el número de anexo sea mayor de las 26 letras del alfabeto, se utilizan números arábigos en lugar de letras. Ejemplo:

Anexo A. Fotografía Aérea

Anexo 1. Fotografía Aérea

Cuando el tamaño o característica del anexo obliguen a que este se presente separado del informe (maqueta, libro y otros), en hoja aparte se escribe únicamente, la identificación, siguiendo las indicaciones del numeral anterior.

- Bibliografía. Cuando el informe la requiera se siguen las siguientes indicaciones:
El título BIBLIOGRAFÍA Se escribe centrado, a 5cm del borde superior, mayúsculas sostenida. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones de este título.

Cada referencia bibliográfica como lo muestra los siguientes ejemplos:

- Referencia bibliográfica de otro informe:

GUITIERREZ CARDONA, Oscar. Análisis ocupacional. Santafé de Bogotá: oficina de Estudios y Evaluación, 1991.p.25-52

- Referencia bibliográfica de un artículo:

SAMBLER, Ricardo. Contra la corriente. En: Clase Empresarial. Santafé de Bogotá No. 24 (mayo 1995); p5-15

- Referencia bibliográfica de carta y entrevista.

CARTA de Federico Gómez, Presidente de la compañía de la compañía Colombina de Tabaco. Medellín, 4 de agosto de 1993.

ENTREVISTA con Caros Suarez, Viceministro de Educación Nacional de Colombia. Santafé de Bogotá, 20 de agosto, 1992.

Nota: Téngase en cuenta que al utilizar el símbolo de dos puntos (:) En referencia, se deja un espacio antes y otro después.

- Índice. Cuando un informe lo requiere, este se presenta al final, como última parte del material completo. El título ÍNDICE se escribe centrado. A 5 cm. Del borde superior, en mayúsculas sostenida. La primera línea de escritura, se inicia de dos a cuatro renglones de título.

El índice se puede organizar de manera alfabética o cronológica para facilitar la consulta de trabajo.

Después de cada termino se coloca una coma (,) y de igual manera se separan por coma los números de las paginas donde es posible efectuar la consulta. Ejemplo.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

ANTIOQUIA, 10, 25, 32, 37, 40

CUNDINAMARCA, 9, 19, 30, 34

2.8.9 Informe Corto

Consta de las partes que se explican a continuación. El autor puede utilizar cualquier elemento del informe extenso que estime conveniente.

- Encabezamiento. El informe corto no lleva portada sino encabezamiento que se distribuye de la siguiente manera:

- Razón Social. Se ubica entre 3cm. Y 4 cm. Del borde superior, contra el margen izquierdo y en mayúsculas sostenida, cuando se utiliza papel que no la tiene impresa.

- Dependencia. A interlineación doble, bajo la razón social se escribe el nombre de la dependencia origen del informe, con mayúscula inicial y contra el margen izquierdo.

- Número o código. En caso de requerir número o código de identificación, este se ubica sobre el mismo renglón de la dependencia, contra el margen derecho, así:

HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO
Subdirección Administrativa

2000-023

- Título. A cuatro interlineas de la dependencia se escribe el título del informe, centrado y en mayúsculas sostenidas.

- Fecha: A cuatro renglones del título, contra el margen izquierdo, se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida, seguida, de dos puntos (:). Al frente se anotan la ciudad y la fecha completa, CON MAYÚSCULA INICIAL.

- Autoría de informe. A interlineación de uno y medio o dos debajo de la fecha, contra el margen izquierdo y en mayúsculas sostenida, se escribe una de las siguientes expresiones, seguida de dos puntos (:), ELABORADO POR. PREPARADO POR, RESPONSABLE. Al frente se anotan el o los nombres correspondientes, con mayúscula inicial. Los datos de la fecha y la autoría se tabulan a dos espacios de la expresión más larga.

En caso de varios autores, se tienen en cuenta que si hay autor y coautor, aparecen en este orden; si están en igual condición de autoría se relacionan por alfabético de apellido.

- Objeto. El informe corto lleva un objeto, para describir en breve el propósito del mismo y se presenta así: de dos a cuatro interlineas del encabezamiento se escribe la palabra OBJETO, seguida de dos puntos (:), en mayúscula sostenida y contra el margen izquierdo. A dos espacios de este enunciado, se expresa la finalidad del informe con mayúscula inicial. En caso de requerir más de un renglón, el segundo y los subsiguientes retornan contra el margen izquierdo.

- Escritura del texto. Un informe corto generalmente consta de un capítulo único, que de requerir numeral, todos se escriben contra el margen izquierdo. Si los numerales llevan título se escriben así: Los del primero y segundo nivel, en mayúsculas sostenida.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Los del tercer nivel, con mayúscula inicial.

Es usual que el cuatro nivel sea una explicación que no necesita título.

Si el informe corto contiene dos o más capítulos, para su presentación se tienen en cuenta las indicaciones establecidas referentes a texto y numeración e identificación de páginas, páginas subsiguientes, numerales, figuras y tablas, citas y notas de pie de página.

- Conclusiones (opcional). En caso de incluirlas se procede así: la palabra **CONCLUSIÓN** o **CONCLUSIONES** se escribe en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo de dos a cuatro interlineas del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título.

- Firma. El informe administrativo corto debe ser firmado por el autor o los autores en la página en que finaliza el cuerpo del informe. El nombre se anota en mayúsculas sostenidas de cuatro a seis renglones del último párrafo. El cargo a una interlinea del nombre con mayúscula inicial.

Nota: Si son necesarias varias firmas, estas se reparten a criterio de los autores una debajo de la otra o por parejas; En el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se centra.

- Rubrica. De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o autores pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas del informe, en la parte inferior izquierda. La tinta negra para firmar garantiza la nitidez del proceso de microfilmación.

- Transcriptor. Si se desea establecer la responsabilidad del transcriptor, su identificación se escribe a dos interlineas del firmante. Se anota el nombre (con mayúscula inicial) e inicial del apellido. Se emplea letra igual al texto.

- Aspectos Generales.

Documento remisario. Se recomienda presentar los informes administrativos con un documento remisario: carta si es externo y memorando, si es interno.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Entre 3 cm y 4 cm



SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EMPLEO
INFORME CONSOLIDADO
ENERO – OCTUBRE

Tunja, 2003

Entre 3 y 4 cm



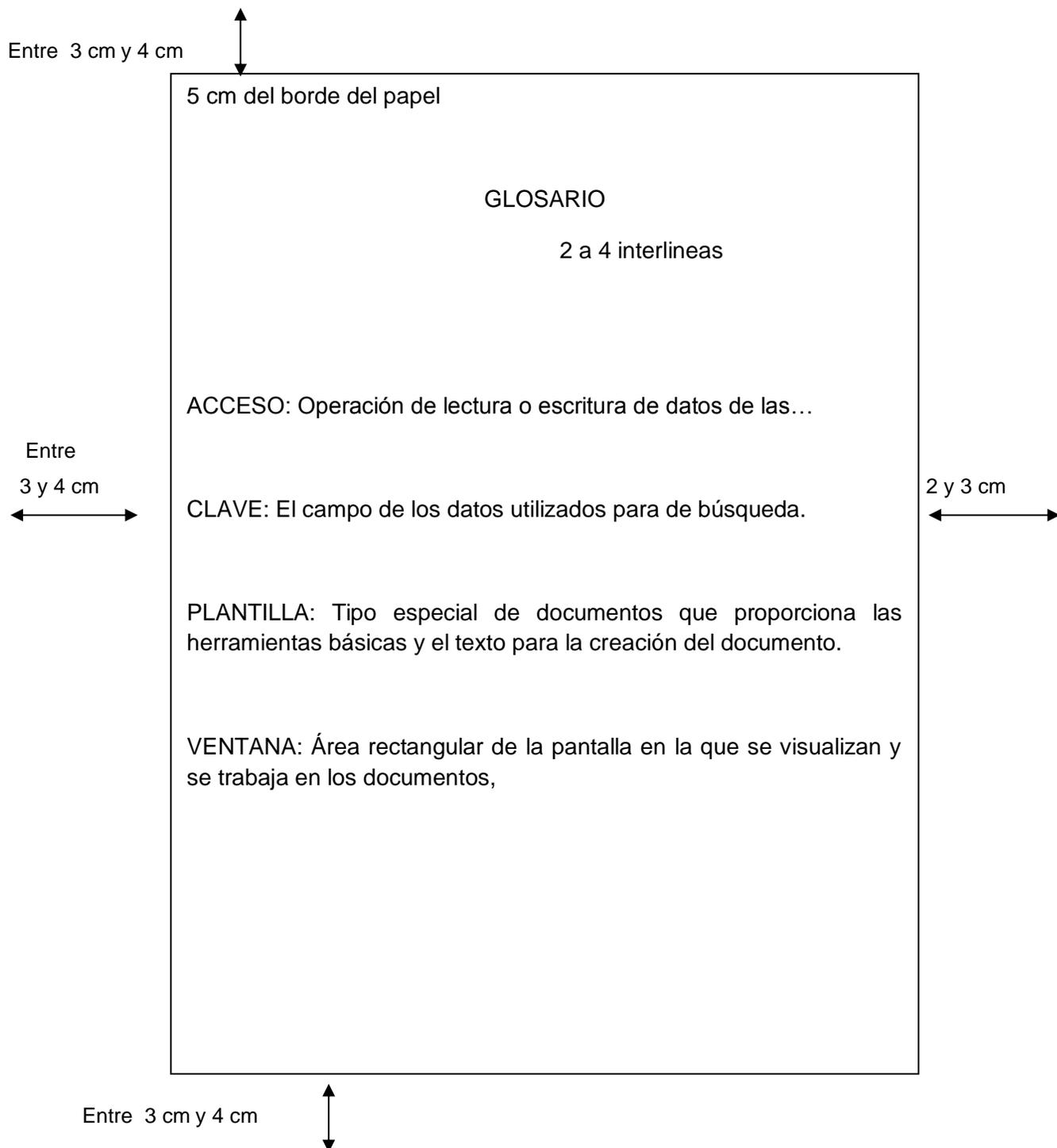
Entre 2 y 3 cm



Entre 2 y 3 cm

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÒDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION Programa de Gestión documental

Esquema para la elaboración de CUBIERTA



	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO	CÓDIGO:
	E.S.E	FECHA:
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS	VERSION: 01
	PROCESO	Página:
		SISTEMAS DE INFORMACION
	Programa de Gestión documental	

Entre 3 cm y 4 cm



5 cm del borde del papel

1. PRIMER NIVEL (TITULO)
2 a 4 interlineas

1.1 SEGUNDO NIVEL

1 A 1.5

1.1.1 Tercer nivel (titulo)

Entre 3 y 4 cm

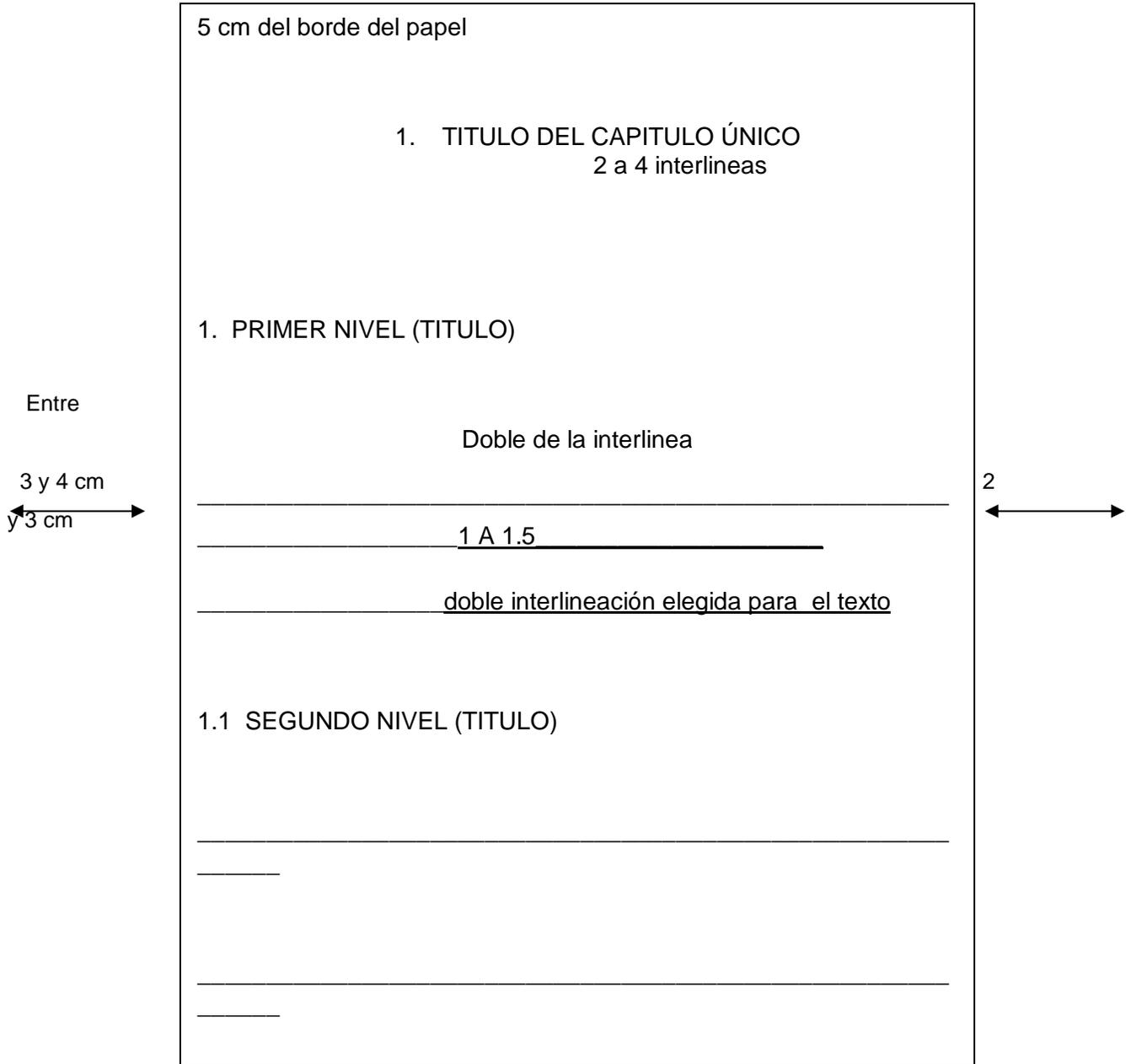


2 y 3 cm





Entre 3 cm y 4 cm





HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

Anexo b: Diagnóstico Integral de Gestión Documental

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

FECHA ELABORACION DE DIAGNOSTICO: OCTUBRE DE 2015.

0A. IDENTIFICACION

A.1 DATOS DEL ARCHIVO

DENOMINACION O NOMBRE DEL ARCHIVO: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT: 891.855.039-9

FECHA DE CREACION: 16 DE OCTUBRE DE 1872.

DIRECCION: CALLE 8 N°11ª- 43

CORREO ELECTRONICO: talentohumano@hospitalsogamoso.gov.co

PAG WEB: www.hospitalsogamoso.gov.co

MUNICIPIO: Sogamoso

DEPARTAMENTO: Boyacá

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	NIVEL				TIPO				
	NACIONAL	DPTAL	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTION	CENTRAL	HISTORICO	GRAL	OTRO
E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO		X						X	



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

Sistema de Archivo de la entidad:

Centralizado: Central: General: X Satélites:
Especializados: Otros: No de Depósitos: 2

Observaciones:

- Se manejan de manera independiente todas las historias clínicas de la entidad.
- Ninguno de los depósitos contiene información completamente organizada.

A.2 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

2. Nivel: Nacional Departamental: **X** Municipal: Distrital:
Extranjero:

3. Sector: SALUD

4. Organismo al que pertenece: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

5. Carácter de la Entidad

Publica: X Privada: Mixta:

Privada/funciones públicas:

Privada/ Interés cultural: Familiar: Personal:
Otras

6. Ubicación en la estructura del estado (rama): EJECUTIVA (Sector Descentralizado por servicios: Empresas Sociales del Estado)

7. Fecha de Creación de la Entidad: 16 DE OCTUBRE DE 1872. Acto Legal: No se encontró.



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.

BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

Observación: Se encontró que el Hospital San José de Sogamoso mediante el Decreto Ley 056 de 15 de enero de 1975 por el cual se reglamentaron las Entidades adscritas al Sistema Nacional de Salud (SNS) se convirtió en Entidad de Asistencia Pública.

8. Dirección: Calle 8 N° 11^a- 43

Teléfono: (098) 7702201- 7702202

9. Fax: (098) 7702203

10. Municipio: Sogamoso

11. Tiene regionales y sucursales: Si: No: X Especifique:

12. N° de Dependencias: 30

13. Misión de la entidad: “Somos una Institución prestadora de servicios de salud de carácter público, de mediana complejidad, con un talento humano idóneo, óptima infraestructura y tecnología, brindando servicios con estándares superiores de calidad, para contribuir al bienestar de nuestros usuarios, sus familias y el entorno con responsabilidad social”.

14. Representante Legal:

Nombre: JULIO CESAR PIÑEROS CRUZ

Profesión: Medico General

Cargo: Gerente

Tiempo en el Cargo: Julio de 2012



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

A.3 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

1 Jefe del Archivo

Nombre: GILBERTO GONZALEZ RUIZ

Profesión u Oficio:

Cursos Capacitación:

2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:

SI: NO: x

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:

SI: NO: x

4. El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?

SI: x NO:

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo.

Tiempo en el cargo: 18 meses

Tiempo en la entidad: 36 años

6. A que dependencia pertenece el archivo central de la entidad:

Subgerencia Administrativa y Financiera.

7. Jefe inmediato del responsable del archivo:

Nombre: Armando Ochoa Camargo

Cargo: Líder de proceso de Talento Humano

8. Presupuesto anual del archivo:

Propio:

Asignado por la dependencia: Según necesidades: X Otro

Aproxime la cantidad de presupuesto anual: \$



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

9. A que necesidades se asigna el presupuesto de archivo:

Material de consumo:	Si	Mantenimiento:	No
Personal:	No	Capacitación:	No
Reprografía.	No	Equipos:	No
Preservación:	No	Organización:	No

Otros:

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:

Si: No:

Especifique: Si tiene incidencia, ya que cuando se van a realizar compras de suministros, solicitan al archivo las especificaciones técnicas de los materiales.

11. Existe manual de funciones: Está en proceso de elaboración.

Entidad: Si: No: Archivo: Si: No:

12. Las responsabilidades del encargado del archivo ¿están determinadas por el manual?

Si: No:

En caso contrario especifique quién asigna sus funciones:

13. Existe manual de gestión documental: Si: No:

14. El archivo ¿Esta organizado según el manual? Si: No:

¿Desde cuándo se aplica el manual?

¿Contempla aspectos de preservación? No

15. ¿Existe Tabla de Retención Documental? Si: No:

16. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? Si: No:

17. ¿Existe un reglamento de Archivo? Si: No:



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

18. ¿Existe Comité Interno de Archivo?

Si: X

No:

Acto Administrativo y fecha:

Observación: Mediante Resolución 001 de 02 de enero de 2004 se creó el Comité de Archivo y actualmente se encuentra en proceso de modificación.

19. Número de personas que trabajan en el archivo: 1

Profesional (P):

Técnico (T): x

Asistencial (A):

P	T	A	Capacitación	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Dedicación Tiempo		
							Contrato	Planta	Completo	Medio	Parcial
	x				x	18 meses	x		x		

Observaciones:

- El Manual de Funciones de la Entidad se encuentra en proceso de actualización.
- Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de actualización.
- Las Tablas de Valoración Documental se encuentran en proceso de elaboración.
- La contratista designada para el Archivo cumple diferentes funciones entre las cuales esta atender consultas, tarea que absorbe la mayor parte de su tiempo.



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

A. 4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:
Consulta: Si: X No: Asesoría: Si: No: X
Otro:
Fotocopia: Si: No: X Microfilm: Si: No: X
Otro:
2. Presta servicios externos de:
Consulta: Si: X No: Asesoría: Si: No X Otro
Fotocopia: Si: X No: Microfilm: Si: No: X Otro
3. Tipo de Consulta
Manual: X Automatizado Otro
Tiene sala de consulta: No
Promedio de consulta: Mensual: X Anual
Tipo de usuario: Clientes Internos y Externos.
4. Asesorías: No aplica
Impartidas N°: Motivo:
Oficina/entidad
5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos
Microformas: No Fotografía: No Grabaciones: No
Internet: No
Automatización de archivos: No
Digitalización: No

Observaciones: Para el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la Entidad se prestan la información en original.



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

B. INFRAESTRUCTURA DEL EDIFICIO

B.1 EL EDIFICIO

1. Época de construcción: 1969
2. Función original: Hospital San José de Sogamoso
3. Contexto dinámico: Humedad Relativa (H:R)(promedio):
Temperatura:(promedio):
4. Contexto urbano: Norte Sur Oriente
Occidente Centro: X
5. Nivel del Edificio: Seis niveles
6. Tipo de Construcción: Convencional, Estructura en concreto y mampostería
7. Estado del Inmueble: Bueno
8. Espacios que conforman la entidad:

Primer Piso: Subgerencia Científica
Área de Consulta Externa
Área de Imágenes Diagnosticas
Área de Mantenimiento
Área de Urgencias
Medicina Legal
Laboratorio de Patología
Rehabilitación
Laboratorio Clínico



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

Farmacia

Patología

Epidemiología

Servicios Generales y Lavandería

Cocina

Nutrición

Facturación

Auditoria Medica

Almacén

Estadística (Archivo Historias Clínicas)

Sistema de Información y Atención al Usuario

Trabajo Social

Cirugía Programada

Segundo Piso: Coordinación de Enfermería

Salas de Cirugía

Esterilización

Tercer Piso: Pediatría

Restaurante Internos

Cuarto Piso: Ginecología

Docencia y Servicio

Lectura de Citología

Coordinación Servicios Generales

Quinto Piso: Medicina Interna



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

Calidad

Capilla

Coordinación de Enfermería

Coordinación de Hospitalización

Habitación Internos

Sexto Piso: Gerencia

Subgerencia Administrativa

Control Interno

Revisoría Fiscal

Planeación

Contabilidad (Cartera y Presupuesto)

Tesorería

Sala de Juntas

Jurídica

Talento Humano

Sala de Conferencias

9. Existen planos arquitectónicos: Si Planos técnicos. Si

10. Observaciones: En las instalaciones no se encuentra un espacio adecuado para la disposición del archivo, ni se cuenta con elementos de medición de factores de deterioro de la documentación (Humedad Relativa, temperatura, Ventilación, Iluminación y contaminantes atmosféricos).



B.2 EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:

Nº de planta: 1 Sótano: Mezanine: Área total del archivo:

2. Cuantos depósitos tiene el archivo: Dos (2) Construidos: Ninguno

Adecuados: Asignados: X Tomados:
Son Suficientes: No

Especifique: La producción de documentación es mayor al de los espacios asignados.

Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD: No

Especifique: La mayoría de la información conforma un fondo acumulado

3. Con que área cuenta el archivo:

Administrativa: No Descripción/ Clasificación: No Reprografía: No
Limpieza: No Consulta: No

Baño: No Cafetería: No Conservación: Si

Otros:

4. Todas las áreas del archivo están en el mismo espacio: Si: X No:

Especifique: La bodega destinada para conservación de archivos en su mayoría contiene información del Área Administrativa y solo cuenta con un espacio para conservación.

5. El área de los depósitos está separada de los demás: Si: No: X

Como está separada:

Tiene llave: Si Quien la Maneja: Ximena Díaz (Contratista).

6. Los depósitos dan a la calle: Si: No: X

7 Condiciones de seguridad:



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

La bodega destinada para conservación de archivos del Área Administrativa cuenta con un candado.

8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes: Si
No: X

Especifique: Los diferentes soportes (papel, CD, DVD, videos, casetes) se encuentran dentro de la información producida por cada dependencia.

9. En que mobiliario se almacenan series como: historias laborales, historias clínicas, actas, resoluciones y contratos:

- Archivador Metálico
- Estantería Metálica: X

Nota: Gran parte de la información se encuentra almacenadas en cajas, y algunas de ellas están ubicadas en estantería metálica.



B.3 INSTALACIONES DEPÓSITO

1. Poseen los depósitos iluminación natural: Si: X

ELEMENTO	NUMERO	MATERIAL	CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO	
			Cortinas	Persianas	24 Hrs	Hora Laboral	Ocasional	Si	No	Rota	Otro
Ventanas											
Claraboyas											
Puertas	1	Metálica					x		x		
Malla											

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Si: X No
Incandescente: N° de Focos: Diferenciada: Encendida:
Hora Laboral:
Fluorescente: X N° de Focos: 3 Diferenciada: Encendida:
Hora Laboral:

Observaciones: Ocasionalmente se utiliza la iluminación artificial.

3. Ventilación Natural dada por:

Ventanas: Puertas: X Rejillas:
Otros:

4. Ventilación artificial dada por:

Ventiladores: X Encendida: 24h: Horario Laboral:
Ocasional: X
Aire Acondicionado: Encendida: 24h: Horario Laboral:
Ocasional:
Otros: Encendida: 24h: Horario Laboral:
Ocasional:

5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

H.R: No Tipo: Medición de condiciones ambientales:

Temperatura: NO Tipo: Humedad relativa: NO Equipo y puntos de medición:

Ventilación: No Tipo Iluminación: Equipo y puntos de medición:

Iluminación No Tipo

Filtro de Aire: No Tipo

Observaciones:

6 .La entrada de polvo se da por: Puerta

Hay tapetes: No Cada cuanto se limpian y como:

Hay cortinas: No Cada cuanto se limpian y como:



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

B.4 CONDICIONES DE PREVENCION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad

Si: X No: Escrito: X

Para el archivo: Si: No: X Escrito:

El edificio posee detector de incendios: Si: X No:
Tipo:

Nº de detectores en el área del archivo: NO: X

Funcionan: Si: No: X

Labor de Mantenimiento: Si: No:

El edificio posee extintores: Si: X
No: Tipo:

Nº de extintores en el área del archivo: 1

Funcionan: Si: X No:

Labor de mantenimiento: Si: No:

Cuales:

2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastres: Si:
X No

Tipo: Bomberos y Estación de Policía

3. Cuenta con Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si.

4. Con brigadas: Si

5. Mapa de Riesgos: Si

6. Planes de Evacuación: si

7. Señalización: Si



8. Vigilancia: Si

9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios del archivo o para funcionarios que trabajan con documentación: Si: No: X

10. Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo: Para los archivos no se tiene dispuesto Plan de Evacuación, señalización ni se tiene claridad sobre cuál es la documentación que se le debe dar prioridad en caso de desastre. En cuanto a la limpieza de instalaciones se realiza diariamente.

11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastres: No

Con agua: No

Con fuego: No

Observaciones: No hay un plan específico para el manejo de la documentación en caso de una eventual emergencia.

12. Mantenimiento Limpieza

MANTENIMIENTO	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
				Diario	
Deposito			Ocasional	Brochas – Bayetilla – Alcohol	
Documentación					

Observaciones: Actualmente se realizó limpieza a la documentación.

13. Se realizan atenciones de control microbiológico en áreas y/o documentación:

Si

Método, frecuencia, productos: Fumigación, trimestral, Químicos.



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

14. Inspección depósito

ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			
		Grietas	Humedad	Ataque insectos	Otros
Pisos	Baldosa	No	SI		
Muros	Ladrillo	Si	Si		
Techos	Concreto	No	No		
Divisiones	No tiene				

Bajantes: a la vista: SI: NO: X Grietas: SI: NO: X

Conductos de energía SI: NO: X Deterioro SI: NO: X



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

Soportes disco óptico: NO
Soportes disquetes: SI
Soportes negativos: NO
Soportes diapositivas: SI
Soportes CD SI

9. Metros lineales de la documentación total Aproximadamente 850 metros lineales

10. Promedio de folios por unidad de conservación: Por Carpeta: 200 aprox.
AZ: 400 aprox.

11. Describa la seguridad de los documentos: La documentación no cuenta con mecanismos que garanticen la integridad de los expedientes.

12. La documentación se encuentra ubicada en
Estantería: X Archivadores: X
Planotecas: No Otros: X
Especifique: Cajas

13. Tipo de estantería

Cerrada: No Metal: Madera: Otros
Abierta: Si Metal: X Madera: Otros

14. Disposición de la estantería en el depósito

Paralela a los muros: Si Distancia promedio: 5 – 10 cm.
Perpendicular a los muros: No Distancia promedio:

Distancia promedio entre estantes: 60 cm. aprox.

15. Disposición de la documentación en la estantería

Vertical: X

Horizontal:

16. Almacenamiento de los archivos de gestión

Especifique: Estantería y archivadores pequeños de gaveta.

17. Como se almacenan los documentos contables. Se disponen en carpetas y cajas de archivo

18. Las historias laborales: Se encuentran almacenadas en archivadores metálicos.

19. Las actas y resoluciones: Se encuentran en carpetas y posteriormente se almacenan en estantes metálicos.



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

C.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. Esta organizada la documentación: Si No: X

Clasificación

Orgánica Funcional Procedencia Temática

Asunto Autor Otro

Ordenación

Alfabética Numérica

Alfanumérica Cronológica

Otro

Descripción: Debido a la escasa capacitación a los funcionarios se carece de herramientas técnicas sobre el adecuado manejo a la información y el cumplimiento a la normatividad.

2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:

Si: X

No:

Guía:

Total:

Parcial:

Catalogo:

Total:

Parcial:

Índice:

Total:

Parcial:

Inventario: X

Total: X

Parcial:

3. Cuenta con instrumentos de control: Si: X No:

Guía: No

Inventario: Si

Catalogo: No

Índices: No

Libros de Registro: X

Cuadros de Clasificación: Si



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

4. El archivo funciona como el archivo central de la entidad: Si: X
No:
5. Están regulados los procedimientos de producción: Si:
No: X
6. Se hace seguimiento al trámite: Si: X
No:
7. Tiene el archivo cronograma de transferencia Si:
No: X
- Con instructivo: Si:
No: X
8. Ha elaborado el archivo Tabla de Retención Documental: Si: X No:
Están Aprobadas: Si Acto
Administrativo de Aplicación:
- La entidad se reestructuro después de la TRD: No Actualizaron las TRD:
Se está en proceso de actualización
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: Si:
No: X
10. Se ha hecho Eliminación: Si Con Actas: Si De que
material: Libros de Cuentas
11. Han tenido pérdida de documentación: Cuando: Ocasionalmente Porque:
Por falta de control en la documentación.
12. Se ha elaborado valoración: Se está en proceso de elaboración de las TVD
Con tablas de valoración: Si



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

10. Cuenta con asesorías para adelantar acciones de conservación: Si: No:
X Tipo:

11. Se realiza algún tipo de intervención directa a los documentos especifique los materiales: Si: X No:

Actualmente se desarrolla actividades tendientes a valorar la información correspondiente al Fondo Acumulado y de esta manera establecer la disposición final de la información. Se realizó limpieza de los expedientes mediante el uso de aspiradoras, brochas cerda suave, bayetilla y alcohol antiséptico.

12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: Si: No: X
Tipo:

13. El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra:

Papel Tipo: No Carpeta Tipo: No Cajas Tipo: Ref. X 200
Ganchos Legajadores tipo: Plástico

Clips Tipo: No Bolígrafo Tipo: No Estantería Tipo: No
Archivadores Tipo: NO Otros

14. Con qué y cómo se hace la foliación documental: Lápiz mina negra HB o B, atendiendo lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

15. ¿Se hace empaste o encuadernación: No

16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a márgenes. No formatos otras.

Explicar: Actualmente se está trabajando en la formulación del Programa de Gestión Documental (PGD) el cual contiene la Producción de la información.

17. Se legajan los expedientes perforándolos: Si Tipo

18. Utiliza Clips: metálicos: Si Plásticos

19 Usa cinta pegante: Si Cual:

20. Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: No



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

21 Monitoreo de condiciones ambientales: Si

22 Encuadernación: No

23 Limpieza: Si Otros Enumere

Observaciones: Hasta el momento las transferencias documentales se han realizado sin organizar los expedientes.



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

C.4 DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

1. En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación: Bodega ubicada en el centro comercial "Metro" que está a un costado del Hospital, destinada para la conservación de Historias Clínicas y Facturación.

2. Motivo por el cual se halla separada: Por falta de espacio

3. Quien es el responsable:

Por parte del Archivo: Gilberto González.

Por parte de la institución: Doctor José Gómez Acosta – Subgerente Administrativo

4. Fechas Extremas de la documentación:

5. La documentación se encuentra organizada: Si: X No:

Observaciones: Las Historias Clínicas se encuentran organizadas; pero las cajas de facturación no han sido intervenidas.

6. Se ha realizado selección descarte de la documentación: Si: No: X

7. De esta documentación se presta servicio de:

Consulta: X

Reprografía:

Otros:

Especifique:

8. Características de los soportes: (soportes): Papel

9. Cantidad de unidades de conservación:

Total:

Aproximado:

10. La documentación se encuentra en:

Cajas: X

Carpetas: X

Libros: X

Legajos:

A-Z: X

Otros

11. La Documentación se encuentra ubicada en:



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

Estantería: X

Archivadores.

Planotecas

Piso: X

Especifique: La documentación que por espacio no es posible ubicarla en estantería se deja almacenada en cajas y se encuentra ubicada en el piso.

14. Se hace mantenimiento a:

La colección: Si: No: X Cada cuanto y como:

El Depósito: Si: X No: Cada cuanto y como: Cuando se requiere del servicio por algún daño.

15. Describa las condiciones de depósito:

La bodega destinada para la conservación de Historias Clínicas se encuentra fuera de las instalaciones del Hospital

Es una bodega adaptada para conservar la serie documental Historias Clínicas.

Presenta filtraciones de agua y el espacio es insuficiente para el volumen de información allí almacenado

Cuenta con 3 puertas, cinco ventanas, un baño y un área de conservación.

La bodega destinada para la conservación de Historias Clínicas cuenta con una chapa en la puerta y por encontrarse dentro de las instalaciones de una empresa privada se cuenta con vigilancia las 24 horas.

Ventilación dada por ventanas

La serie documental Historias Clínicas se archiva por número de identificación pero internamente no se aplica el principio de orden original.



Inspección depósito

ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			
		Grietas	Humedad	Ataque insectos	Otros
	Mineral / Baldosa	No	Si		
Pisos					
Muros	Ladrillo	No	Si		
Techos	Teja	Si	Si		Goteras
Divisiones	No tiene				

Bajantes: a la vista: SI: NO: X Grietas: SI: NO: X

Conductos de energía SI: NO: X Deterioro SI: NO: X



CONCLUSIONES

1. El diagnóstico general realizado arroja datos de suma importancia dentro de la proyección hacia la implementación de una óptima Gestión Documental al interior del Hospital Regional de Sogamoso.
2. Se identifica que buena parte de la información del archivo central no se encuentra debidamente organizada de acuerdo con los principios archivísticos y la normatividad relacionada.
3. Los funcionarios en general requieren de procesos permanentes de capacitación para desarrollar adecuadamente lo que les compete dentro de la organización documental.
4. Dentro del Organigrama de la entidad no se encuentra visible el área de Gestión Documental.
5. Dentro del presupuesto de la entidad se identifica que los recursos destinados a Gestión Documental se encuentra dirigido en su mayor parte a la adquisición de materiales de consumo de las dependencias.
6. No existe un Manual de Gestión Documental.
7. Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de actualización; se observa que algunos funcionarios no tienen claridad acerca del Área a la cual pertenecen, lo cual puede generar traumatismos a la hora de implementar las Tablas de Retención Documental.
8. Las Tablas de Valoración Documental se encuentran en proceso de formulación y aprobación; se espera que con la implementación y aplicación de este instrumento se logre depurar un importante porcentaje de documentación que se encuentra repesada y ocupando gran volumen de espacio.
9. El Hospital adolece de instrumentos adecuados para la conservación de documentos (termo higrómetro, luxómetro, entre otros).
10. Se logró establecer que la producción documental del Hospital supera la capacidad de almacenamiento actual.
11. Le estantería donde se encuentra la información no cuenta con las especificaciones técnicas óptimas para el manejo de documentación. (archivos rodantes).
12. El Hospital cuenta con los planes y programas adecuados para enfrentar eventuales desastres naturales tales como incendios, movimientos sísmicos, entre otros.



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.

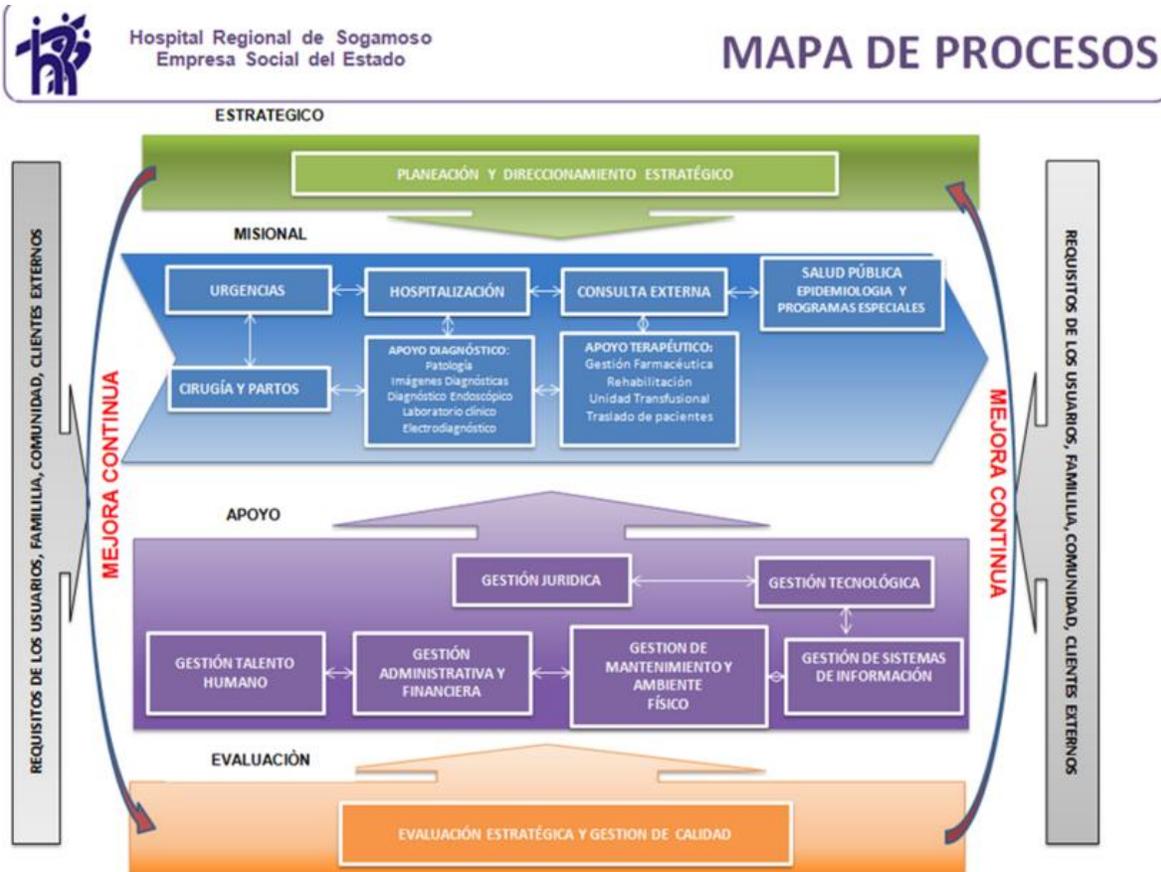
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

13. Se ha identificado que el volumen del Archivo Central del Hospital es de aproximadamente 850 metros lineales de archivo, es decir, 50.000 carpetas aproximadamente.
14. Se observa que aún se mantiene la utilización de AZ y sobres de manila para conservar documentos.
15. En cuanto a la seguridad de los documentos del Archivo Central, no se cuenta con mecanismos adecuados para garantizar la integridad de los expedientes, de otra parte no se tiene organizada la información de acuerdo con los criterios archivísticos.
16. Las Transferencias Documentales no se pueden realizar de manera adecuada por la saturación de los espacios dispuestos para el Archivo Central, por tanto no se cuenta con un cronograma de transferencias.
17. Parte de la información del Archivo Central presenta hongos, insectos y ácaros, lo cual redundando directamente en la alteración de la salud de las personas que manipulan la información y de otra parte se pone en riesgo la integridad de la información allí depositada.



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

Anexo c MAPA DE PROCESOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO





HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
BRINDAMOS SERVICIOS CON CALIDAD Y CALIDEZ... PENSANDO EN SU SALUD

Anexo d PRESUPUESTO PROYECTADO PARA LA IMLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

PRESUPUESTO PROYECTADO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	
CORTO PLAZO	
Realización de Transferencias Documentales primarias: incluye capacitación y acompañamiento.	\$15.000.000
Depuración Historias Clínicas	\$10.000.000
Aplicación de las Tablas de Retención Documental: incluye capacitación y acompañamiento.	
MEDIANO PLAZO	
Organización Archivo correspondiente a los años comprendidos entre 2005 y 2015 (Anterior TRD)	A calcular
Implementación Tablas de Valoración Documental al fondo acumulado ubicado en el archivo central	\$40.000.000
Identificación de Archivo Histórico y organización del mismo (antes de 2005)	\$10.000.000
Aplicación de metodología para eliminación según Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	\$2.000.000
LARGO PLAZO	
Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR-	\$10.000.000
Formulación Sistema Integrado de Conservación –SIC-	\$10.000.000
TOTAL INVERSION APROXIMADA	\$97.000.000