


# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS


**ELABORADO POR: SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO**



|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha: |
|  |   | Página 2 de 99                    |

## TABLA DE CONTENIDO

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUCCIÓN</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2</b> | <b>MARCO LEGAL</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3</b> | <b>CONCEPTOS TEÓRICOS</b>   | <b>7</b>  |
| <b>4</b> | <b>FASES DEL ARCHIVO</b>  | <b>8</b>  |
| 4.1      | ARCHIVO DE GESTIÓN  | 8         |
| 4.2      | ARCHIVO CENTRAL   | 8         |
| 4.3      | ARCHIVO HISTÓRICO   | 8         |
| <b>5</b> | <b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>  | <b>9</b>  |
| 5.1      | CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO  | 9         |
| 5.2      | FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS.  | 9         |
| <b>6</b> | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | <b>11</b> |
| 6.1      | CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS   | 11        |
| ➤        | DOCUMENTOS INTERNOS   | 11        |
| ➤        | DOCUMENTOS DE LOS CLIENTES EXTERNOS Y OTRAS ENTIDADES   | 11        |
| 6.2      | PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL   | 11        |
| <b>7</b> | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>   | <b>12</b> |
| 7.1      | BENEFICIOS PARA E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA – CALDAS CON LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 12        |
| 7.2      | ¿PARA QUÉ SIRVEN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?  | 12        |
| 7.3      | IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DESDE EL PUNTO DE VISTA ARCHIVÍSTICO  | 13        |
| 7.4      | ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                     | 13        |
| ➤        | PRIMERA ETAPA. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS.          | 14        |
| <b>8</b> | <b>FORMATOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS.</b>                           | <b>16</b> |
| 8.1      | DEFINICIÓN: GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DEL E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA – CALDAS EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.            | 16        |
| 8.2      | CARTAS  | 17        |
| 8.3      | CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN   | 17        |
| 8.4      | UTILIZACIÓN DE LA CARTA   | 18        |
| 8.5      | CLASES DE CARTAS U OFICIOS  | 19        |
| 8.6      | INSTRUCTIVO DE LA CARTA   | 19        |
|          | <b>TIPO DE LETRA Y TAMAÑO.</b>  | <b>19</b> |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha: |
|  |   | Página 3 de 99                    |

|                  |           |
|------------------|-----------|
| <b>MÁRGENES.</b> | <b>21</b> |
|------------------|-----------|

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| <b>ENCABEZADO.</b> | <b>21</b> |
|--------------------|-----------|

|   |    |
|---|----|
| 8.7 PARTES DE LA CARTA                          | 21 |
| 8.8 CIRCULARES                                  | 27 |
| 8.9 CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN | 28 |

|                  |           |
|------------------|-----------|
| <b>MÁRGENES.</b> | <b>28</b> |
|------------------|-----------|


|                |           |
|----------------|-----------|
| <b>FUENTE.</b> | <b>28</b> |
|----------------|-----------|

|  |    |
|--|----|
| 8.10 PARTES DE LA CIRCULAR                             | 30 |
| 8.11 ACTAS   | 34 |
| 8.12 CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN       | 34 |
| 8.13 UTILIZACIÓN DE LAS ACTAS                          | 35 |
| 8.14 CLASES DE ACTAS                                   | 35 |
| 8.15 PARTES DEL ACTA                                   | 37 |
| 8.16 ASPECTOS GENERALES PARA ELABORACIÓN DE ACTAS      | 41 |
| 8.16.1 EJEMPLO DE ACTA                                 | 41 |
| 8.17 ASPECTOS GENERALES PARA ELABORACIÓN DE ACTAS      | 43 |
| 8.18 INFORMES  | 43 |
| 8.19 CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN | 43 |
| 8.20 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES  | 44 |


|                  |           |
|------------------|-----------|
| <b>MÁRGENES.</b> | <b>44</b> |
|------------------|-----------|

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| <b>ENCABEZADO.</b> | <b>44</b> |
|--------------------|-----------|

|  |    |
|--|----|
| 8.21 PARTES DEL INFORME                        | 45 |
| 8.22 EJEMPLO DE INFORME                        | 46 |
| 8.23 SOBRES COMERCIALES                        | 47 |
| 8.24 INSTRUCTIVO PARA USO DE SOBRES            | 47 |
| 8.25 RECOMENDACIONES GENERALES                 | 47 |
| 8.26 USO DE MAYÚSCULAS                         | 48 |
| 8.27 USO DE MINÚSCULAS                         | 48 |
| 8.28 ESCRITURA DE AÑOS                         | 49 |
| 8.29 ESCRITURA DE FECHA                        | 49 |
| 8.30 ESCRITURA DE HORA                         | 49 |
| 8.31 ESCRITURA DE CANTIDADES                   | 50 |
| 8.32 NÚMEROS ORDINALES                         | 51 |
| 8.33 ESCRITURA DE UNIDADES DE MEDIDA           | 51 |
| 8.34 TRASCRIPCIÓN TEXTUAL DE DOCUMENTOS        | 51 |
| 8.35 DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES  | 52 |
| 8.36 ABREVIATURAS                              | 52 |
| 8.37 ACRÓNIMO                                  | 53 |
| 8.38 SIGLA                                     | 53 |
| 8.39 SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA | 54 |
| 8.40 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA | 55 |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha: |
|  |   | Página 4 de 99                    |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>8.41</b> | <b>GESTIÓN EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</b>   | <b>56</b> |
| ▪           | RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES  | 56        |
| ▪           | RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES   | 56        |
| ▪           | REGISTRO DE COMUNICACIONES   | 57        |
| ▪           | TRANSFERENCIAS INTERNAS  | 57        |
| ▪           | DESPACHO DE COMUNICACIONES   | 58        |
| <b>9</b>    | <b><u>INSTRUCTIVOS</u></b>   | <b>58</b> |
| <b>9.1</b>  | <b>INSTRUCTIVO PARA LA APERTURA, ALIMENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EL E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS.</b> | <b>58</b> |
| <b>9.2</b>  | <b>INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>  | <b>69</b> |
| <b>9.3</b>  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL</b>  | <b>78</b> |
| <b>9.4</b>  | <b>INSTRUCTIVO PARA DESCARTE O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>   | <b>80</b> |
| <b>10</b>   | <b><u>ANEXOS</u></b>   | <b>82</b> |
| <b>10.1</b> | <b>FORMATO HOJA DE CONTROL</b>   | <b>82</b> |
| <b>10.2</b> | <b>FORMATO CARÁTULA DE CAJA:</b>   | <b>84</b> |
| <b>10.3</b> | <b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>  | <b>85</b> |
| <b>10.4</b> | <b>FORMATO CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>   | <b>86</b> |
| <b>10.5</b> | <b>FORMATO DE REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS</b>  | <b>87</b> |
| <b>11</b>   | <b><u>GLOSARIO</u></b>   | <b>88</b> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><hr/> Página 5 de 99 |
|---|---|---|


## 1 INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación de Colombia a través del artículo 21 Ley 594 de 2000 y mediante el Sistema Nacional de Archivos con el apoyo de otras entidades de formación y control, propenden porque los archivos de las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos, estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que contribuyan a la racionalización del uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos. De igual forma, velan por el cumplimiento de las normas archivísticas, cuya observancia redundará en la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información.

Conscientes de la creciente necesidad de los funcionarios, ciudadanos y otras entidades de acceder a los documentos generados por el E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS, presentamos una guía teórica y normativa que permita a los integrantes del Hospital conformar, tramitar, administrar, custodiar, dar disposición final y poner al servicio los documentos fruto de las actividades misionales y de apoyo de la entidad.

En este documento se encontrarán conceptos técnicos y teóricos emanados por el Archivo General de la Nación y otros entes, contextualizados a la realidad del E.S.E. Hospital San Félix la Dorada -Caldas, así mismo se encontrarán instructivos, y formatos que apoyarán las operaciones básicas de la gestión documental.

Este instrumento sumado al conocimiento de las Tablas de Retención Documental, de cada una de las Unidades Administrativas de la E.S.E Hospital San Félix la Dorada – Caldas y la difusión de los mismos a través de capacitaciones y asesorías, permitirá la consolidación de una verdadera cultura documental que contribuye con los fines de la entidad, y proteger su patrimonio documental del Hospital.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 6 de 99</p> |
|--|--|--|

## 2 MARCO LEGAL

Existe una amplia normatividad en materia de Gestión Documental en el país, sin embargo, se toman como referencia las más relevantes y pertinentes para el Hospital, partiendo de normas iniciadoras y generales como:

**Ley 80 de 1989** que señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, con el cual se adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico y que así se mantiene hasta el año 2000, donde se sanciona y promulga la Ley General de Archivos y otra serie de normas técnicas que enseñan de manera específica como ejecutar operaciones asociadas a la gestión documental en las diferentes fases del Ciclo Vital de los Documentos de Archivo.

**Ley 594 de 2000**, denominada LEY GENERAL DE ARCHIVOS, definió las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y estableció para éste la obligatoriedad en la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original. Esta Ley establece conceptos claros sobre el manejo del proceso archivístico.


**Acuerdo 060 de 2001.** Dicta parámetros para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

**Acuerdo 42 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 002 de 2004.** Por medio del cual se establecen los parámetros para la organización de los fondos acumulados y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

**Acuerdo 004 de 2013.** Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 7 de 99</p> |
|--|--|--|

2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**Acuerdo 005 de 2013.** Por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

### **3 CONCEPTOS TEÓRICOS**

Como base teórica para la aplicación del presente manual en el E.S.E Hospital San Félix la Dorada – Caldas, se toma como referencia lo dispuesto en el TITULO I, de la Ley 594 de 2000, AGN:

➤ ***Gestión de Documentos***


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

➤ ***Finalidad de los Archivos***

El objetivo esencial, es el de disponer de la documentación organizada, de tal manera que la información de la entidad sea recuperable para uso de la administración en el servicio al Usuario y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos coadyuvan al cumplimiento de los fines esenciales de la E.S.E Hospital San Félix la Dorada - Caldas, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del Usuario en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

➤ ***Importancia de los archivos***

Los archivos son importantes, porque los documentos que los conforman son

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 8 de 99</p> |
|---|--|--|

imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

➤ ***Institucionalidad e Instrumentalización***

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para el Hospital San Félix, son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos, como centros de información administrativas que contribuyen a la eficacia y eficiencia administrativa en el servicio al usuario.

## **4 FASES DEL ARCHIVO**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23. Formación de Archivos, Ley 594 de 2000, *Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:*

### **4.1 Archivo de Gestión**

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.


### **4.2 Archivo Central**

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

### **4.3 Archivo Histórico**

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.



|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 9 de 99</p> |
|--|--|--|

## **5 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**


### **5.1 Conformación del Comité Interno de Archivo**

Se establece la integración de dicho Comité como sigue:


1. Gerente o su delegado.
2. El responsable del Archivo Central, quien actuará como secretario del Comité.
3. Asesor Jurídico.
4. Funcionario encargado del área de Planeación.
5. Asesor de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.
6. Se podrán invitar a los responsables de la documentación que se va a evaluar.

### **5.2 Funciones del Comité Interno de Archivo de la E.S.E Hospital San Félix la Dorada - Caldas.**

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de Caldas.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 10 de 99</p> |
|--|--|---|

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> <p><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 11 de 99</p> |
|---|--|---|

18. Autorizar la transferencia de documentos.

19. Participar en la elaboración de los procedimientos en materia de archivo y correspondencia.

20. Aprobar o negar las actas de eliminación de documentos que sean presentadas por el funcionario del archivo.

21. Presentar los informes que sobre los asuntos de su competencia le fueran solicitados.

## **6 GESTIÓN DOCUMENTAL**

E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS, establece los lineamientos que permite integrar todas las actividades de la gestión documental mediante la construcción e implantación de procedimientos, Tablas de Retención Documental y demás instrumentos administrativos que ofrecen referentes objetivos y concretos a todos los funcionarios de la entidad, lo que redundará en eficiencia administrativa, construcción y sostenimiento del patrimonio documental del HOSPITAL.

### **6.1 Clasificación de los documentos**

#### **➤ Documentos Internos**

Los documentos internos, son todos aquellos que se encuentran identificados en su encabezado con el logo, y codificación propia de la entidad.


#### **➤ Documentos de los clientes externos y otras entidades**

Documentos que son generados por otros entes o personas externas que requieran de alguna información adicional.

### **6.2 Procesos de la gestión documental**

Este manual está orientado a definir actividades y formatos que soportan los ocho procesos de la gestión documental enlazados al Programa de Gestión Documental, con miras al cumplimiento de objetivos en costos, eficiencia y conservación, en:

- Producción de documentos
- Recepción de documentos
- Distribución de documentos

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> <p><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 12 de 99</p> |
|---|--|---|

- Trámite de documentos
- Organización de documentos
- Consulta de documentos
- Conservación de documentos
- Disposición final de documentos

## **7 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Según el Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental son un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

### **7.1 Beneficios para E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA – CALDAS con la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental**


El Hospital, se verá beneficiado con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo.
- ✓ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos

### **7.2 ¿Para qué sirven las Tablas de Retención Documental?**

Para identificar:

- ✓ Si las series que componen las Tablas de Retención Documental son todas las que se derivan de las funciones asignadas a las áreas del Hospital.
- ✓ Si los tipos documentales de cada serie están relacionados en su totalidad.
- ✓ Si los tiempos de retención estimados para cada serie son los correctos.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 13 de 99</p> |
|--|--|---|

- ✓ Si el procedimiento establecido para conservar el documento es el idóneo.

### **7.3 Importancia de las Tablas de Retención Documental desde el punto de vista archivístico**

- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- ✓ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones de la entidad.
- ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

### **7.4 Etapas para la elaboración o actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental**

**Primera etapa.** Investigación preliminar sobre la entidad y fuentes documentales.

**Segunda etapa.** Análisis e interpretación de la información recolectada.


**Tercera etapa.** Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

**Cuarta etapa.** Aplicación.

**Quinta etapa.** Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.

Para los procesos de actualización se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Se deberá hacer actualización de las TRD, mínimo cada dos años.
- Si se crean, fusionan áreas administrativas o secretarías esto deberá verse reflejado en la TRD.
- Si mediante acto administrativo, se asignan nuevas funciones a un área o a un funcionario dentro de esta.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 14 de 99</p> |
|--|--|---|

- Si surgen normas internas o externas que puedan incidir en los tiempos de retención de las series documentales.
- Es importante para todos los procesos de actualización delimitar el alcance a las series que se ven afectadas por los cambios normativos o estructurales.
- Autoevaluación Institucional para funcionarios de las diferentes direcciones y para los funcionarios pertenecientes a las facultades Autoevaluación de Programas.

➤ **Primera Etapa. Investigación preliminar sobre la Organización interna de la E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS.**

Consta de dos actividades a saber:

a) Compilar la información del Hospital San Félix contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y actos administrativos de creación de las dependencias y programas, manuales de funciones y procedimientos.

b) Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen o tramitan.


➤ **Segunda Etapa. Análisis e interpretación de información recolectada**

a) Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las Dependencias y Facultades, y los manuales de procedimientos.

b) Identificar los valores primarios de los documentos o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

c) Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

d) Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series o subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, Central e Histórico, con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental del E.S.E Hospital San Félix la Dorada - Caldas, desde el momento que se produce el documento hasta su disposición final.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 15 de 99</p> |
|--|--|---|

e) Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia de la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

f) Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repita o se encuentre consignado a otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total. En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

➤ **Tercera etapa. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación**

a) Preparar la propuesta de Tablas de Retención Documental del E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS , con las series y subseries documentales que tramita y administra cada Dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.


➤ **Cuarta etapa. Aplicación de las TRD**

a) Aprobadas las Tablas de Retención Documental por el Comité Interno de Archivo, del E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS, expedirá la resolución por medio de la cual ordene su adopción en la entidad.

b) El funcionario responsable del Archivo Central, capacitará a todos los Funcionarios del HOSPITAL, para la aplicación de las TRD, así mismo, socializará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

c) La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: Gestión, Central e Histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.



|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> <p><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 16 de 99</p> |
|---|--|---|

d) Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá El Comité Interno de Archivo.

e) Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Funcionario de Archivo Central y el de la Dependencia respectiva.

f) Los descartes documentales, deberán ser publicados en la página web del HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA de manera permanente.

➤ **Quinta Etapa. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental**

a) La unidad de Archivo del E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA – CALDAS establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.


b) Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia (Autoevaluación Administrativa y Autoevaluación de los Programas), deberán ser evaluadas por el Comité de Archivo.

**8 FORMATOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS En el E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS.**

**8.1 Definición: Generación de documentos del E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA – CALDAS en cumplimiento de sus funciones.**

**Actividades:** La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, se orientan los formatos que son de uso común en la entidad,



|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 17 de 99</p> |
|--|--|---|

que se deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

Los formatos anexos e instructivos, son los regulados por las normas ICONTEC en especial la GTC 185 Documentación Organizacional, 2009 y los formatos que aquí se presentan son representaciones a escala, estos deben cumplir con las normas y criterios que se determinan en este manual.

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (computadores, impresoras).
- Determinación y selección de soportes documentales (discos ópticos, dispositivos USB, discos duros, digitalización, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.

Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.

## **8.2 CARTAS**


La expedición de cartas u oficios está a cargo de funcionarios o empleados autorizados mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones. Véase Acuerdo 060 del AGN, de octubre de 2001.

Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas. Para las cartas u oficios internos, se recomienda que sólo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página, las demás con el logo. Véase Acuerdo 060 del AGN, de octubre de 2001.

Cuando existan anexos en una carta u oficio, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

## **8.3 CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN**

La carta u oficio tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:


|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><hr/> Página 18 de 99 |
|--|---|--|

- Tratar un solo tema por comunicación;
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- Usar tratamiento respetuoso y cortés;
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural;
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- Utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización, y
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

#### **8.4 UTILIZACIÓN DE LA CARTA**

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tienen los siguientes usos:

- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes;
- Regular o aclarar una situación;
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- Dar respuesta a una comunicación recibida;
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;
- Solicitar detalles sobre un asunto determinado;
- Impugnar o corregir una situación;
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes;
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos;

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><hr/> Página 19 de 99 |
|--|---|--|

- Ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias;
- Felicitar, invitar o convocar, y
- Hacer llamados de atención, entre otros.

## 8.5 CLASES DE CARTAS U OFICIOS

Independientemente del estilo y según su contenido, existen varias clases, entre las cuales se destacan:

- Organizacionales: se producen en el desarrollo de las actividades de la organización;
- Oficiales: se producen en las oficinas públicas y organizaciones del Estado, y
- Personales: se producen entre quienes se conocen, en ellas se permite utilizar un lenguaje informal.

## 8.6 INSTRUCTIVO DE LA CARTA

### **Tipo de letra y tamaño.**

Arial 12

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX

----- ( 1 interlínea )

Ciudad

----- ( 3 interlíneas )

Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo

Denominación o Razón Social de la Entidad

Dirección

Domicilio

----- ( 2 interlíneas )

Asunto: (opcional)

----- ( 2 interlíneas )

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:

----- ( 1 interlínea )

Texto .....  
.....  
.....

----- ( 2 interlíneas )

Despedida,

----- ( 4 interlíneas )

-----

**NOMBRE DEL REMITENTE**


Cargo

----- ( 2 interlíneas )

Anexos: (opcional)

----- ( 1 interlínea )

Datos del transcriptor

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 21 de 99</p> |
|---|--|---|

### **Márgenes.**

Superior 3 y 4 cm, inferior 2 y 3 cm, izquierdo 3 y 4 cm, derecho 2 y 3 cm.

### **Encabezado.**

Se describe con el logotipo del Hospital

## **8.7 PARTES DE LA CARTA**

### **Código**

Escribirlo a 3 cm del borde superior, dejando una interlínea libre del logotipo del Hospital. Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se está dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.

### **Lugar de origen y fecha de elaboración**


Se aconseja escribir estos datos a una o dos interlineas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúsculas) y año (sin separarlo con puntos).

### **Destinatario**

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, de acuerdo con el tipo de documento.

Es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable.

Está conformado por los siguientes componentes:

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 22 de 99</p> |
|--|--|---|

### **Denominación o título académico**

Se recomienda utilizar mayúscula inicial. Para escribir los nombres de las denominaciones o títulos académicos (Señor- Señora- Doctor-Doctora-Ingeniero-Ingeniera-Decano-Decana Arquitecto- Arquitecta)

### **Nombre del destinatario**

Se sigue escribiendo en mayúscula sostenida, preferiblemente se escriben los dos apellidos.

### **Cargo**

Se aconseja escribirlo con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.

### **Organización**

Se escribe en la interlínea libre siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo.


En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social.

Las siglas y acrónimos se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.

### **Dirección**

De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado, el fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas.

Para designar el número en la dirección se recomienda dejar tres espacios entre la designación principal y la nomenclatura. Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, para su

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 23 de 99</p> |
|---|--|---|

designación se recomienda escribir la palabra completa.

### **Nombre del lugar de origen**

Se identifica el lugar de origen, como ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Aunque el destino de la carta sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre del lugar de origen. No se utilizan los términos La ciudad o Presente.

#### **EJEMPLO 1 Doctor**

GUILLERMO GARCÍA SÁNCHEZ  
Director de Talento  
Humano Universidad de  
Desarrollo Tecnológico  
Calle 57 43-19  
Armenia, Quindío


#### **EJEMPLO 2 Ingeniera**

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

### **Asunto**

Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla de dos a tres interlineas libres de los datos del destinatario, a partir del último dato del destinatario. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.

### **Saludo**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 24 de 99</p> |
|--|--|---|

Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlineas después del asunto

Se utiliza precedido del título: para las damas, el nombre sencillo compuesto, según aparece en el destinatario; para los caballeros los apellidos. Si el saludo es breve y finaliza en dos puntos, se recomienda la despedida seguida de la coma; si el saludo es extenso, se recomienda que la despedida termine en punto.

Ejemplo: Apreciado señor Botero García:

Respetada Ingeniera Gloria María:

Señora ministra:

Cordial saludo, señor Martínez Orjuela

Nota: El uso de estimado o apreciado señor se hace solamente para personas de confianza.

### **Texto**

Comienza a una o dos interlineas libres del asunto o del saludo independiente, cuando lo hay. Se escribe a interlineado sencillo, a una interlinea libre de párrafos y para efectos de redacción y presentación.

Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa sencilla y cortés

### **Despedida**

Se escribe a una o dos interlineas libres del texto. Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,)

Ejemplo: Atentamente,

Cordialmente,

Sinceramente,


Respetuosamente,

También se presentan despedidas con frase de cortesía terminada en punto.

Ejemplos: Agradecemos su gentil colaboración.

Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 25 de 99 |
|--|---|--|

Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.  
Para nosotros es un gusto servirle.  
Hasta una nueva comunicación.

### **Remitente y firmas responsables**

El nombre del remitente se debe escribir en mayúscula sostenida; de preferencia se escriben los dos apellidos a cuatro interlineas libres de la despedida. El cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente. Estos elementos se ubican de acuerdo con el estilo elegido.

### **Líneas especiales**

Si se requieren las líneas especiales se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlinea libre del anterior y también alineado.

### **Anexos**

Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos. A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma.


Ejemplo:

Anexo: uno (15 folios)

Anexos: dos (ocho folios y un CD)

Anexos: tres (10 folios, un cheque, un folleto)

### **Copias**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 26 de 99</p> |
|--|--|---|

La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos. Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar

Ejemplos:

En línea separada: Doctor Francisco Correa González, Director Comercial, Textiles Nacionales S.A.

Dependencias: Gestión Humana

### **Identificación del transcriptor**

A dos interlineas libres del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineados.

Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe o demás actividades, no se requiere su identificación.

Ejemplo:


Redactor: Carlos Ramírez Zapata

Transcriptor: Mariela Gómez Duque

Ejemplo:



203-12-15

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 27 de 99</p> |
|---|--|---|

Manizales Caldas, julio 15 de 2018

Doctor  
RODRIGO PUERTAS GUZMAN  
Jefe Area de Control  
Calle 7 No. 9-90  
Manizales, Caldas

Asunto: Asistencia Técnica

Apreciado doctor Puertas:

Me permito informarle que el día 20 de agosto del presente, se dirigirá a la ...

.....  
.....  
.....  
.....

Cordial saludo,


XXXXX XXXXX XXXXX  
Gerente

Anexo: Formato visita.

Elaboró: Gloria B.

## 8.8 CIRCULARES

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><hr/> Página 28 de 99 |
|--|---|--|

Se recomienda elaborar las circulares en formato carta, con el logo del Hospital y el pie de página completo.

## 8.9 CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general.

La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema;
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía;
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- Usar un tratamiento respetuoso y cortés;
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- Utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimientos de cada organización, y
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.


### **Márgenes.**

Superior 3 y 4 cm, inferior 2 y 3 cm, izquierdo 3 y 4 cm, derecho 2 y 3 cm.

### **Fuente.**

Arial 12

|  |  |
|--|--|
|  | <p>HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA<br/>         (Encabezado sólo para circular interna)</p> <p>----- ( 3 interlíneas )</p> <p style="text-align: center;">CIRCULAR N° _____</p> <p>----- ( 1 a 2 interlíneas )</p> <p>CÓDIGO DEPENDENCIA -Número de serie y/o subserie<br/>         Ciudad, fecha<br/>         ----- ( 2 interlíneas )</p> <p>DESTINATARIOS<br/>         ----- ( 2 interlíneas )</p> <p>Asunto: (Síntesis del tema de la Circular)<br/>         -----<br/>         ----- (3 interlíneas)</p> <p>Texto .....<br/>         .....<br/>         .....<br/>         .....<br/>         -----<br/>         ----- ( 2 interlíneas )</p> <p>Despedida<br/>         -----<br/>         -----<br/>         ----- ( 3 interlíneas )</p> <p>NOMBRE DEL REMITENTE<br/>         Cargo<br/>         -----<br/>         ----- ( 2 interlíneas )</p> <p>Anexos: (opcional)<br/>         ----- ( 1 interlinea )</p> <p>Datos del transcriptor</p> |
|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 30 de 99</p> |
|--|--|---|

## 8.10 PARTES DE LA CIRCULAR

### Encabezado

De cero a una interlínea libre de la Zona 1 se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo que la identifica, si se requiere.

### Código

Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguido de guión (-), se coloca el código de la serie y/o subsidie, separando estos dos números con un punto.

### Ciudad y fecha

Seguido de una tabulación después del código, anotar el nombre de la ciudad y la fecha, en orden de: Manizales, 15 de julio de 2018.

### Encabezamiento y destinatarios

De dos a tres interlíneas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación, de acuerdo con el estilo utilizado.

La preposición para no va seguida de dos puntos (:)

EJEMPLO 1 Estilo bloque


PARA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES REGIONALES

EJEMPLO 2 Estilo bloque extremo

PARA COORDINADORES ÁREAS DE SISTEMAS, LOGÍSTICA Y JURÍDICA

### Asunto

Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><hr/> Página 31 de 99 |
|--|---|--|

negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlineas contra la margen izquierda, a partir del último dato del grupo destinatario. Constituye la síntesis de la circular expresado máximo en cuatro palabras en mayúscula inicial.

### **Saludo**

Se incluye en el inicio del texto.

Ejemplo:

Cordial saludo señores y les comunicamos...

Los saludamos y les confirmamos que ....

### **Texto**

Se inicia de dos a tres interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea libre. En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.

### **Despedida**


Se escribe a una o dos interlineas libres del texto.

Ejemplos

- Existen despedidas breves seguidas de coma  
Cordialmente,  
Atentamente,  
Sinceramente,  
Respetuosamente,
- Despedidas con frase de cortesía terminada en punto  
  
Agradecemos su gentil colaboración.  
Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción

### **Remitente y firmas responsables**

A cuatro interlíneas libres de la despedida, se escribe nombres y apellidos en

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> <p><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 32 de 99</p> |
|---|--|---|

mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente.

### **Líneas especiales**

Si se requieren las líneas especiales se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor utilizado en el texto.


El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlinea libre del anterior y también alineado.

### **Identificación de páginas subsiguientes**

El encabezado se escribe de tres centímetros del borde superior de la hoja en papel sin membrete o a dos interlíneas libres 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.

Ejemplo de circular



|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><i>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</i></p> | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha: |
|  |   | Página 33 de 99                   |



## CIRCULAR INTERNA No. 001

300-01.01

Dorada, Caldas Julio 15 de 2018

PARA: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: Utilización del Carnet


Se recuerda a todos los funcionarios de **la ES.E HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA - CALDAS**, que es obligación portar el carnet en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones de la empresa. La no observancia de esta obligación es causal de mala conducta y además, éste es requisito indispensable para poder ingresar a la empresa o a prestar el servicio contratado.

Sin otro particular,

XXXX XXXX XXXXX

Gerente

Elaboró: María T. P

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><hr/> Página 34 de 99 |
|--|---|--|

## 8.11 ACTAS

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente; en este caso el acta se debe elaborar en papel con membrete.

## 8.12 CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes.


Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico; tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

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.

Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y 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.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><hr/> Página 35 de 99 |
|--|---|--|

### 8.13 UTILIZACIÓN DE LAS ACTAS

Las actas se utilizan como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión o situación específica.

### 8.14 CLASES DE ACTAS

Existen varias clases de actas entre las cuales se destacan:

- Actas de comités,
- Actas del concejo municipal,
- Actas de consejos,
- Actas de junta directiva,
- Actas de asambleas,
- Actas de reuniones administrativas,
- Actas de levantamientos de cadáveres,
- Actas de baja de inventarios,
- Actas de eliminación de documentos,
- Actas de sociedades y
- Actas de entrega.

#### **Márgenes:**

Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.

#### **Estilo:**

Bloque extremo

#### **Fuente:**

Arial 12

----- (1 interlínea)  
TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN

----- (1 interlínea)

ACTA No. XX

-----

----- (3 interlíneas)

FECHA: (Ciudad, día mes año)

----- (1 interlínea)

HORA :

----- (1 interlínea)

LUGAR: (Sitio donde se realizó la reunión)

----- ( 1 interlínea)

ASISTENTES: NOMBRES APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

----- (1 interlínea)

INVITADOS: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

----- (1 interlíneas)

AUSENTES: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

-----

----- (2 interlíneas)

ORDEN DEL DÍA:

----- (1 interlínea)

1º. Verificación de Quórum

2º. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.

3º. Discusión y aprobación Manual de Tarifas de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
-----

----- (2 interlíneas)

DESARROLLO:

----- (1 interlínea)

1º. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.

----- (1 interlínea)

2º. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.

----- (1 interlínea)

3°. Fue presentado el Manual de Tarifas y al respecto .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... ( 2 interlíneas)

CONVOCATORIA :

.....

.....

.....

..... (4 interlíneas)

|                     |            |                     |
|---------------------|------------|---------------------|
| FIRMAS              | Autógrafo  | Autógrafo           |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Presidente | NOMBRES Y APELLIDOS |
|                     |            | Secretario          |

.....

..... (2 interlíneas)

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Nombre y primera letra del apellido.)

## 8.15 PARTES DEL ACTA

### Encabezado

Membrete del Hospital

### Título


Está conformado por el nombre del grupo que se reúne. Se ubica centrado a una interlínea libre del margen superior.

### Denominación del documento y número

A una o dos interlíneas libres se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

EJEMPLO ACTA 001

NOTA Se suprime el símbolo de número (#) o la abreviatura (No.)

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 38 de 99</p> |
|---|--|---|

## **Encabezamiento**

El encabezamiento está conformado por las palabras fecha, hora, lugar, asistentes, ausentes e invitados, cada una de ellas en mayúscula sostenida. Los datos del encabezamiento van alineados después de dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asistentes, en mayúscula sostenida.

## **Lugar de origen y fecha de la reunión**

Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas de la denominación del documento, se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el nombre de la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha. Ejemplo: Dorada, Caldas julio 15 de 2018.

## **Hora**


Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la fecha se escribe la palabra HORA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión. Se puede escribir de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.

## **Lugar**

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la hora se escribe la palabra LUGAR, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

## **Asistentes**

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre del lugar se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente, el título o vocativo seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. 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, los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> <p><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 39 de 99</p> |
|---|--|---|

En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes organizaciones, se recomienda seguir el orden alfabético por empresas.

### **Representaciones**

En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra. Ejemplo: Mario Restrepo, en representación de Alberto González, vocal.

### **Invitados**

A continuación de la lista de asistentes, a una interlínea libre del último nombre se escribe la palabra INVITADOS, si los hay, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres y apellidos completos se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla y después del tratamiento.

### **Ausentes**

Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguido de dos puntos (:) se escribe la palabra AUSENTES, si los hay, a una interlínea libre del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.)


### **Orden del día**

Contra el margen izquierdo, a dos interlíneas libres del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase ORDEN DEL DÍA, seguida de dos puntos (:). A una interlínea libre y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos todos a interlineado sencillo.

### **Desarrollo**

Contra el margen izquierdo, a dos interlíneas libres del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO, seguida de dos puntos (:). A una interlínea libre y contra el margen izquierdo, se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo.

A una interlínea libre del título del tema se inicia el desarrollo del texto

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 40 de 99</p> |
|---|--|---|

correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

La primera actividad debe ser la verificada del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la empresa.

La segunda actividad debe ser la lectura, discusión y aprobación del acta anterior, donde se indica si fue aprobada y se anotan las modificaciones que se presentan.

La última actividad corresponde a las proposiciones y varios.

### **Compromisos**

Tareas o compromisos asumidos en la reunión, se debe especificar actividades, compromisos o tareas, responsable (s), fecha límite de realización y observaciones.

### **Convocatoria**

Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA en mayúscula sostenida, a dos interlíneas seguida de dos puntos (:). A continuación, se escribe el lugar, la dirección, fecha, y la hora de la próxima reunión.

### **Firmas, nombres y cargos**

Escribir el nombre completo de los firmantes responsables en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial a cuatro interlíneas libres a partir de la última línea del acta. El cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre con mayúscula inicial y sin centrar.


### **Datos del transcriptor**

A dos interlíneas libres de los firmantes consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido, de quien transcribe el acta.

### **Identificación de páginas subsiguientes**

El encabezado se escribe de tres centímetros del borde superior de la hoja en papel sin membrete o a dos interlíneas libres del logotipo o razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el



|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small> | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha: |
|  |   | Página 41 de 99                   |

número de la página contra el margen derecho.

## 8.16 ASPECTOS GENERALES PARA ELABORACIÓN DE ACTAS

- Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales.
- Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.
- Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.
- Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.
- Se redactan en tiempo pasado.
- Ningún párrafo del acta se inicia en gerundio.
- El acta no se debe redactar en lenguaje telegráfico, tampoco debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales y de puntuación.


### 8.16.1 EJEMPLO DE ACTA

|   |                    |                             |
|---|--------------------|-----------------------------|
|  <b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small> | <b>ACTA No 001</b> | Código:<br>Versión:<br>Pág. |
|---|--------------------|-----------------------------|

#### REUNIÓN ORDINARIA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FECHA: Dorada Caldas, 15 de julio de 2018

HORA: 8:30 AM a 11:30 AM

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 42 de 99</p> |
|--|--|---|

LUGAR: Sala de Juntas

ASISTENTES: JORGE RESTREPO BETANCUR, Presidente  
CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ, Jefe de Área  
NATALIA MUÑOZ, Oficina de Archivo – Secretaria

INVITADOS: DIANA MARÍA SÁNCHEZ, Ingeniera

AUSENTES: CARLOS MAURICIO IRIARTE DE LAS CASAS, Delegado Control Interno. Ausencia justificada con anticipación.

**ORDEN DEL DÍA:**


- 1º. Verificación de Quórum
- 2º. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior
- 3º. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental... \_\_\_\_\_
- 4º. Compromisos

**DESARROLLO:**

- 1º. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión...
- 2º. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad...
- 3º. Fue presentado el concepto técnico y el Manual de \_\_\_\_\_ y al respecto.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 4º. Compromisos: Se adquieren los siguientes compromisos para tramitar e informar en próximas reuniones:

Compromiso

Responsable

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 43 de 99</p> |
|--|--|---|

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará el 20 de octubre de 2018, a partir de las 9:00 a.m., en la Oficina de Control Interno de E.S.E HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA.

Autógrafo  
XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX.  
Presidente

Autógrafo  
XXXXXX XXXXX XXXX  
Secretaria

Elaboró: Natalia M.

**8.17 Aspectos generales para elaboración de actas**


**8.18 INFORMES**

La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

**8.19 CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN**

En los informes se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema por informe;
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- Usar tratamiento respetuoso y cortés;
- Redactar en forma impersonal (se proyecta, se estudió);
- Utilizar los formatos normalizados, de acuerdo con los manuales de cada organización;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> <p><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 44 de 99</p> |
|---|--|---|

- Disponer el orden en que se van a describir y contar las actividades realizadas, y
- Elegir el lenguaje técnico adecuado, así como el tono para presentar los hechos.
- En relación con la numeración de páginas para todos las clases de informe, se recomienda tener en cuenta lo establecido en el numeral 5.1.3 de la NTC 1486

## 8.20 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES

### Márgenes.

Superior 3 y 4 cm, inferior 2 y 3 cm, izquierdo 3 y 4 cm, derecho 2 y 3 cm.

### Encabezado.

Se describe con el logotipo del Hospital, la fecha en que se elaboró el formato, la edición, el número de páginas y el código del formato.

Logotipo

-----  
----- (3 interlíneas)

-----  
INFORME XXX  
----- (2 interlíneas)


-----  
ASUNTO:  
----- (2 interlíneas)

Desarrollo del tema:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

----- (2 interlíneas)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 45 de 99</p> |
|---|--|---|

----- (2 interlíneas)

-----

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----

----- (4 interlíneas)

-----

-----

NOMBRE DEL COLABORADOR RESPONSABLE

CC.

Dependencia

----- (2 interlíneas)

-----

Fecha: dd/ mm/ aaaa

## 8.21 PARTES DEL INFORME

### Encabezado

Va con el logo del Hospital la fecha en que se creó el formato, la edición, las páginas y el código del formato.

### Título


Se escribe en mayúscula sostenido y negrilla INFORME seguido del consecutivo que se quiere citar.

### Asunto

A dos interlineas del informe se escribe en mayúscula sostenida y negrilla el asunto que se desea tratar en el informe.

### Desarrollo del tema

A dos interlineas del asunto va el desarrollo del texto en donde se cuenta las actividades que se realizaron

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 46 de 99</p> |
|---|--|---|

### **Nombre del colaborador**

A dos interlíneas libre del último párrafo del texto, los nombres y apellidos con mayúscula sostenida y negrilla del responsable.

A una interlinea se escribe en número de la cédula separados por puntos y negrilla.

A un espacio el nombre de la dependencia con Mayúscula Inicial y negrilla.

### **Fecha**

Se ubica a dos interlineas del nombre de la dependencia; día mes y año.

## **8.22 EJEMPLO DE INFORME**




**E.S.E HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA, CALDAS**

### **INFORME N° 001**

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO**

1. Se realizó limpieza y desinfección de todas las estanterías que se encuentran ubicadas en el archivo central, con brochas, aspiradoras y todos los elementos de protección que son requeridos por la Ley General de Archivos.
2. Se revisó las condiciones y el espacio que se tiene adecuado para el archivo central, encontrando muy poco espacio para toda la documentación que se genera en la Clínica.
3. Se hizo solicitud de un depósito de archivo con mayores condiciones y espacio para salvaguardar el patrimonio documental de la Clínica, cumpliendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
4. Se realizó el inventario documental conociendo lo que verdaderamente se tiene en el

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 47 de 99</p> |
|---|--|---|

archivo.....  
.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CC. XXXXXX  
**Gestión Documental**

Fecha: 11/Junio/2018

### 8.23 SOBRES COMERCIALES

#### Definición


Sobre es la cubierta que identifica, guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

### 8.24 INSTRUCTIVO PARA USO DE SOBRES

- ✓ Los sobres deben llevar el membrete de la E.S.E Hospital San Felix de Dorada - Caldas.
- ✓ El tamaño del sobre para envío de anexos debe permitir guardarlos sin tener que doblarlos
- ✓ El sobre Manila debe llevar escrito los datos del destinatario con mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio.
- ✓ Al utilizar servicios especiales de correo, se escribe el número telefónico del destinatario en el renglón anterior a la ciudad y el del remitente debajo de los datos de éste.
- ✓ En el sobre se debe escribir el código del área remitente con el número del radicado.

### 8.25 RECOMENDACIONES GENERALES

Con base en la norma ICONTEC GTC 185, Anexo A (Informativo), y Ortografía de la lengua española, las siguientes son recomendaciones generales que se deben tener en cuenta a la hora de elaborar las comunicaciones en la E.S.E Hospital San Felix La Dorada - Caldas

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 48 de 99</p> |
|---|--|---|

## 8.26 Uso de mayúsculas

Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.


Se escriben con letra inicial mayúscula:

- ✓ La primera palabra de un escrito y después de punto.
- ✓ Todos los nombres propios, apellidos, calificativos: Oquendo, Carolina, El Libertador.
- ✓ Cada una de las palabras que designan un cargo o título: Jefe de la Oficina de Gestión de la Información
- ✓ Los términos genéricos van con minúscula: Mañana habrá reunión de coordinadores de área.
- ✓ Los atributos de Dios y la Virgen María, así como los títulos de dignidad, autoridad y poder público: El Redentor - Ministro de Relaciones Exteriores
- ✓ Los nombres de instituciones, casas comerciales, colectividades, títulos de libros, periódicos, revistas, piezas teatrales y películas.
- ✓ Términos genéricos van con minúscula: Manual de Gramática, La Jaula de las Locas, Banco Aliadas...
- ✓ Los tratamientos de cortesía: Su Excelencia, Alteza Real...
- ✓ Cuando después de los dos puntos se citan palabras textuales.
- ✓ Después de los dos puntos de las certificaciones.
- ✓ Los nombres de ciencias profesionales: Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal...
- ✓ Puntos cardinales, nombres de astros o cuerpos celestes, cuando se usan como nombres propios: La Tierra es un planeta del Sol...
- ✓ Los nombres de festividades y celebraciones: En agosto se celebra, en Medellín, la Feria de las Flores.
- ✓ La palabra que sigue después de cerrar interrogación y admiración: ¿Quién llegó? Es el doctor Fuentes.
- ✓ Cuando un párrafo se cierra con admiración o interrogación no hace falta colocar punto final.
- ✓ Cuando se escribe la Ch y la Ll, sólo la primera letra va en mayúscula: Chinchiná, Lloreda.

## 8.27 Uso de minúsculas

Se escribe con letra minúscula:



|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> <p><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 49 de 99</p> |
|---|--|---|

- ✓ Los días de la semana
- ✓ Nombres de los meses
- ✓ Las estaciones
- ✓ Gentilicios

### 8.28 Escritura de Años

Los números de cuatro cifras que representan años no se separan ni con espacio ni con punto.

\*En el 2007 se realizará un importante evento, en la ciudad

### 8.29 Escritura de Fecha

**Fechas completas:** Cuando dentro de un texto o documento se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año. Los nueve primeros días de cada mes se escriben sin escribir cero antes.

\* 1 de enero de 2014

\* La reunión se realizará el 2 de Julio de 2014

**Fechas abreviadas:** Cuando se escriben en forma numérica abreviada, se representan en orden de año, mes y día. El año siempre debe ir con los cuatro dígitos para identificar el siglo en el cual se generó el documento.


Las fechas abreviadas solo se utilizan para indicar el momento en el que se recibe el documento, también en formatos contables y financieros.

Existen solo dos formas para separar el año, mes y día: mediante guión corto (-) o con espacios en blanco:

\* 2014-04-28    ó    1998 07 28

### 8.30 Escritura de Hora

La hora del día está basada en el sistema internacional de 24 horas y después de la cifra se escribe la palabra horas

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 50 de 99</p> |
|---|--|---|

- \* El almuerzo será a las trece horas
- \* La reunión es a las 08:30 horas

### 8.31 Escritura de cantidades

**Dinero:** Las cantidades que expresan unidades monetarias deben escribirse en cifras:  
Su deuda asciende a \$568.900.00

- ✓ En contratos y demás documentos legales, las cantidades monetarias se escriben en letras y cifras, la segunda de las formas va entre paréntesis: El valor del arrendamiento es de Doscientos diez mil pesos (\$210.000).
- ✓ Nunca se dividen cifras. No se utiliza la "o" minúscula (cerito) como cero.

**Cantidades varias:** La escritura eventual de números dentro de un texto se debe efectuar de la siguiente manera:

- ✓ Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras.
- ✓ Cuando los números hacen parte de un rango o de una serie se escribirán todos en cifras: Se necesitan tres fotografías de 3 x 4 cm y una fotocopia de su cédula.
- ✓ Cuando se expresan cantidades en letras se debe tener en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras.


|                 |                 |                    |
|-----------------|-----------------|--------------------|
| 16 = dieciséis  | 17 = diecisiete | 18 = dieciocho     |
| 19 = diecinueve | 20 = veinte     | 21 = veintiuno     |
| 22 = veintidós  | 23 = veintitrés | 31 = treinta y uno |

- ✓ La escritura de millones puede hacerse combinando números y letras, cuando sea una cantidad que tiene un número exacto de millones, en otro caso, se expresará la cantidad en cifras.

- \* Su población es de quince millones de habitantes.
- \* El valor de la factura es de \$178.850.00

- ✓ Toda cantidad que aparezca al comienzo de un párrafo debe escribirse siempre en letras, esto se puede obviar alterando el orden de la frase, cuando es posible.

- \* Treinta soldados salieron esta mañana

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 51 de 99</p> |
|---|--|---|

\* Esta mañana salieron 30 soldados

✓ Se deben utilizar cifras para grados, porcentajes y proporciones.

23°                      20%                      escala 1:1000

✓ Siempre se escribirán en cifras los números de:

-Nomenclatura -Pólizas -Matrículas -Documentos de identidad -Teléfonos.

✓ La edad de las personas y los períodos de tiempo se pueden expresar en letras, cuando son exactos, en caso contrario, en cifras:

\*Hace treinta y cinco años vive en Medellín

\*Cumplió 4 años y 5 meses en el cargo.

### 8.32 Números ordinales

Indican orden o colocación. Se escriben en letras. La Real Academia sólo autoriza:

\*Undécimo, duodécimo y NO decimoprimeros.

### 8.33 Escritura de Unidades de medida

Se escriben en cifras, el símbolo se escribe en minúscula, sin punto de abreviatura y en singular:

20 (metros) 12 t (toneladas) 60 cm 16 g (gramos).


### 8.34 Transcripción textual de documentos

Después de enunciar la transcripción de un texto completo se deben dejar tres espacios al lado izquierdo y derecho para destacarlo, de la siguiente manera:

#### Transcripción de un texto completo

\* Transcribimos a continuación el siguiente documento:

“ .....

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 52 de 99</p> |
|---|--|---|

.....”

\* Las comillas al iniciar cada párrafo indican continuidad. Transcripciones parciales:

\* Transcripción de un primer párrafo:

“ .....  
.....”

\* Cuando se trata de un párrafo intermedio:

“ .....  
.....”

\* Cuando se transcribe el último párrafo:

“ .....  
.....”

\* Los puntos suspensivos indican existencia de texto que no es necesario incluir.

### 8.35 Denominaciones femeninas y profesionales


Los títulos y cargos correspondientes a damas deben escribirse en su respectiva forma femenina, como lo establece la Real Academia Española. Llevarán mayúscula inicial o minúscula, según se trate de nombre propio o término genérico:

#### TÍTULOS Y CARGOS:

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| Abogada                    | Rectora         |
| Administradora de Negocios | Presidenta      |
| Odontóloga                 | Revisora Fiscal |
| Bióloga Marina             | Gerenta         |
| Bacterióloga               | Asistente       |
| Médica                     | Ministra        |
| Contadora                  | Alcaldesa       |
| Fiscal                     | Concejala       |

Los cargos y títulos llevarán mayúscula inicial o minúscula, según se trate de nombre propio o término genérico.

### 8.36 Abreviaturas

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> <p><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 53 de 99</p> |
|---|--|---|

En las comunicaciones es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben colocarse las palabras completas.

\*Usted, señor, señora, factura, cuenta, vencimiento y otros.

Cuando la abreviatura forme parte del nombre de una empresa, ésta debe escribirse según aparezca en la razón social.

\*Cía. Nacional de Empaques

\*Álvarez Restrepo Ltda.

\*Compañía Colombiana de Tejidos S.A.

### **8.37 Acrónimo**

Es la abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales y no iniciales de una razón social. Su escritura se efectúa con mayúscula inicial, aunque si desea destacarlo puede escribirlo con mayúscula sostenida

\*CONFAMILIARES o Confamiliares

### **8.38 Sigla**


Es la abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social, se escriben en mayúscula sostenida. Pueden llevar punto o no, según lo haya registrado la institución.

\*DIAN

### **VENTANILLA UNICA**

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación: Es importante reiterar que no es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de CORRESPONDENCIA RECIBIDA O DESPACHADA, ya que toda comunicación que recibe la entidad debe relacionarse con una serie documental por las funciones que dicha sección desarrolla a través de sus diferentes dependencias u oficinas, por lo tanto formará parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que allí se adelanten.

Del E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA – CALDAS, de acuerdo con su

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 54 de 99</p> |
|--|--|---|

estructura, establecerá la Ventanilla Única, para la gestión y normalización de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y a los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán a cabo en los archivos de gestión, central e históricos.

Con este fin se debe disponer de un espacio adecuado, ubicado en un área accesible, preferiblemente en el primer piso de las instalaciones de la empresa.

Este centro de correspondencia debe contar con:

- un computador
- impresora
- sellos
- Software de gestión documental
- escritorio
- silla
- papelería suficiente para la ejecución de las actividades estimadas.
- Un listado de todas las áreas funcionales de la empresa, al igual que un listado del personal que en ellas laboran, para así poder direccionar correctamente las comunicaciones que entran a la E.S.E HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA – CALDAS.


Este punto se constituirá en un centro de recepción de las comunicaciones y en un punto de información integral donde se oriente al usuario sobre temas como:

- Recepción y entrega de documentos.

Tanto la recepción como el envío de documentos se hará a través de Ventanilla Única, incluso las comunicaciones internas deberán ser tramitadas a través de esta oficina, esto claro está, en caso de una contingencia en la que el envío no se pueda hacer vía electrónica como normalmente se va a hacer.

### **8.39 Servicios de la Unidad de correspondencia**

- a) **Atención al usuario.** *Estas áreas son el primer lugar adonde acuden los usuarios y ciudadanos en general con el propósito de obtener información sobre la misión, funciones y servicios que*

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 55 de 99</p> |
|--|--|---|

*presta la empresa, sobre los trámites administrativos o requisitos necesarios para la obtención de un servicio o la atención de un requerimiento y el tiempo y el lugar donde se puede dar respuesta a la solicitud presentada. (Rincon, 2012:1)*

b) **Atención de consultas.** *Sobre el estado del trámite solicitado. (Rincon, 2012:2)*

c) **Servicio alerta.** *Es uno de los más importantes y consiste en el recordatorio de comunicaciones recibidas para dar respuesta oportuna a las solicitudes y velar por el cumplimiento del derecho de turno, (Rincon, 2012:3).*


d) **Préstamo de documentos.** *Se refiere a la disposición y consulta para el usuario de la serie documental Consecutivo de Correspondencia; se pueden utilizar controles para registrar los préstamos y para dejar constancia de los mismos en la respectiva serie. (Rincon, 2012:4)*

#### **8.40 Funciones de la Unidad de correspondencia**

1. *Adoptar proyectos y programas para administrar adecuadamente las comunicaciones, el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de E.S.E HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.*

2. *Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones que ingresen o salgan de E.S.E HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en el orden consecutivo.*

3. *Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual tiene acceso y a los asuntos de su competencia.*

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 56 de 99</p> |
|--|--|---|

4. *Promover métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnológicas, que permita modernizar y aplicar los procesos en la Unidad de correspondencia.*

5. *Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones, a las oficinas que lo requieran.*

6. *Informar con oportunidad a las oficinas competentes, sobre el vencimiento de términos, para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos.*

7. *Radical y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno. (Rincon, 2012)*

#### **8.41 Gestión en la Unidad de correspondencia**

- **Recepción de Comunicaciones**

Este procedimiento se realiza para recibir las solicitudes, inquietudes y demás documentos con el fin de dar respuesta ágil, eficaz y oportuna a lo que así lo requiera.


- ✓ El procedimiento consiste en recibir y revisar las comunicaciones que llegan, procedentes de otras empresas, proveedores, las recibidas a través de la cuenta de correo electrónico, vía fax y la que es entregada directamente.
- ✓ En las comunicaciones externas se debe verificar que los documentos sean competencia de la empresa.

- **Radicación de las comunicaciones**

En todos los casos al abrir la comunicación se debe tener en cuenta:

- ✓ Comparar las fechas de elaboración y recibo
- ✓ Revisar si está firmado
- ✓ Verificar la inclusión de anexos
- ✓ Comprobar si el documento trae dirección del remitente
- ✓ Verificar a quién está dirigida la correspondencia



|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 57 de 99</p> |
|---|--|---|

Para el trámite de comunicaciones entrantes externas, la Unidad de correspondencia de **E.S.E HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA**, se encarga de radicar con fecha, hora de recibo y número de folios, la totalidad de los documentos dirigidos a cada área, y los remite a su destinatario, haciendo uso del Control de Entregas Internas, con el propósito de que se le dé trámite según las políticas de la empresa.


- ✓ *Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.*
- ✓ *Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Para el caso específico de la empresa.*
- ✓ *No deben ser radicadas las comunicaciones que no cumplen con todos los requerimientos mínimos que le dan vigencia y validez a la comunicación.*
- ✓ *En caso de ausencia de firmas o cualquier otra anomalía la persona encargada de la radicación deberá informar telefónicamente o por otro medio al remitente y buscar los mecanismos que permitan verificar la información discordante, sin que esto afecte el rápido flujo de la información.*

- **Registro de comunicaciones**

Registro de Comunicaciones: Es el procedimiento por medio del cual, HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA ingresa en el sistema SOFTWARE, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

- ✓ Nombre de la persona y / o empresa Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) oficina(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del empleado responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- ✓ No se registran: documentos contables, tarjetas sociales, boletines, publicaciones en general; si están dirigidos a la empresa, se pasan a la oficina interesada, imprimiéndoles la fecha de recibo.

- **Transferencias Internas**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 58 de 99</p> |
|--|--|---|

Las transferencias internas deberán realizarse haciendo uso del formato de Control de Entregas Internas.

- ✓ Los empleados de cada área pasarán a la unidad de correspondencia por los documentos originales y copias de documentos entregados.
- ✓ En caso de existir entregas adicionales, por fuera de la ruta, éstas serán hechas por el empleado interesado desplazándose directamente a la oficina de correspondencia.

- **Despacho de Comunicaciones**

- ✓ Aplica a todas las comunicaciones que se tramitan y producen, iniciando con la recepción de la correspondencia que llega a la Unidad de correspondencia desde las distintas dependencias de la empresa, generadas por los empleados de E.S.E HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA.

Todas las comunicaciones que se distribuyan a nombre de E.S.E HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA, deberán contener un número consecutivo de radicado. Para lo cual se utilizará como herramienta el sistema SOFTWARE.


## **9 INSTRUCTIVOS**

### **9.1 Instructivo para la apertura, alimentación y organización de los expedientes en el E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS.**

#### **Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la apertura y trámite de los expedientes según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

#### **Alcance**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 59 de 99</p> |
|---|--|---|

Conformar e identificar los expedientes, durante el proceso de organización de los archivos de gestión de acuerdo a lo requerido por las Tablas de Retención Documental.

➤ **Paso 1**

Agrupe los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo Expediente bien sea las ACTAS, INFORMES, INVENTARIOS, etc. Este proceso es el que se conoce como CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

**Ejemplo:**

**ACTAS**



**INFORMES**

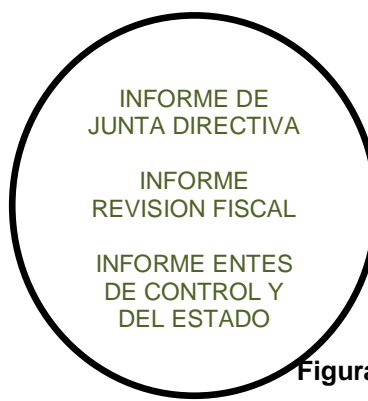


Figura No1

**Pasó 2**

Apertura un expediente por cada trámite, serie o subserie identificada, elabore el legajo con dos tapas de cartulina blanca tamaño oficio o carta debidamente pre impresa, con gancho legajador plástico; ubique este de tal manera que el expediente siempre se alimente por la parte posterior, así el documento más reciente siempre se encontrará al final y el más antiguo se encontrará al inicio.

**Ejemplo:**

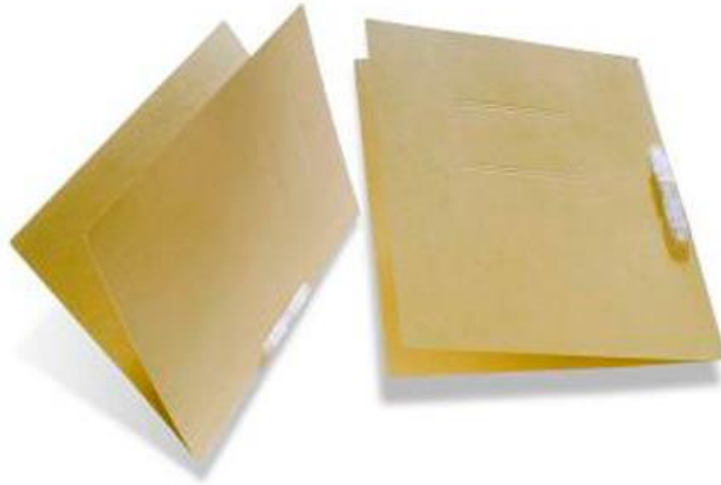


Figura No 2

➤ **Paso 3**

Ordene al interior de cada uno de los expedientes (carpetas), los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite, ubicando siempre atrás el documento más reciente. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original.

**Ejemplo:**

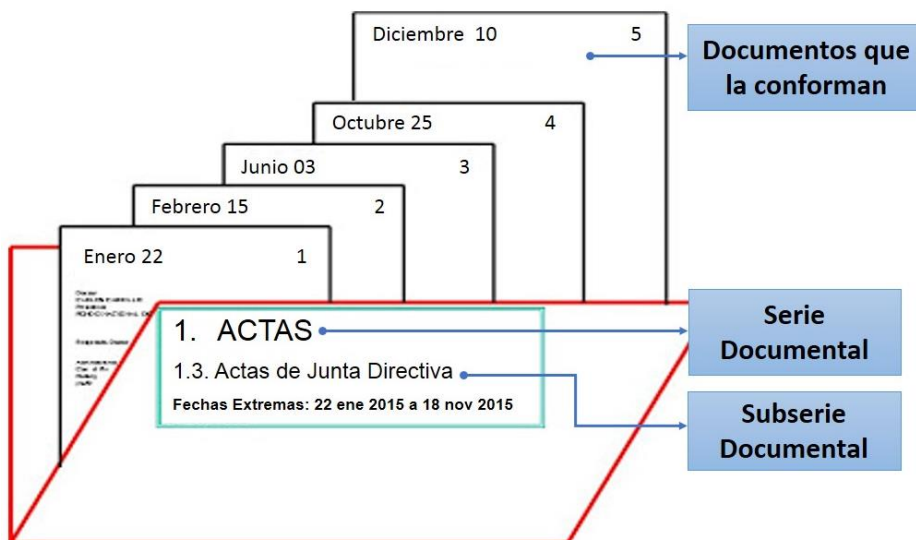


Figura No 3

➤ **Paso 4**

Verifique la coherencia y pertinencia de los documentos; los oficios, memorandos, actas o circulares que contienen solo información de vigencia temporal, no se archivan en estas carpetas.

➤ **Paso 5**

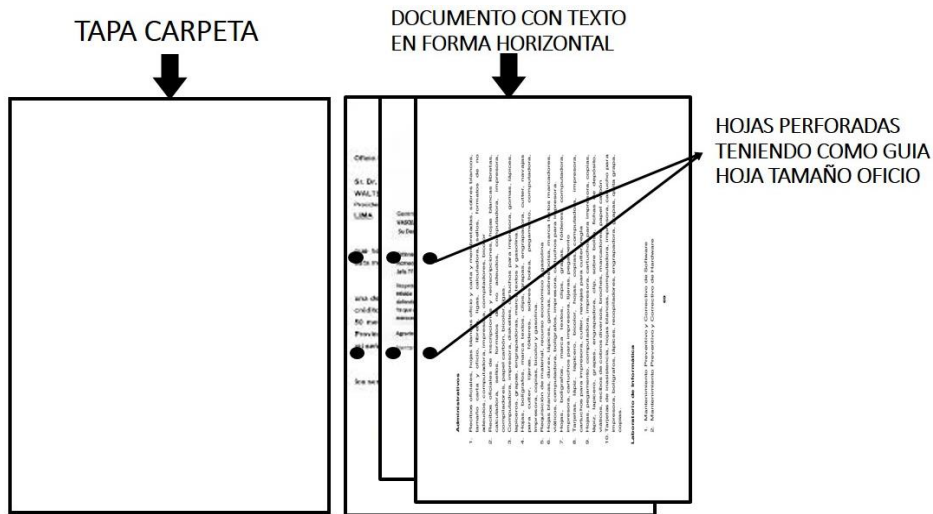
Elimine los documentos sin valor o que no obedecen a trámites consolidados. En las carpetas nuevas e identificadas no se conservan copias de originales ya existentes o documentos provisionales.

➤ **Paso 6**

Alinee los documentos que integran el expediente en la parte superior y en forma vertical y realice la perforación de todos los folios, sobre el borde izquierdo, evitando la pérdida de información del documento, utilice una hoja guía tamaño oficio con el fin de buscar un perforado homogéneo en cada folio.

**Ejemplo:**





**Figura No 4**

➤ **Paso 7**

Identifique y nombre cada uno de los expedientes, diligenciando la carátula de legajo con la siguiente información:


- Nombre de la Sección
- Nombre de la Subsección u oficina
- Código de la Sección o subsección
- Serie
- Subserie
- Código
- Nombre que se le da al expediente (si aplica)
- El número de expediente
- Fechas inicial y final
- Número de folios
- Estante y Entrepañó
- Número de caja
- Legajo


Tenga presente que dentro de cada carpeta, se deben archivar máximo 200 folios por

cada unidad de conservación o carpeta.

Si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información mencionada anteriormente y marcando el número de expediente de acuerdo al número de carpetas que salieron de un mismo contenido; la foliación se hace continua.

**Ejemplo:**

|  |  |   |   |          |        |
|--|--|---|---|----------|--------|
|  <p><b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p>   | <p><b>CARÁTULA DE LEGAJO</b></p>                           | <table border="1"> <tr><td>CÓDIGO:</td></tr> <tr><td>VERSIÓN:</td></tr> <tr><td>FECHA:</td></tr> </table> | CÓDIGO:   | VERSIÓN: | FECHA: |
| CÓDIGO:  |  |   |   |          |        |
| VERSIÓN:   |  |   |   |          |        |
| FECHA:   |  |   |   |          |        |
| <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>   | <input type="text" value="GESTIÓN HUMANA"/>                |   |   |          |        |
| <p>CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>  | <input type="text" value="121"/>                           |   |   |          |        |
| <p>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE</p>   | <input type="text" value="121-19 HISTORIAS LABORALES"/>    |   |   |          |        |
| <p>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUB SERIE</p>   | <input type="text"/>                                       |   |   |          |        |
| <p>NÚMERO</p>  | <input type="text" value="75.025.859"/>                    |   |   |          |        |
| <p>NOMBRE</p>  | <input type="text" value="JOSÉ RAFAEL OSORIO"/>            |   |   |          |        |
| <p>TOMO</p>  | <input type="text" value="1"/>                             | <p>de</p>   | <input type="text" value="2"/>                    |          |        |
| <p>FOLIOS</p>  | <p>del</p> <input type="text" value="1"/>                  | <p>al</p>   | <input type="text" value="208"/>                  |          |        |
| <p>FECHAS EXTREMAS</p>   | <p>de</p> <input type="text" value="12 DE ENERO DE 1999"/> | <p>hasta</p>  | <input type="text" value="24 DE AGOSTO DE 2015"/> |          |        |
| <p><b>SIGNATURA TOPOGRÁFICA</b></p> <p>Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.</p> <p>ESTANTE <input type="checkbox"/> ENTREPAÑO <input type="checkbox"/> CAJA <input type="checkbox"/> LEGAJO <input type="checkbox"/></p> |  |   |   |          |        |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><hr/> Página 64 de 99 |
|--|---|--|

## Figura No 5

### ➤ Paso 8

Diligencie la Hoja de Control

Se debe elaborar un índice donde se consigne cada uno de los documentos que integran el expediente, este índice se diligenciará en el estricto orden en que se ingresan los documentos al expediente, consignando:

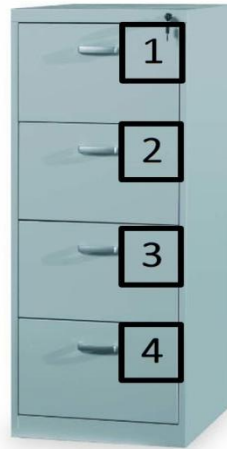
- La fecha de producción del documento día, mes, año
  - Ej. DD/MM/AAAA Ejemplo:
  -
- Para los documentos que no contienen fecha, colocar la sigla (S.F.) que significa sin fecha.
- La descripción o nombre del documento
  - Ej; Hoja de vida
  - Documento de identificación
- El folio o folios que se ingresan al expediente después de haber cerrado el expediente.
  - Ej: 18- 30





Se utilizarán carpetas colgantes y los separadores de cartulina para este procedimiento. Identifique el lugar de cada serie o subserie con el código y el nombre de la misma.

**Ejemplo:**



Archivador

Figura No 7

➤ **Paso 10**

Elabore los separadores que sirven como guías de las series y subseries como se encuentran en las Tablas de Retención Documental. Iniciando en el código inferior hasta llegar al código superior, esto se hará de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación. En cada separador se debe registrar claramente el nombre de la respectiva serie y subserie documental.

**Ejemplo:**

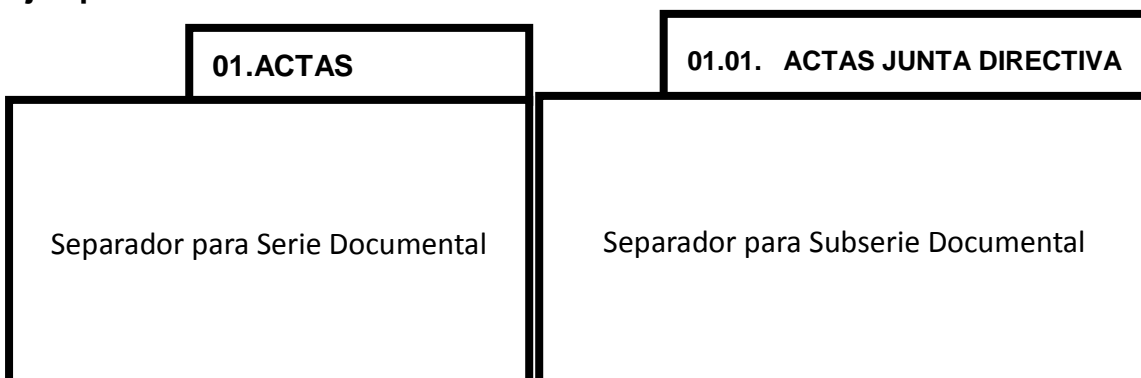



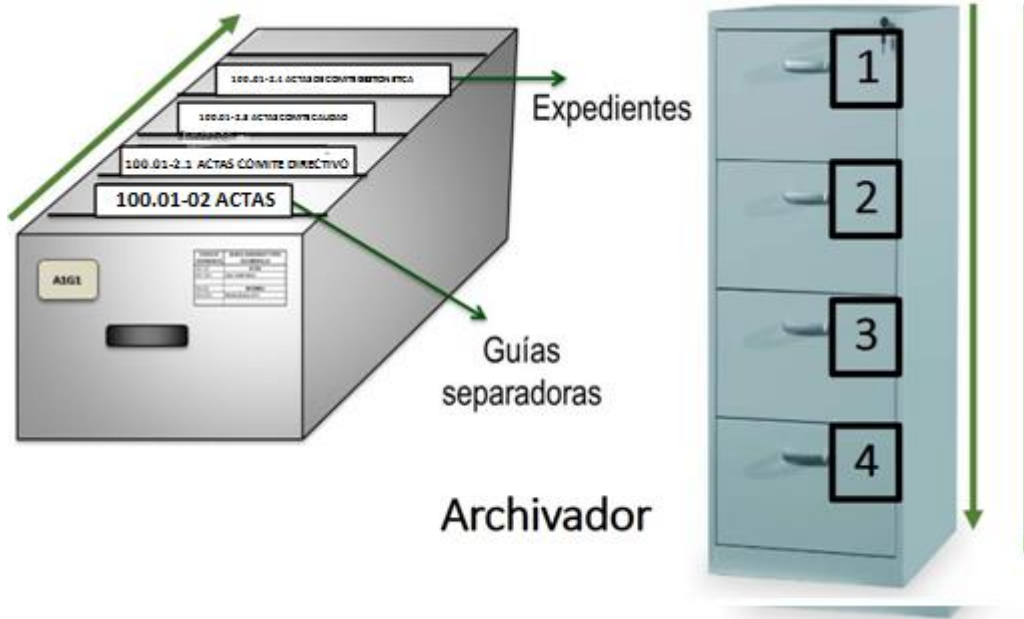
Figura No 8

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br/><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:<br/>Página 67 de 99</p> |
|---|---|--|

➤ **Paso 11**

Ubique físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las series y subseries documentales, siempre de adelante hacia atrás y de arriba hacia abajo.

**Ejemplo:**

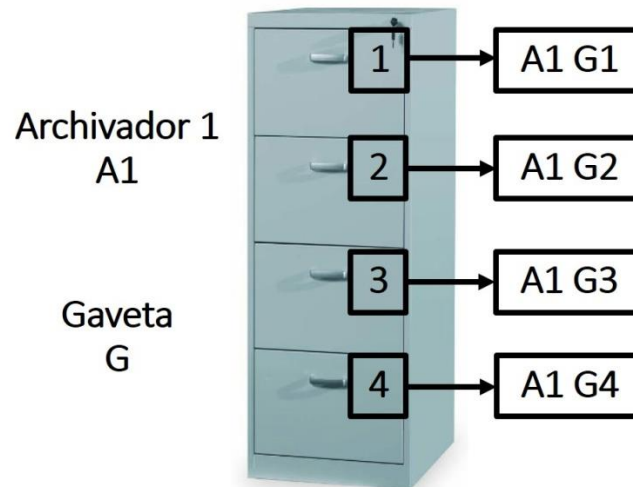


**Figura No 9**

➤ **Paso 12**

Identifique alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes, tal como se ilustra en la figura.

**Ejemplo:**



**Figura No 10**

➤ **Paso 13**


Una vez organizado el archivo, a partir de la implementación de las series documentales, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series.

Dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO O FACILITATIVOS, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión del área, pero no constituyen documentos de archivo.

Estos documentos se archivan por un tiempo limitado de acuerdo a la necesidad de la empresa, cumplido el tiempo establecido se eliminan por depuración.

Entre los documentos facilitativos, regularmente se pueden encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas (Leyes, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otras).
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica para la Universidad, pero que no son de responsabilidad del HOSPITAL.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Empresa, pero que por función sólo deben ser conservados en una Dependencia. En las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS, por lo cual pierden todos sus valores.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 69 de 99</p> |
|---|--|---|

- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la empresa.

#### ➤ Paso 14

Tenga en cuenta para la adecuada conservación de los archivos de gestión lo siguiente:

- a. Retire los ganchos de cosedora de los documentos.
- b. Evite los dobleces en las hojas.
- c. Utilice materiales de buena calidad.
- d. No utilice ganchos legajadores metálicos sin recubrimiento plásticos.
- e. No coma en las áreas de depósito, ya que esto atrae insectos y roedores.
- f. Evite consumir alimentos y bebidas sobre escritorios con documentos, esto puede generar accidentes que afecten los documentos.

#### ➤ Paso 15

Haga control sobre los tiempos de retención de los expedientes a su cargo, dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que la unidad de conservación o expediente ha cumplido su trámite en la oficina y se ha almacenado el último documento.

## 9.2 INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

### Objetivo

Establecer los parámetros a seguir para llevar a cabo las transferencias primarias de documentos que cumplen el ciclo vital, donde la información pasa del Archivo de Gestión (Archivos que reposan en cada una de las oficinas) al Archivo Central del HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS. Todo esto con base a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

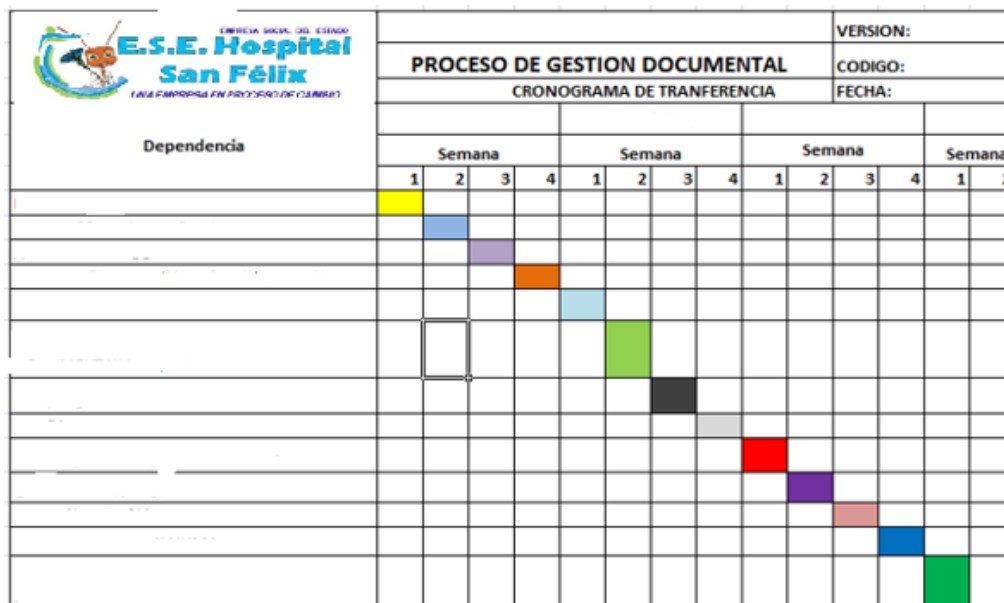
### Alcance

Realizar las transferencias desde todos los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, de conformidad a lo establecido con las Tablas de Retención Documental. Aplica a todos los funcionarios de Archivos de Gestión y Funcionario del Archivo Central

Parámetros a seguir:

#### ➤ Paso 1

Revise el Cronograma de Transferencias elaborado por el Archivo Central Del HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS, que se ejecutará iniciando cada año con la información de los años anteriores.




**Ejemplo:  
No 1**

**Figura**

#### ➤ Paso 2

Tome la Tabla de Retención Documental y confronte el archivo, con las unidades

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 71 de 99</p> |
|---|--|---|

documentales de la TRD y verifique si coinciden en la información.

Identifique si la unidad documental es objeto de transferencia o no.

➤ **Paso3**

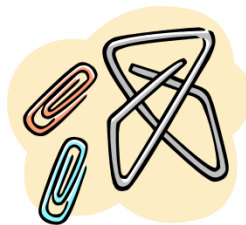
Revise y prepare el material a transferir, tenga en cuenta realizar las siguientes acciones:

- a. Limpie el polvo de los documentos, para ello utilice una brocha de cerdas suaves, use los elementos de protección personal tapabocas y guantes de látex.



**Figura No 2**

- b. Elimine el material metálico (ganchos de cosedora, clips o gancho legajador metálico), tenga cuidado de no romper los documentos o mezclarlos ya que esto puede afectar la foliación.




**Figura No 3**

- c. Elimine y recicle las copias innecesarias, documentos de apoyo u hojas en blanco.


➤ **Paso 4**

Realice la foliación de las unidades documentales a transferir, teniendo en cuenta lo descrito a continuación:

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 72 de 99 |
|--|---|--|

- a. Utilizar lápiz de mina negra y blanda (HB, B).
- b. Numerar de manera consecutiva, empezando por el documento más antiguo y así sucesivamente.
- c. Escribir el número en la esquina superior derecha de la primera cara del folio, en una zona donde no exista texto, en el mismo sentido del texto sea vertical u horizontal.
- d. No foliar utilizando números con el suplemento A,B,C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la primera cara del folio.
- e. En documentos que contiene texto en las dos caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio y adicionalmente puede registrarse el mismo número con el suplemento (v) en la cara vuelta del folio. Así: 12v, 13v.
- f. Escribir el número en forma legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos.
- g. No escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- h. No foliar las pastas ni las hojas en blanco.
- i. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- j. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- k. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- l. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas.



|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 73 de 99</p> |
|--|--|---|

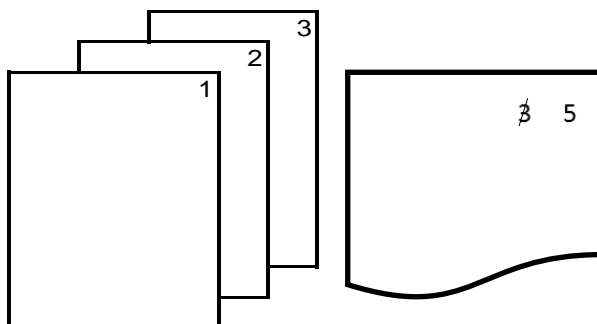
- m. Las diapositivas, documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas.
- n. Cuando se encuentren documentos en soportes distintos al papel como: videos, CDs, memoria USB, etc, a éstos, no se les asigna número de folio pero si se deja la correspondiente constancia en el campo de notas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- o. La foliación de expedientes que están contenidos en más de una unidad de conservación (carpeta) se ejecutará de forma tal que la foliación de la segunda (carpeta) será la continuación de la primera.

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200

Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 402 Total de folios 202

Carpeta 3. Del Folio 403 hasta el 560 Total de folios 158


**Ejemplo:**



**Figura No 04**

➤ **Paso 5**

Diligencie el Formato Único de Inventario Documental.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha: |
|  |   | Página 74 de 99                   |

|  | <b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b> |                                       | <b>CÓDIGO:</b>     |                 |       |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |
|---|---|---------------------------------------|--------------------|-----------------|-------|------------------------|---------|------|----|---------|-----------|-----------------|---------|------------------------|-------|--|
|   | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA</b>     |                                       | <b>VERSIÓN: 01</b> |                 |       |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |
|   |   | <b>FECHA:</b>                         |                    |                 |       |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  |   | HOJA No. _____ De: _____              |                    |                 |       |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |
| OBJETO:   |   | <b>REGISTRO DE ENTRADA</b>            |                    |                 |       |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |
|   |   | AÑO                                   | MES                | DÍA             | NT    |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |
|   |   |                                       |                    |                 |       |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |
| NO. ORDEN   | CÓDIGO  | NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS | NÚMERO             | FECHAS EXTREMAS |       | UNIDAD DE CONSERVACIÓN |         |      |    |         |           | NÚMERO DE FOLIO | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |  |
|   |   |                                       |                    | INICIAL         | FINAL | CAJA                   | CARPETA | TCMD | AZ | ESTANTE | ENTREPARO |                 |         |                        |       |  |
|   |   |                                       |                    |                 |       |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |
|   |   |                                       |                    |                 |       |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |
|   |   |                                       |                    |                 |       |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |
|   |   |                                       |                    |                 |       |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |
|   |   |                                       |                    |                 |       |                        |         |      |    |         |           |                 |         |                        |       |  |

Elaborado por: Elaborado por:  
 Cargo: Cargo:  
 Firma: Firma:  
 Lugar: Lugar:  
 Fecha: Fecha:


**Figura No 05**

➤ **Paso 6**

Relacione las unidades documentales a transferir, diligenciando en su totalidad el Formato Único de Inventario Documental, anteriormente mencionado. Para el diligenciamiento del formato siga las siguientes instrucciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo 038 de 2002 del AGN<sup>1</sup>:

- a. Unidad administrativa. Consigne el nombre de la dependencia de mayor jerarquía de la cual dependa su oficina productora.
- b. Oficina productora. Coloque el nombre de la oficina productora en la cual se produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- c. Objeto. Consigne la finalidad del inventario, que para el caso es transferencias primarias.

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación, Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> <p><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA<br/>DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 75 de 99</p> |
|---|--|---|

d. Registro de entrada. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia. (que este espacio quede en blanco para ser diligenciado por el Archivo Central).

e. N° de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una carpeta, legajo, tomo, etc.

f. Código. Consigne el código asignado a la unidad documental de acuerdo a las TRD.

g. Nombre de las series, subseries o asuntos. Escriba el nombre asignado a la unidad documental de conformidad con las TRD y que usted encuentra en la carátula de legajo.

h. Nombre del expediente: Ingrese información detallada del contenido del documento, ejemplo, en las Historias Laborales el nombre del empleado.


i. Número: se utiliza cuando el expediente contenga algún número, ejemplo Número de los contratos o números de identificación.

j. Fechas extremas. Consigne la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

k. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.

l. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

m. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), soportes electrónicos (CD, DVD), etc.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><hr/> Página 76 de 99 |
|--|---|--|

n. Frecuencia de Consulta. Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.

o. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se haya registrado en las columnas anteriores.

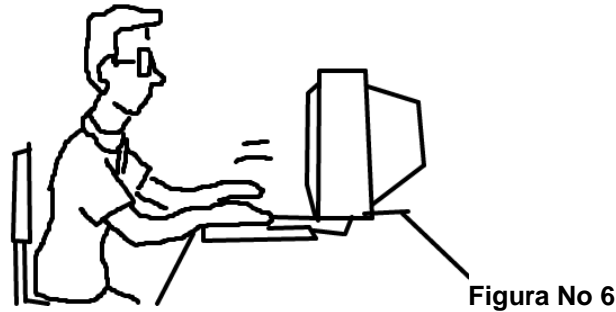
Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información, en caso de formatos informáticos o documentos electrónicos, o aplicativos necesarios para visualizar los documentos en soportes electrónicos o digitales.

### ➤ Paso 7

Elabore el Formato Único de Inventario Documental teniendo en cuenta las recomendaciones citadas en la **Paso 6**. Para cada una de las unidades (carpeta) se debe diligenciar una casilla del formato.



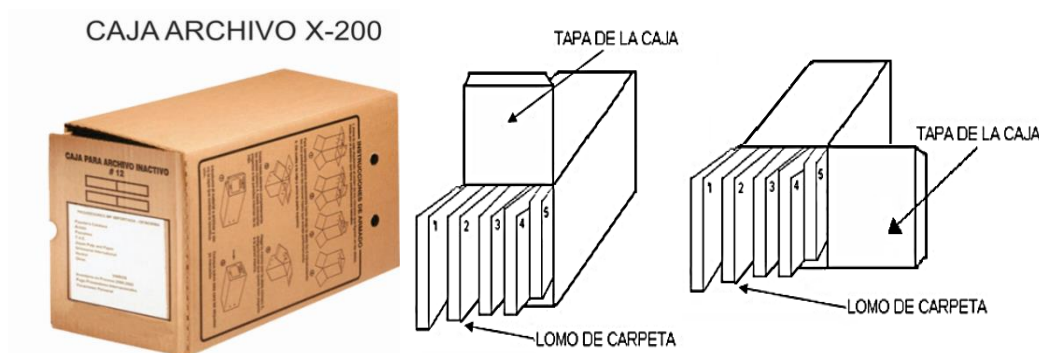
### ➤ Paso 8

Empaque las unidades documentales a transferir en cajas de Archivo X200, manteniendo el orden descrito en el Formato.

Tenga en cuenta que la cantidad a introducir no sobrepase el volumen permitido para las cajas (legajos de 200 folios máximo seis o siete legajos), evitando el deterioro de los documentos o cajas por sobrecarga.

Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.


### Ejemplo:



**Figura No 7**

### ➤ Paso 9

Identifique las cajas a transferir diligenciando el Formato para la Marcación de Cajas (carátula de caja) con la siguiente información:

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p><b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p> | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha: |
|   |   | Página 78 de 99                   |

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| - Nombre del Fondo        | - Nombre de la Sección |
| - Nombre de la Subsección | - Nombre de la Serie   |
| - Nombre de la Subserie   | - Fechas Extremas      |
| - Número de Carpetas      | - Número de Caja       |
| - Observaciones           |                        |

**Ejemplo:**

|  |                               |               |                 |
|--|-------------------------------|---------------|-----------------|
|  <p><b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p> |                               |               | <b>CÓDIGO:</b>  |
|  | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL |               | <b>VERSION:</b> |
|  | CARATULA DE CAJA DE ARCHIVO   |               | <b>FECHA:</b>   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>   |                               |               |                 |
| <b>SERIE</b>   |                               |               |                 |
|  |                               |               |                 |
| <b>SUBSERIE</b>  |                               |               |                 |
|  |                               |               |                 |
| <b>FECHAS EXTREMAS</b>   | <b>Inicial:</b>               | <b>Final:</b> |                 |
| <b>Nº DE CARPETAS</b>  |                               |               |                 |
| <b>Nº DE CAJA</b>  |                               |               |                 |


**Figura No 8**

➤ **Paso10**

Entregue las cajas junto con el Formato Único de Inventario Documental al Archivo Central.

### 9.3 INSTRUCTIVO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

**Objetivo**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><hr/> Página 79 de 99 |
|--|---|--|

El préstamo de documentos a las unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos que los requieren.

## **Alcance**

Tener acceso a la información, únicamente aquellos funcionarios que están autorizados para realizar las consultas o actualizaciones de los documentos.

El préstamo de documentos representa la materialización de los fines de los archivos, ya que una vez concluyen las etapas de tramitación y vigencia de los documentos, estos deben quedar disponibles para que los usuarios internos y externos de la Entidad, puedan acceder a ellos con el fin de reconstruir actividades, reclamar derechos y hacer reclamaciones.

### ➤ **Paso 1**

Realizar la solicitud de préstamo de documentos, mediante un documento oficial de forma escrita, por medios electrónicos o de forma verbal.

### ➤ **Paso 2**


Se verifica la existencia del documento en el Inventario Documental de Archivo Central y la disponibilidad del documento y se procede a diligenciar el Formato de Control de Préstamos de Documentos, donde el funcionario solicitante deberá firmar para validar el préstamo. En el mismo formato se deja constancia de la fecha de devolución, al igual que del nombre del responsable del préstamo.

### ➤ **Paso 3**

La información debe ser consignada en la base de datos diseñada para el control de préstamos.

### ➤ **Paso 4**

El funcionario del archivo central, extrae el expediente del archivo, teniendo en cuenta

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital</b><br/><b>San Félix</b><br/><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> <p><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 80 de 99</p> |
|---|--|---|

la información de ubicación del documento, o puede utilizarse notas autoadhesivas donde se indique a quien fue prestado y los datos más relevantes del documento.

En el Archivo Central, los préstamos documentales será por el tiempo establecido, cumplido este plazo, los documentos serán devueltos en las mismas condiciones en que se encontraban antes del préstamo, si se requiere de mayor tiempo para tener el documento, deberá acercarse al Archivo Central y solicitar nuevamente el préstamo del documento paso 1.

➤ **Paso 5**

Se revisa a diario el Formato de Control de Préstamo de Documentos y solicitar la devolución de documentos prestados no devueltos al funcionario respectivo.

➤ **Paso 6**

Una vez devueltos los documentos, estos deberán ser nuevamente ubicados en la caja de procedencia, de tal manera que queden disponibles para futuros préstamos.

➤ **Paso 7**

Registrar la devolución del documento en la base de datos correspondiente.

## **9.4 INSTRUCTIVO PARA DESCARTE O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**


### **Objetivo**

La destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios, permite regular el crecimiento de los archivos de la entidad, generando ahorros sustanciales en insumos, espacio físico y facilita la consulta de documentos.

### **Alcance**

Realizar el descarte de los documentos que han cumplido su ciclo vital de acuerdo a las Tablas de Retención Documental; el encargado de hacer la destrucción es el funcionario encargado del Archivo Central del E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS.



|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> |
|   |  | <p>Página 81 de 99</p>                     |

Para realizar el descarte de documentos debe tener en cuenta:

➤ **Paso 1**

Revisar que los documentos a eliminar hayan cumplido su ciclo vital, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental del Hospital.

➤ **Paso 2**

Diligenciar el FUID (Formato Único de Inventario Documental) con las series y subseries a eliminar, adicionalmente se genera un cuadro de convenciones con siglas determinadas teniendo en cuenta las necesidades de cada uno de los procesos de primera infancia, para identificar aquellas palabras o términos que sean extensos.

**Ejemplo:**

|  |        | <b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b> |        |                 |       |                        |         |      |    |                            |           | <b>CÓDIGO:</b>     |         |                        |       |  |
|---|--------|---|--------|-----------------|-------|------------------------|---------|------|----|----------------------------|-----------|--------------------|---------|------------------------|-------|--|
|   |        | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FELIX LA DORADA</b>     |        |                 |       |                        |         |      |    |                            |           | <b>VERSIÓN: 01</b> |         |                        |       |  |
|   |        |   |        |                 |       |                        |         |      |    | <b>FECHA:</b>              |           |                    |         |                        |       |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  |        |   |        |                 |       |                        |         |      |    | HOJA No. _____ De: _____   |           |                    |         |                        |       |  |
| OBJETO:   |        |   |        |                 |       |                        |         |      |    | <b>REGISTRO DE ENTRADA</b> |           |                    |         |                        |       |  |
|   |        |   |        |                 |       |                        |         |      |    | AÑO                        | MES       | DÍA                | NT      |                        |       |  |
|   |        |   |        |                 |       |                        |         |      |    |                            |           |                    |         |                        |       |  |
| NO. ORDEN   | CÓDIGO | NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS         | NÚMERO | FECHAS EXTREMAS |       | UNIDAD DE CONSERVACIÓN |         |      |    |                            |           | NÚMERO DE FOLIO    | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |  |
|   |        |   |        | INICIAL         | FINAL | CAJA                   | CARPETA | TCMD | AZ | ESTANTE                    | ENTREPARO |                    |         |                        |       |  |
|   |        |   |        |                 |       |                        |         |      |    |                            |           |                    |         |                        |       |  |
|   |        |   |        |                 |       |                        |         |      |    |                            |           |                    |         |                        |       |  |
|   |        |   |        |                 |       |                        |         |      |    |                            |           |                    |         |                        |       |  |
|   |        |   |        |                 |       |                        |         |      |    |                            |           |                    |         |                        |       |  |

Elaborado por: Elaborado por:

Cargo: Cargo:

Firma: Firma:

Lugar: Lugar:

Fecha: Fecha:

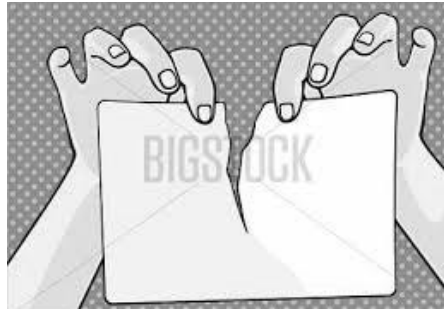
**Figura No 1**

➤ **Paso 3**

Elaborar Acta de Descarte, la cual debe estar aprobada por el Presidente del Comité Interno de Archivo. (FORMATO ACTA.)

➤ **Paso 4**

La eliminación se hace por rasgado o picado y no debe quemarse.




**Figura No 2**

➤ **Paso 5**


Por consideración del Comité Interno de Archivo, se podrá reutilizar la papelería (reciclable) de carácter no confidencial, la cual será aprobada mediante comunicado escrito.


**10 ANEXOS**

**10.1 Formato Hoja de Control**


|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <p><b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b></p> | <p><b>CÓDIGO:</b></p>    |
|  |   | <p><b>VERSIÓN:01</b></p> |
|  | <p><b>HOJA DE CONTROL</b></p>                             | <p><b>FECHA:</b></p>     |
| <p><b>Número</b></p>   | <p><b>Tipo de Documento</b></p>                           | <p><b>Folio(s)</b></p>   |
|  |   |                          |
|  |   |                          |
|  |   |                          |
|  |   |                          |
|  |   |                          |
|  |   |                          |
|  |   |                          |
|  |   |                          |
|  |   |                          |

Formato Caratula del Legajo:

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/> <b>E.S.E. Hospital<br/>   San Félix</b><br/>   UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p>   | <b>CARÁTULA DE<br/>   LEGAJO</b> | <b>CODIGO:</b><br><b>VERSION:</b><br><b>FECHA:</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <input type="text"/>   |                                  |  |
| <b>CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <input type="text"/>  |                                  |  |
| <b>CODIGO Y NOMBRE DE LA SERIE</b> <input type="text"/><br><input type="text"/>   |                                  |  |
| <b>CODIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE</b> <input type="text"/><br><input type="text"/>  |                                  |  |
| <b>NÚMERO</b> <input type="text"/>  |                                  |  |
| <b>NOMBRE</b> <input type="text"/>  |                                  |  |
| <b>TOMO</b> <input type="text"/> <b>de</b> <input type="text"/>   |                                  |  |
| <b>FOLIOS</b> <b>del</b> <input type="text"/> <b>al</b> <input type="text"/>  |                                  |  |
| <b>FECHA S EXTREMA S</b> <b>de</b> <input type="text"/> <b>de</b> <input type="text"/>  |                                  |  |
| <b>SIGNATURA TOPOGRÁFICA</b><br>Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.<br><b>ESTANTE</b> <input type="checkbox"/> <b>ENTREPAÑO</b> <input type="checkbox"/> <b>CAJA</b> <input type="checkbox"/> <b>LEGAJO</b> <input type="checkbox"/> |                                  |  |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small> | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha: |
|  |   | Página 84 de 99                   |

## 10.2 Formato Carátula de Caja:

|   |   |               |                 |
|---|---|---------------|-----------------|
|  <b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small> | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA- CALDAS</b> |               | <b>CÓDIGO:</b>  |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>              |               | <b>VERSIÓN:</b> |
|   | <b>CARATULA DE CAJA DE ARCHIVO</b>                |               | <b>FECHA:</b>   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>  |   |               |                 |
| <b>SERIE</b>  |   |               |                 |
| <b>SUBSERIE</b>   |   |               |                 |
| <b>FECHAS EXTREMAS</b>  | <b>Inicial:</b>                                   | <b>Final:</b> |                 |
| <b>N° DE CARPETAS</b>   |   |               |                 |
| <b>N° DE CAJA</b>   |   |               |                 |

### 10.3 Formato Único de inventario Documental

|  <b>E.S.E. Hospital San Félix</b><br><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small><br><small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small> | <b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>      |                                       |        |                 |       |                        |         |      |    |         |                          | <b>CÓDIGO:</b>     |         |                        |       |  |
|---|--|---------------------------------------|--------|-----------------|-------|------------------------|---------|------|----|---------|--------------------------|--------------------|---------|------------------------|-------|--|
|   | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</b> |                                       |        |                 |       |                        |         |      |    |         |                          | <b>VERSIÓN: 01</b> |         |                        |       |  |
|   | <b>REGISTRO DE ENTRADA</b>                         |                                       |        |                 |       |                        |         |      |    |         |                          | <b>FECHA:</b>      |         |                        |       |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  |  |                                       |        |                 |       |                        |         |      |    |         | HOJA No. _____ De: _____ |                    |         |                        |       |  |
| OBJETO:   |  |                                       |        |                 |       |                        |         |      |    |         | AÑO                      | MES                | DÍA     | NT                     |       |  |
|   |  |                                       |        |                 |       |                        |         |      |    |         |                          |                    |         |                        |       |  |
| NO. ORDEN   | CÓDIGO   | NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS | NÚMERO | FECHAS EXTREMAS |       | UNIDAD DE CONSERVACIÓN |         |      |    |         |                          | NÚMERO DE FOLIO    | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |  |
|   |  |                                       |        | INICIAL         | FINAL | CAJA                   | CARPETA | TOMO | AZ | ESTANTE | ENTREPAÑO                |                    |         |                        |       |  |
|   |  |                                       |        |                 |       |                        |         |      |    |         |                          |                    |         |                        |       |  |
|   |  |                                       |        |                 |       |                        |         |      |    |         |                          |                    |         |                        |       |  |
|   |  |                                       |        |                 |       |                        |         |      |    |         |                          |                    |         |                        |       |  |
|   |  |                                       |        |                 |       |                        |         |      |    |         |                          |                    |         |                        |       |  |
|   |  |                                       |        |                 |       |                        |         |      |    |         |                          |                    |         |                        |       |  |

Elaborado por:

Cargo:

Firma:

Lugar:

Fecha:

Entregado por:

Cargo:


Firma:

Lugar:

Fecha:





|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>E.S.E. Hospital<br/>San Félix</b><br/><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p> | <p><b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b></p> <p><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <p>Código:<br/>Versión: 1.0<br/>Fecha:</p> <hr/> <p>Página 88 de 99</p> |
|--|--|---|

## 11 GLOSARIO


Para la aplicación del presente manual se contempló la terminología determinada en el Acuerdo 027 de 2006, AGN:

- **Acceso a documentos de archivo:** Derechos de los ciudadanos a consultar la información que conserven los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.


También se puede entender como el HOSPITAL que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.




|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 89 de 99 |
|--|---|--|

- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación Documental:** del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comité Interno de archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental, la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 90 de 99 |
|--|---|--|

“comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.


- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitalar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 91 de 99 |
|--|---|--|

- retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una entidad en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documentos Sustantivos:** Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la entidad, por ejemplo en Logística Ordenes de Servicios.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 92 de 99 |
|--|---|--|

- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto

Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad.


Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa - efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original.

Los trámites generan expedientes, que constituyen las unidades documentales complejas; entre los expedientes podemos mencionar: una Historia Laboral, una Orden de Pago, un Derecho de Petición, un Contrato, entre otros.


- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.


- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 93 de 99 |
|--|---|--|

- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 94 de 99 |
|--|---|--|

- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Registro de comunicaciones:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 95 de 99 |
|--|---|--|

- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- **Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.


*El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la entidad. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias.*

*Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las entidades reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.*

*La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.*

*Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente*



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 96 de 99 |
|--|---|--|

pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subserie (Contratos de suministro).

**Series con Unidades Documentales Simples:** Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.


Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.

**Series con Unidades Documentales Complejas:** Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas.

El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finiquitó, el último. (Katherine, 2009).

- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.




|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 97 de 99 |
|--|---|--|


- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elemento para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad Administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución. (Secretaría General, Administrativa y Financiera, Oficina de Control Interno...).
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

- **Unidad Documental:** Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (acta, circular) o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente: (historias laborales, Registro único de proponentes).

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha:<br><br>Página 98 de 99 |
|--|---|--|

- **Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una entidad en virtud de su aspecto misional.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA<br/>- CALDAS</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>Versión: 1.0<br>Fecha: |
|  |   | Página 99 de 99                   |

- **Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## ANEXO C (Informativo)

### BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo. Acuerdo 060, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C., 30 de octubre de 2001.

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ. Guía del servicio mercantil. Guía para la elaboración de actas de sociedades. nro. 19. Bogotá, julio de 2004. copia.

CÓDIGO DE COMERCIO. Decreto Ley 410 de 1971. Bogotá, Legis.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 DE 1999 (agosto 18), por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 43.673, de 21 de agosto de 1999.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Decreto 1145 DE 2004

(abril 14) Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP. Diario Oficial No. 45.520, de 15 de abril de 2004.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma Técnica Colombiana 2676. Elementos de informática. Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3,5 pulgadas). Características dimensionales, físicas y magnéticas. Bogotá. 37 p.

Norma Técnica Colombiana 4436. Información y documentación. Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad. Bogotá. 5 p.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Correspondencia comercial. ICFES, Programa Educación a Distancia.

ROJAS R., Demóstenes. Redacción comercial estructurada. Tercera edición. McGraw-Hill. Bogotá. 1990.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Circular D-001/91. Bogotá: 1991.