



| | | | | |
|---|---|-----------|-------------------------|---|
|  | <p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 1 DE: 42 | |

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Comité Interno de Archivo

San Juan de Pasto, 2015





| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|--|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 2 DE: 42 | |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|------|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. | GENERALIDADES | 3 |
| 2.1. | LEGISLACIÓN | 3 |
| 2.2. | RESEÑA HISTÓRICA | 4 |
| 3. | PLATAFORMA ESTRATÉGICA DEL ARCHIVO. | 4 |
| 3.1 | MISIÓN..... | 4 |
| 3.2 | VISIÓN..... | 4 |
| 3.3 | OBJETIVO GENERAL..... | 5 |
| 3.4 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 5 |
| 3.5 | VALORES DEL ARCHIVO..... | 5 |
| 3.6 | SISTEMA DE MODELO ORGANIZATIVO | 6 |
| 4. | CONTEXTO ORGANIZACIONAL..... | 6 |
| 5. | ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL..... | 7 |
| 6. | LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 8 |
| 6.1 | PLANEACIÓN | 9 |
| 6.2 | PRODUCCIÓN DOCUMENTAL | 10 |
| 6.3. | GESTIÓN Y TRÁMITE..... | 32 |
| 6.4. | ORGANIZACIÓN..... | 35 |
| 6.5. | TRANSFERENCIA..... | 37 |
| 6.6. | DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS | 39 |
| 6.7 | PRESERVACIÓN..... | 40 |
| 6.8. | VALORACIÓN | 41 |
| 7. | BIBLIOGRAFÍA | 42 |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|--|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 3 DE: 42 | |

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo Central es una dependencia de apoyo para las actividades administrativas y asistenciales, refleja la transparencia de la gestión administrativa y cumple una función orientada a la administración y organización de los documentos, brinda productos y servicios óptimos de información.

Como Unidad de Información, es útil para la gestión y conservación del patrimonio documental institucional, el cual tiene un valor para la investigación, la historia y la cultura. Para la historia y la cultura su memoria es testimonio de la presencia del hospital en la región, en el país y fuera de él. Para la investigación, los documentos son fuente testimonial de su avance en tecnologías y aporte investigativo, los cuales han ayudado a mejorar la salud de la región suroccidental de Colombia; para la legislación, fuente probatoria.



Está basado en el principio de conservación de documentos, definido por políticas de información que permitan la valoración; organizado por procesos, bajo el modelo de gestión integral de calidad; reglamentado por la legislación colombiana de archivos: Ley 594 de 2000 y fundamentado en las teorías archivísticas del Archivo General de la Nación, y Norma Internacional general de descripción archivística ISAD (G).

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, el área de Gestión Documental del Hospital Universitario Departamental de Nariño define y adopta el Programa de Gestión Documental, como un instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y formatos y en general toda la documentación de apoyo de los procesos automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

2. GENERALIDADES

2.1. LEGISLACIÓN

- Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|--|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 4 DE: 42 | |

- Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Estándares de Acreditación- Gerencia de la Información
- Decreto 1011 de 2006 – Acreditación
- Resolución No. 186 del 6 de marzo de 2006, del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. por medio de la cual se crea el Archivo Central.

2.2. RESEÑA HISTÓRICA

El archivo Central inicia su gestión el 1 de abril de 2005, en una sala del tercer piso, con dos contratistas, se dio inicio al desarrollo de la gestión documental y a la elaboración de las políticas de información y normatividad del Archivo. A partir del 1 de febrero de 2007, continua su función con un grupo de trabajo de 7 contratistas, en el primer piso donde se crea la Unidad de Correspondencia.



Actualmente a 2014 continua ubicado en el primer piso, bajo la coordinación 1 Profesional de Gestión Documental y el apoyo de 7 auxiliares, administrativos.

Con el apoyo de la alta dirección la Gestión Documental del HUDN ha logrado significativos cambios: en su planta física y acondicionamiento de las áreas para oficinas, almacenamiento, consulta y depuración, dotado de los elementos necesarios para el óptimo desempeño del área, como; Planotecas, deshumidificadores, modernos equipos de computo y puestos de trabajo, logrando representativos avances en materia de Gestión de documentos, como la elaboración e implementación de las TRD, cambio del Software de Gestión Documental, adquiriendo una herramienta amigable SEVENET que permite reducir el consumo de papel y acceder de manera ágil y oportuna a la documentación requerida, acogidos a la directriz presidencial 04 de 2012 CERO PAPEL.

3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DEL ARCHIVO.

3.1 MISIÓN El Archivo Central es una unidad de información que apoya a la gestión administrativa y clínica, brinda productos y servicios informacionales a los usuarios /clientes del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

3.2 VISIÓN Implementar un sistema de gestión documental, alineada con el modelo de gestión del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., que permita la acreditación para consolidarse como líder en la región y en el país.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 5 DE: 42 | |

3.3 OBJETIVO GENERAL Cubrir de manera integral y sistemática los procesos y procedimientos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en el HUDN garantizando seguridad, confiabilidad, oportunidad y transparencia para la toma oportuna de decisiones.



3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Documentar los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, guías relacionadas con la gestión documental del HUDN.
- Definir, estructurar, orientar metodológica y armónicamente el desarrollo del PGD en la institución.
- Señalar la normatividad vigente, impartida por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del HUDN para garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación (Ley 594, Ley general de archivos).
- Preservar correctamente la documentación siguiendo los parámetros de seguridad requeridos como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.
- Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de la gestión documental en la organización.

3.5 VALORES DEL ARCHIVO

El archivo trabajará bajo los principios y valores del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

1. **Ética:** Conformidad con los principios de la disciplina y con los principios morales.
2. **Respeto:** Consideración y reconocimiento del valor de una persona o de una cosa.
3. **Responsabilidad:** Correcta dimensión de la importancia, efectos e implicaciones de sus actos.
4. **Transparencia:** Honestidad en el actuar, que muestra la verdad de los hechos.
5. **Humanismo:** Reconocimiento de la trascendencia del ser humano para buscar su bienestar.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 6 DE: 42 | |

6. *Vocación de servicio:* Actitud de atención y de resolución de un problema o necesidad

7. *Cultura ambiental:* Prestación del servicio con énfasis en el cuidado y la preservación del medio ambiente.

VALORES PARTICULARES: el servicio y sigilo profesional.



3.6 SISTEMA DE MODELO ORGANIZATIVO

- Sistema de gestión de calidad: compromiso para mejora continua orientada a la satisfacción del cliente/usuario.
- Basado en el principio de la conservación de documentos.
- Se aplica procesos propios de administración (planeación, organización, ejecución, evaluación, control y seguimiento).
- Protocolos para la organización y gestión documental, las cuales se reflejan en los documentos de apoyo y manuales de funciones y procesos.

4. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental del HUDN, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en el área de Gestión Documental y Archivo y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):



| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 7 DE: 42 | |

5. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL

La gestión parte del ciclo vital de los documentos y se desarrolla en:

- **Archivo de Gestión:** Se producen, gestionan y conservan los documentos que se generan en las oficinas por un periodo de dos años.
- **Archivo Central:** Contiene los documentos generados en los archivos de gestión y se reciben por medio de las transferencias primarias, el Archivo central del HUDN contiene documentos desde 1975 y los transferidos a partir del año 2005.
- **Archivo Histórico:** Conserva los documentos de la memoria institucional, los documentos enviados desde el archivo central al histórico a través de las transferencias secundarias.
- **Unidad de Correspondencia:** Gestionar de manera centralizada y normalizada la radicación y distribución de las comunicaciones del Hospital.



COMITÉ DE ARCHIVO

Resolución No. 187 del 6 de marzo de 2006, modificada por la resolución 254 de Marzo 11 de 2014 Por la cual se crea el Comité de Archivo del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

Conformado por:

- El Subgerente Administrativo, quien lo presidirá, o su delegado
- El Subgerente Prestación de Servicios, o su delegado
- El Jefe de la Oficina Jurídica, o su delegado
- El Jefe de la Oficina de Planeación, o su delegado
- El Asesor de Control Interno, o su delegado
- El Coordinador de Sistemas de la Información o su delegado
- El Líder de Archivo quien actuará como secretario.
- El Líder de la dependencia productora de los documentos que se evalúan, cuando el Comité de Archivo trate asuntos específicos relacionados con alguna serie, Subserie o tipología documental.

PARÁGRAFO. El Comité podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios, o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (técnicos, historiadores o usuarios, entre otros)

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 8 DE: 42 | |

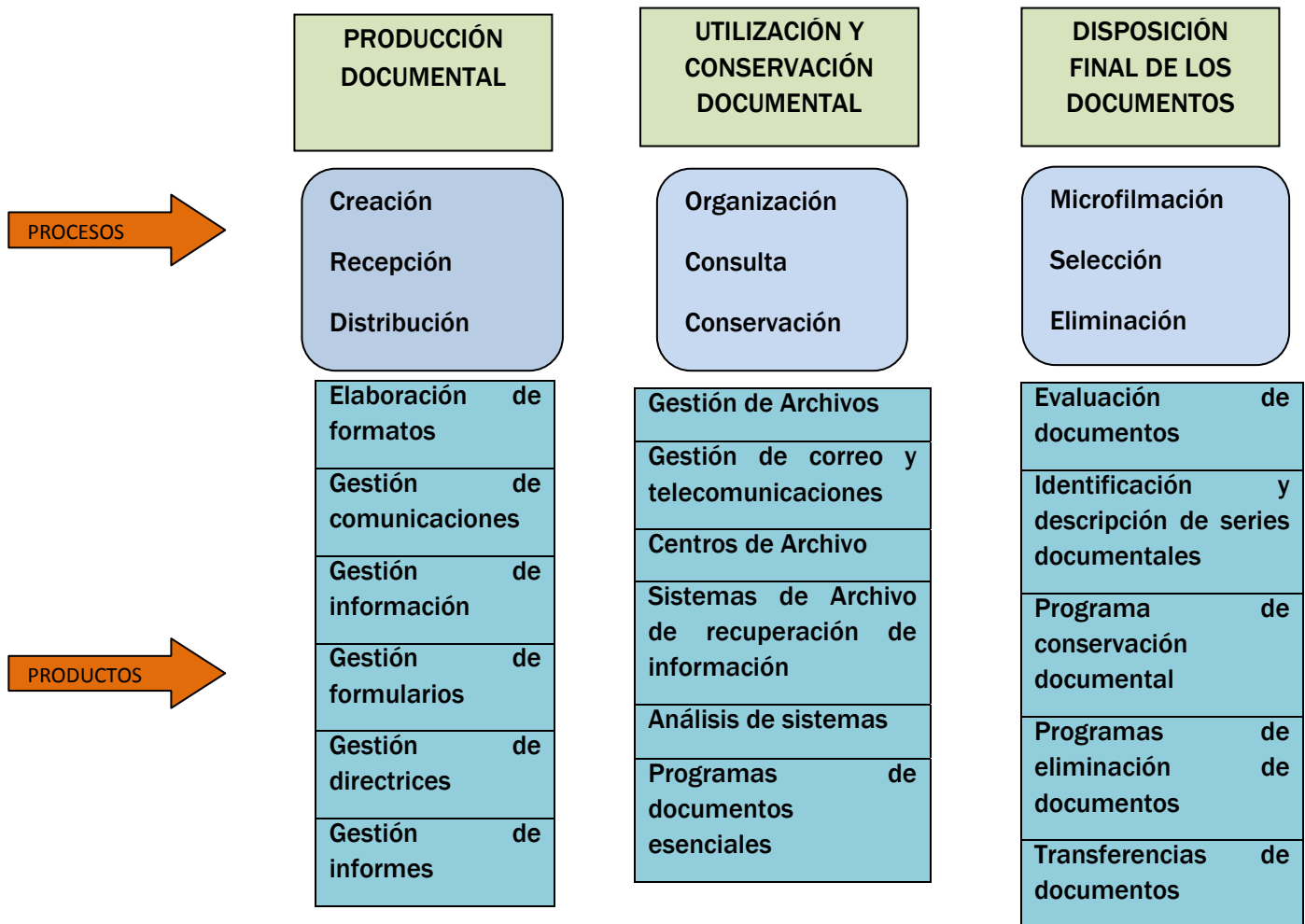
FUNCIONES DEL COMITÉ



Definidas y descritas once funciones, en la Resolución Gerencial No. 187 de 2006.

REUNIONES

El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente por convocatoria del Secretario cada 30 días, y en sesiones extraordinarias, por solicitud presentada al Secretario por cualquiera de los miembros.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|--|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 9 DE: 42 | |

6.1 PLANEACIÓN

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilitan su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.



Corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y cuenta con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantiza su adecuado desarrollo a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental en el HUDN (Comité de Archivo) y un conjunto de directrices que facilitan el proceso de planeación de la documentación.

Requisitos técnicos: Se refiere a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, Organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se verifica el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Comité de Archivo del hospital las tablas de retención documental.
- Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas del hospital, así como con los sistemas de información, sistema de gestión de calidad, con los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso el HUDN, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos está inscrita como un programa estratégico del HUDN, con el apoyo de la alta dirección, el cual se encuentra definido en el Plan Institucional de Archivos PINAR y en el programa de Sistemas de Información.
- Definición del sistema de administración de archivos del HUDN
- Se cuenta con la participación de los diferentes procesos del HUDN, en especial con los de la alta gerencia y aquellos relacionados con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado y especializado en los temas archivísticos y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|--|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 10 DE: 42 | |

- El hospital Universitario Departamental de Nariño cuenta con un programa de capacitación que permite a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.




Las directrices contenidas en el presente documento se aplicaran a cualquier tipo de información producida y/o recibida por el Hospital Universitario Departamental de Nariño, sus procesos y servidores públicos y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función del Hospital y que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y se conserven en:

- Documentos de archivo (físicos y electrónicos)
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- Sistemas de información corporativos
- Sistemas de administración de documentos
- Sistemas de mensajería electrónica
- Portales, intranet, internet
- Sistema de base de datos
- Discos duros, servidores, medios de video o audio,
- Medios de soporte (back up o contingencias)
- Uso de tecnologías en la nube

6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de documentos como: Políticas, Programas, Macroprocesos, Procesos, Procedimientos, Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Instructivos, Formatos, Anexos y otros documentos, conforme al desarrollo de funciones propias del hospital o de cada una de las áreas.

Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.).

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 11 DE: 42 |  |

En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.

El Hospital regula y normaliza las actividades y labores necesarias para la producción documental de calidad en los siguientes aspectos:



A. Producción Documental:

Creación y diseño de documentos de calidad que buscan establecer lineamientos y procedimientos que permitan normalizar y estandarizar la elaboración de la documentación institucional, con el fin de facilitar la comprensión, recuperación, estandarización y organización de la misma.

- Medios y técnicas de producción e impresión
- Determinación de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, diskettes, discos duros, video).
- Instructivos, Guías, Procedimientos, Formatos y demás documentos en cada uno de los procesos.
- Lineamientos en términos de formalidad, imagen corporativa, logotipo del hospital, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas, etc.
- Uso adecuado del documento a través de las diferentes herramientas de publicación
- Orientación sobre las estrategias comunicacionales que posibiliten la información, promoción y difusión, al interior y fuera de la Institución, de las actividades organizacionales, a la luz de las políticas gerenciales en términos de imagen corporativa a través de la definición del Programa de Comunicaciones.
- Establecimiento de los canales de comunicación que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización.

B. Normalización de la Producción Documental:

- Identificación de las áreas productoras de documentos: Definido a través de la Tabla de Retención Documental TRD del hospital.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos.
- Directrices relacionadas con el número de copias autorizadas tanto en fotocopias como en impresiones
- Control de la producción de nuevos documentos y de anexos en cada proceso
- Definición de las pautas para la elaboración, revisión, modificación y aprobación de los documentos del SIGC, a través del procedimiento workflow "Control de Documentos y Registros del SIGC".



| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 12 DE: 42 | |

C. Uso del Documento – Política del Cero Papel - Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultural - Directiva Presidencia 04 de 2012

- La implementación de la iniciativa cero papel contempla cuatro componentes principales:
- Los procesos y procedimientos
- La cultura organizacional
- El componente normativo y de gestión documental
- El componente de tecnología
- El HUDN promueve la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las diferentes áreas también promueven activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos requeridos por el HUDN.

Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel, el Hospital ha definido las siguientes consideraciones básicas:

- Diseño de un programa de gestión documental que incorpora la gestión electrónica de documentos a través de la definición de proyectos orientados al uso del documento electrónico: Software de gestión documental, TRD, ley antitramites, plan anticorrupción.
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- Equipo humano identificado e involucrado en la implementación de cero papel Difusión de la implementación de la iniciativa por múltiples canales
- Promoción del cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- El hospital ha iniciado el uso de buenas prácticas para reducir el consumo de papel en la organización, con el fin de contribuir y adoptar algunos hábitos en la vida diaria, dentro de la oficina, en los lugares de residencia, en el colegio, la universidad, etc. Y que el hospital pueda identificar otras estrategias creativas que puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles de la organización:
 - Usando el papel de forma racional (Reducir)
 - Reutilización del papel impreso a una cara para otras impresiones
 - Fotocopiar e imprimir a doble cara
 - No fotocopiar documentos que se vayan a redireccionar a otras áreas, para ello se hará uso del formato (FRARD 001, Entrega de documentos entre áreas)

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 13 DE: 42 | |

- Utilización del Software de Gestión Documental SEVENET y de la herramienta de correo interno para el envío de comunicaciones y documentos en general igualmente para la divulgación de otro tipo de actividades.
- Solicitud, trámite y utilización de los documentos del SIGC a través del flujo de trabajo para ello establecido WORKFLOW (Instructivo IRARD-004)
- Un mecanismo eficaz adoptado en el HUDN para reducir el consumo de papel en las oficinas es la utilización de ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel:

- Elegir el tamaño y fuente pequeños para impresiones de borrador
- Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos).
- En las versiones finales o en documentos oficiales se utilizan las fuentes y tamaños determinados fuente. Franklin Gothic Medium, tamaño 11, con estilo e imagen institucional definidas por la Organización.

Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel se utilizan las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

Lectura y corrección en pantalla



Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación

6.2.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ZONAS

Zona 1: Espacio destinado para el membrete que incluye el Logotipo que identifica al Hospital Universitario Departamental de Nariño. (Largo 15 cm x 3.5 cm de alto), y el lema que identifica al Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.: “UN HOSPITAL SEGURO CON ALMA Y CORAZÓN

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 14 DE: 42 | |

PARA EL BUEN VIVIR”, se ubica a 4 cm desde el borde izquierdo de la hoja y 3 cm verticales desde el borde superior.

Zona 2: Espacio destinado para el Logo de acreditación en Salud, la dirección, lugar de origen, teléfono, página Web y correo electrónico se ubican a partir de 1.5 cm desde el borde inferior y 4 cm desde el borde izquierdo de la hoja, en un recuadro de 15.5 cm de largo x 1.5 cm de alto, a interlineación sencilla, letra Franklin Gothic Medium, tamaño 8, para todas las comunicaciones oficiales.

Márgenes: Superior 5 cm., Izquierdo 3 cm., Inferior 2 cm. y Derecho 2 cm

Estilo: La distribución del contenido de las comunicaciones oficiales del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, se realiza en estilo Bloque extremo: todas las líneas parten del margen izquierdo.

Fuente: La fuente y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se utiliza tipo Franklin Gothic Medium, tamaño 11.

Tratamiento: Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben como lo establece la Real Academia de la Lengua, el tratamiento de cortesía o título académico se escribe con mayúscula inicial.



- Ejemplos:
Señor, Señora, Doctor, Doctora, Licenciado, Licenciada, Ingeniero, Ingeniera, Economista, entre otros.
Para muchos cargos se presenta denominaciones femeninas y profesionales.
- Ejemplos títulos profesionales:
Doctora, Ingeniera, Arquitecta, Odontóloga, Psicóloga
- Ejemplos Cargos:
Alcaldesa, Asistente Administrativa, Jueza, Coordinadora.

Saludo: Se utiliza precedido del título para las damas, el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario; para los caballeros, los apellidos.

- Ejemplo:
Distinguido señor Botero García:
Respetada Ingeniera Gloria María:
Señora Alcaldesa:
Cordial saludo, doctor Cubillos Martínez:

En el caso de los memorandos y las circulares, los saludos se incluyen en el primer párrafo, se presentan los siguientes ejemplos.

- Ejemplos para circulares:

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 15 DE: 42 | |

Con nuestro cordial saludo, le solicitamos...
 Cordial saludo señores, les comunicamos...
 Los saludamos y confiamos que...
 Ejemplos para memorando:
 Con agrado la saludo y le informo que...
 Tengo el gusto de saludarla y...
 Con saludo cordial adjuntamos...

El saludo como parte inicial del texto se escribe a dos interlineas libres después del asunto.

Despedida: Expresión de cortesía, que se presenta en dos alternativas: si el saludo es breve y finaliza en dos puntos, se recomienda la despedida seguida de coma; si el saludo es extenso, se recomienda que la despedida termine en punto.

- Ejemplos despedida breves seguidas de coma (,).

Atentamente,
 Cordialmente,
 Sinceramente,
 Respetuosamente,
 Ejemplos despedidas con frases de cortesía terminada en punto (,).
 Agradecemos su gentil colaboración.
 Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.
 Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.
 Para nosotros es un gusto servirle.
 Hasta una nueva comunicación.



6.2.2. CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

Firma o autógrafa: Debe hacerse con bolígrafo de tinta negra.

Firmas autorizadas para correspondencia despachada: Las áreas autorizadas para firmar comunicaciones despachadas hacia fuera de la entidad son: Gerencia; Subgerencia Administrativa y Financiera; Subgerencia de Prestación de Servicios, Jefes de Oficinas Asesoras, Coordinador de Servicio Farmacéutico, Supervisores e interventores de contratos. (Los funcionarios que en desempeño de sus funciones proyecten comunicaciones hacia fuera de la organización deberán solicitar a los usuarios autorizados firmen la documentación, previo consentimiento y aprobación)

Para toda comunicación oficial del Hospital es de obligatorio cumplimiento tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar los formatos normalizados establecidos por el HUDN

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 16 DE: 42 | |

- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía.
- Redactar en forma clara, breve, directa sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural.
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.
- Tratar preferiblemente un solo tema por circular y memorando.
- Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados, ni tachones, títulos, nombres y cargos correctos.

6.2.3. COMUNICACIONES OFICIALES

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Deben elaborarse en original y una copia y llevar (las dos) la firma autógrafa. (Acuerdo 060 de 2001 Art. 11).

6.2.3.1 CARTA U OFICIO

Es un medio de comunicación oficial interno como externo, utilizada para informar, asuntos relacionados con la Entidad. La expedición de cartas u oficios está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

Se elabora en formato carta u oficio impreso con los logos y pie de página del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. Estos elementos deben estar en todas las hojas.



ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Lugar de origen. En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad de origen y se deja el espacio libre para consignar la fecha de envío y número de radicación por el funcionario a cargo de la Unidad de Correspondencia. Se escribe de tres a cuatro interlíneas libres del logotipo o membrete.

Ejemplo:

San Juan de Pasto,

Datos del destinatario. A partir del lugar de origen y fecha de radicación se deja de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la carta u oficio, estos elementos pueden ocupar varias líneas. El primer

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|--|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 17 DE: 42 | |

elemento que interviene es el tratamiento o título académico, seguido en lo posible de los nombres y los dos apellidos del destinatario en mayúscula sostenida, cargo, área o unidad administrativa, nombre de la empresa o institución, dirección completa, ciudad de destino (se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local), todos los elementos a interlineación sencilla No subrayar, ni usar abreviaturas.

Ejemplo:

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Doctor | Arquitecto |
| CARLOS FUENTES | CARLOS MEDINA CORREA |
| Gerente | Director de Mercadeo |
| Hotel Agualongo Ltda. | Química Nacional Ltda. |
| Carrera 26 No. 25-13 | Transversal 26 No. 63-32 |
| San Juan de Pasto | Bogotá DC. |

Asunto. Para comunicaciones producidas internas y externas Constituye la síntesis del tema de la carta u oficio, expresada en máximo cuatro palabras, se escribe con mayúscula inicial a dos interlineas del último dato del destinatario. Se podrá omitir artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Para las comunicaciones producidas internas además de la síntesis se colocara el nombre de la Serie o Subserie documental, separada por un guión.

Ejemplo:

Asunto: Solicitud documentación legal-Contratos Prestación Servicios Salud

Saludo o vocativo. Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Se escribe con mayúscula inicial y seguido de dos puntos; a dos interlineas del asunto.



– Ejemplo:

Apreciado doctor Erazo:
Cordial saludo, doctora María Elena:

Texto. Se escribe a una o dos interlineas libres después del asunto o del saludo. Se escribe a interlineado sencillo; a una interlinea libre entre párrafos.

Despedida. Expresión de cortesía que se escribe a dos interlineas del texto y contra el margen izquierdo.

– Ejemplo despedida seguida de coma (,).

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 18 DE: 42 | |

Atentamente, Cordialmente, Sinceramente,
Ejemplo despedida con frase de cortesía terminada en punto (.).
Agradecemos su gentil colaboración.
Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

Remitente y firmas responsables. Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial, conservando el estilo bloque extremo.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente con tinta negra. (no se recibirán documentos firmados con tinta de otro color)

Líneas especiales. 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. Cuatro (un disco compacto, una radiografía, un video didáctico, un informe en 10 folios).

Las cantidades dentro de un texto del uno al nueve se escriben en letras y del 10 en adelante, en cifras.

– Ejemplo:

Enviamos dos informes con un total de nueve folios cada uno.

Cuando estos números forman parte de un rango, de un grupo o serie, se escriben en cifras.

– Ejemplo:



La población que se va a evaluar comprende dos grupos: niños entre los 2 y 5 años; niñas entre los 5 y 10 años.

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

– Ejemplo:

Copia: Ingeniero Roberto Yáñez Constante, Coordinador Gestión de Información.

Transcriptor: A dos interlineas libres del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de la persona que realiza la transcripción, se utiliza fuente Franklin Gothic Medium, tamaño 10. Si la persona que firma es la misma que redacta, no se requiere su identificación.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 19 DE: 42 | |

– Ejemplo:

Transcriptor: Doris López

Proyectó. Si otra persona proyecta la carta, colocar la palabra Proyectó, seguida de dos puntos, el nombre y apellidos de la persona, seguida del cargo.

– Ejemplo:

Proyectó: Luis Eduardo Guerrero M. – Jefe de Área

Si la carta es extensa y no termina en una hoja, se continúa al reverso de la hoja.

La original y copias de las cartas deben quedar firmadas con lapicero de tinta negra.

Para fines administrativos y de archivo se debe tener en cuenta en las Comunicaciones Oficiales las fechas de radicación.

6.2.3.2 CIRCULARES

Circular: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Encabezado

Denominación del documento. A dos o tres interlinea libre de la zona 1 (zona destinada para el membrete) se escribe la palabra CIRCULAR, en mayúscula sostenida, en negrilla y centrada.



Lugar de origen y la fecha de elaboración. En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad de origen y se deja el espacio libre para consignar la fecha de envío y numero de radicación por el funcionario a cargo de la Unidad de Correspondencia. Se escribe a tres interlíneas libres de la denominación del documento.

– Ejemplo:

San Juan de Pasto,

Destinatario. De dos a tres interlineas libres de la fecha, se escribe la palabra PARA..., en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación en mayúscula sostenida, estilo bloque extremo.

– Ejemplos:

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 20 DE: 42 | |

PARA TODO EL PERSONAL
PARA COORDINADORES RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Asunto. Se escribe a dos interlineas libres del destinatario, en mayúscula sostenida la palabra ASUNTO, seguida de dos puntos contra el margen izquierdo.

El asunto se expresa en máximo cuatro palabras en minúscula, constituye la síntesis del documento.

– Ejemplo

ASUNTO: Actualización historia laboral

Saludo: En el caso de las Circulares, el saludo se incluye dentro del texto.

Texto. Se inicia de dos a tres interlineas libres del asunto, Se escribe a interlineación sencilla entre renglones y cada párrafo se separa del anterior con una interlinea libre.

Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural. Forma sencilla y directa.

– Ejemplo:

La Gerencia los saluda e invita a la lectura de la Resolución No. 0425....

Despedida. Expresión de cortesía que puede ser breve, se escribe a dos interlineas libres del texto.

Remitente y firmas responsables. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial, No subrayar ni centrar.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente, estilo bloque extremo.



– Ejemplo:

ADRIANA ISABEL MIRANDA RÍOS

Coordinadora Recursos Humanos

Líneas especiales

Anexos: Se escribe la palabra con mayúscula inicial, al final de la comunicación, a dos interlineas libres del remitente, en la misma fuente (Franklin Gothic Medium), tamaño 9; a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 21 DE: 42 | |

La palabra va 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: dos (un informe en 15 folios, una acta en 3 folios).

Transcriptor: A dos interlineas libres del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de la persona que realiza la transcripción, se utiliza fuente (Franklin Gothic Medium), tamaño 10. Si la persona que firma es la misma que redacta, no se requiere su identificación. Ejemplo:

Transcriptor: Doris Pedrosa

Si otra persona proyecta o revisa la circular, se debe colocar la palabra **Proyectó** o **Revisó** seguida de dos puntos, el nombre y apellidos de la persona, seguida del cargo.

– Ejemplo:

Proyectó: Mario Ernesto Lugo Arias – Coordinador de Logística

Revisó: Carmen Alicia Delgado Pérez - Secretaría General

Páginas siguientes: Si la Circular no termina y requiere de una hoja más, se continúa al reverso de la hoja.

6.2.3.3. MEMORANDOS

Memorando: se utilizara para la correspondencia interna, entre Asesores, Subgerencias, Coordinaciones y Áreas, se utilizara para transmitir información, orientaciones y pautas.



ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Encabezado

Denominación del documento. De dos o tres interlinea libre de la zona 1 (zona destinada para el membrete) se escribe la palabra **MEMORANDO**, en mayúscula sostenida, en negrilla y centrada.

Lugar de origen y la fecha de elaboración. En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad de origen y se deja el espacio libre para consignar la fecha de envío y numero de radicación por el funcionario a cargo de la Unidad de Correspondencia. Se escribe a tres interlíneas libres de la denominación del documento.

– Ejemplo:

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 22 DE: 42 | |

San Juan de Pasto,

Encabezado

Está conformado por las palabras **PARA** (es decir, destinatario), **DE** (remitente) y **ASUNTO**, todas escritas en mayúscula sostenida, en negrilla, y seguidas de dos puntos (:).

Los datos del destinatario y remitente van alineados respecto a los dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asunto.

Destinatario y remitente. A tres interlineas libres del lugar de origen y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición **PARA** en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del destinatario con mayúsculas inicial.

A continuación, a una interlinea libre se ubica la preposición **DE**, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del remitente, con mayúscula inicial.

Asunto. Esta palabra se escribe en mayúscula sostenida (**ASUNTO**) a una interlinea libre de la preposición **DE**. Contra el margen izquierdo. Además de la síntesis se colocara el nombre de la Serie separada por un guión.

Para su escritura se utilizara la siguiente designación:

Destinatario: Denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma.

Remitente: Cargo y dependencia o cargo solamente.

– Ejemplo:

PARA: Enfermera Doris Esmeralda Quiroga, Auxiliar Cuidados Intensivos



DE: Coordinador Recursos Humanos

ASUNTO: Actualización de datos-Historia Laboral

Texto. Se escribe de dos a tres interlineas libres del asunto, en forma clara, sencilla, directa y cortés, el saludo debe estar incluido en el primer párrafo, se deja una interlinea libre entre párrafos.

Despedida. Expresión de cortesía, se escribe breve a dos interlineas libres del texto contra el margen izquierdo.

Remitente y firmas responsables. Se escribe el nombre del remitente a cuatro interlineas libres de la despedida, con mayúscula sostenida.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 23 DE: 42 | |

La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente; contra el margen izquierdo (Conservando el estilo bloque extremo).

Líneas especiales

Anexos: Se escribe la palabra con mayúscula inicial y seguida de dos puntos, al final de la comunicación, a dos interlineas libres del remitente, en la misma fuente (Franklin Gothic Medium), tamaño 10; a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado.

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: cuatro (un disco compacto, una radiografía, un video didáctico, un informe en 10 folios)

Copias: La palabra copia se escribe sin abreviar y seguida de dos puntos. Se ubica a dos interlineas 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, nombre, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar, en forma continua horizontalmente.

– Ejemplo:

Copia: Doctora Ana María Salinas, Asesora Jurídica; Doctor Carlos Andrés Rosero, Jefe Control Interno Disciplinario.

Transcriptor: A dos interlineas libres del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de la persona que realiza la transcripción. Si la persona que firma es la misma que redacta, no se requiere su identificación.

– Ejemplo:

Transcriptor: Doris Pantoja



6.2.3.4. NOTA INTERNA

Formato de carácter interno (FRRHU-035) Se diligencia a mano.

Objetivo: Transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite entre las dependencias del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

Partes de la Nota Interna

PARA: Nombre del funcionario a quien va dirigida

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 24 DE: 42 | |

ESPACIO PARA ESCRIBIR LA NOTA: Escriba brevemente las observaciones pertinentes y firma el funcionario remitente de la nota.

FECHA: Ingrese la fecha de elaboración de la nota interna.

6.2.4. DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

Son aquellos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos jurídicos.

6.2.4.1. ACTAS

Documento en el cual consta lo sucedido, temas tratados y compromisos a los que se llega en una reunión, constituyéndose en la memoria de estas y el soporte de Actos administrativos, legales, jurídicos e históricos desde el momento de su creación.

GENERALIDADES

- Llevan control de registros y procesos
- Tamaño del formato: carta
- Letra Franklin Gothic Medium No.11
- Estilo bloque extremo
- La firma debe hacerse con lapicero de tinta negra.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Encabezado según formato institucional.

Título. 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. Escribir centrado y en mayúscula sostenida.

– Ejemplo:



REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA

Denominación del Documento y Número. Se escribe centrado en el recuadro correspondiente según formato institucional, en mayúscula sostenida la palabra ACTA, se suprime el símbolo (#) o la abreviatura (No.), Se escribe el número consecutivo que corresponda a la respectiva área, iniciando con 01 cada año.

– Ejemplo:

ACTA 001

Encabezado

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 25 DE: 42 | |

Lugar de origen y fecha de la reunión. En la Parte inferior de la palabra fecha se anota la ciudad donde se realiza la reunión y fecha.

– Ejemplo:

FECHA:

San Juan de Pasto, 21 de enero de 2013

Hora de reunión. En la Parte inferior de la palabra hora se escribe la hora de inicio y finalización de la reunión.

Se puede tomar uno de los siguientes ejemplos.

– Ejemplo 1:

- Ejemplo 2:

HORA:

HORA:

De 2:15 p.m. a 4:00 p.m.

De las 14:15 horas a las 16:00 horas

Lugar. En la Parte inferior de la palabra lugar se escribe el sitio de la reunión.

– Ejemplo:

LUGAR:

Sala de Juntas

Asistentes. Se escribe el título o vocativo seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.



Ausentes. Frente a la lista de asistentes se ubican las personas que no asistieron a la reunión, se escribe el título o vocativo seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. Indicar si la ausencia es justificada o no.

– Ejemplo:

AUSENTES:

Pedro Quintero Marín, Secretario (con excusa)

Juan Pablo Ruiz Zambrano, Delegado (sin excusa)

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|--|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 26 DE: 42 | |

Invitados. En la parte inferior de la lista de ausentes, se escribe, las personas en condición de invitadas, se ubica el tratamiento o título, seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. Frente a cada nombre se escribe, separado por coma (,) el cargo o calidad por la cual fue invitada, con mayúscula inicial.

– Ejemplo:

INVITADOS: Doctora María Ximena Sánchez Rodríguez, Historiadora

 Señor José Rafael Suárez, observador

Orden del Día. A una interlineación libre y contra el margen izquierdo del formato institucional de Actas, se enumera los temas motivos de reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos, todos a interlineación sencilla. (Verificación quórum y los temas a tratar)

Desarrollo. A una interlineación libre y contra el margen izquierdo del formato institucional de Actas, se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo, a interlineación sencilla entre renglones. Para escribir el numeral y temas siguientes se deja dos interlineas libres, separando los párrafos de cada numeral con una interlinea libre.

De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.



Conclusiones. A una interlineación libre y contra el margen izquierdo del formato institucional de Actas, se inicia la primera conclusión identificándola con una viñeta, a interlineación sencilla entre renglones. Para escribir la siguiente conclusión se deja dos interlineas libres, separando los párrafos de cada conclusión con una interlinea libre.

Preparación de la próxima reunión (Convocatoria). Si se programa una nueva reunión, se escribe el lugar, la fecha, hora de la próxima reunión y temas a tratar. (Elemento Opcional).

Asignación de tareas (Compromisos). Si se programa actividades, se anotaran en el formato institucional de Actas, en el recuadro correspondiente de asignación de tareas, persona responsable, fecha de cumplimiento.

Firma, nombre y cargo. El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenido, en la línea siguiente el cargo que ocupa, con mayúscula inicial, los dos elementos centrados en el recuadro según el formato institucional de Actas. La firma o autógrafo debe hacerse con bolígrafo de tinta negra.

Datos del transcriptor. A dos interlineas libres del formato se escribe el nombre y apellido de la persona que realiza la transcripción, en la misma fuente (Franklin Gothic Medium), tamaño 10

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 27 DE: 42 | |

– Ejemplo:

Transcriptor: Doris Pantoja

6.2.5. DOCUMENTOS DE JUICIO

6.2.5.1. Informe: Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, la producción de este tipo de documentos está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

Los informes se elaboran en papel con los logos del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

Se deben presentar con documento remitario.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN

- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar un tratamiento respetuoso y Cortez.
- Ordenar lo que se va a describir.
- Redacción en forma impersonal.

6.2.6. COMUNICACIONES VÍA FAX

FAX



Sistema telefónico que permite reproducir a distancia escritos, gráficos o impresos.

Todo documento que se envíe por fax debe estar precedido por la hoja de control, con los datos de transmisión y radicado en la oficina de correspondencia.

Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán teniendo en cuenta la información institucional. La Unidad de Correspondencia se encargará de controlar y establecer procedimientos para su administración.

Los documentos recibidos vía fax se radican en el formato establecido (FRARD-011) y se entregan a su destinatario con la respectiva firma de recibido.

Los documentos enviados una vez son radicados si es del caso, se envían vía fax, previo diligenciamiento del formato establecido (FRARD-009).

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 29 DE: 42 | |

6.2.7. ELABORACIÓN DE SOBRES

El sobre tiene el propósito de ser la cubierta de los documentos, proteger el documento y la información.

El tamaño del sobre debe permitir guardar los documentos (comunicación y anexos) sin dobleces, todo sobre que se radique en la unidad de correspondencia debe ir dirigido con oficio remisorio el cual se radicara y permitirá preparar la guía para envío con la transportadora, **no se recibirán sobres sin oficio remisorio.**

El sobre debe ir en el formato establecido por el Hospital para las comunicaciones oficiales, con los logos correspondientes.

CARACTERÍSTICA DE LA PRESENTACIÓN

Al registrar los datos del destinatario, estos deben ser iguales a los consignados en la comunicación, en forma clara y completa.

Clases de sobre:

Los sobres pequeños tamaño oficio o carta tendrán impreso el membrete de la Entidad.

Los sobres de manila o grandes (extra oficio, oficio, carta y media carta), no tendrán impreso el membrete de la Entidad; para estos sobres se tendrá en cuenta las siguientes pautas:



Impresión de los datos del destinatario y del remitente

Se reutilizara el papel reciclado (hoja tamaño carta u oficio, según el tipo de sobre), por el lado sin utilizar se imprimirá los datos de la Zona 1 y Zona 2, que identifican al Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE y que es el mismo utilizado en el diseño de las comunicaciones oficiales, esta hoja ira pegada al sobre, en sentido vertical.

La impresión de los datos, tanto del remitente como del destinatario se ubicara de forma armónica entre la Zona 1 y la Zona 2, de la siguiente forma:

Los datos del remitente se ubicaran a tres o cuatro interlineas libres de la Zona 1, a interlineación sencilla, al lado izquierdo de la hoja, en letra Franklin Gothic Médium No.12, en el siguiente orden:

- Nombre del remitente en mayúscula sostenida.
- Cargo se escribe con mayúscula inicial sin centrar.
- Nombre del área o dependencia con mayúscula inicial
- Dirección y teléfono

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 30 DE: 42 | |



- Nombre del lugar de origen (ciudad y departamento separado por una coma).


Los datos del destinatario se ubican centrados en el espacio restante entre la Zona 1 y Zona 2, en la mitad de la hoja en sentido vertical.

Los datos del destinatario se escriben en letra Franklin Gothic Médium No.14, interlineación sencilla y pueden ocupar hasta ocho renglones, en el siguiente orden:

- Tratamiento o título: se escribe con mayúscula inicial.
- Nombre: se escribe en la segunda línea en mayúscula sostenida, de preferencia con los dos apellidos, no se usa negrilla.
- Cargo: se escribe con mayúscula inicial.
- Organización: se escribe en la línea siguiente al cargo, el nombre completo, la escritura se hace con mayúscula inicial o sostenida.
- Dirección: se escribe sin abreviar (calle, carrera, transversal entre otras) y claramente el piso, manzana, bloque y otras denominaciones para identificar el destino. Si se incluye letras, estas se deben escribir con mayúsculas. Si la nomenclatura incluye denominaciones como Norte, Sur, Bis o nombres debe incluirse.
- Teléfono: se escribe en la línea siguiente a la dirección.
- Nombre de 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.

FORMATO SOBRE

| | | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | HOJA: 31 DE: 42 | | |



"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

HOSPITAL UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

MARÍA XIMENA GUERRERO JURADO

Coordinadora Recursos Humanos

Calle 22 No. 7-93. P. Bolívar

Teléfono 7333400 Ext.

San Juan de Pasto

Doctora

DIANA PÉREZ DAZA

Auditora Medica



Hospital El Prado

Calle 20 Bis numero. 45-23

Urbanización El Poblado

Medellín, Antioquía

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Rotulación de etiquetas para sobres pequeños y membretados.

Características de presentación

Datos del Remitente: Nombre del remitente

Datos del Destinatario:

- Nombre del destinatario

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 32 DE: 42 | |

- Cargo
- Dirección
- Teléfono
- Ciudad y Departamento

Letra: Franklin Gothic Medium No.11

Datos del remitente: Lado izquierdo

Datos del destinatario: Centrado

6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

6.3.1. RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS



6.3.1.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que el HUDN realiza para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Existe una ventanilla única de atención al público para recibo de correspondencia, cuyo horario es de 7:00 a.m. a 12:00 m.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a jueves y los viernes hasta las 5:00 p.m.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- **Recepción de Documentos:** se verifica que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. (**todos los sobres que lleguen sellados serán abiertos para verificar su contenido y radicar los documentos, a excepción de los extractos bancarios**)
- Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos que el hospital vaya teniendo.
- Recibo de documentos oficiales y se pasa al puesto de trabajo correspondiente
- Verificación numero de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos en caso de que aplique que ingresan con el documento que se radica.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | HOJA: 33 DE: 42 | | |

- No se recibirán documentos que contengan tachones y enmendaduras, se verificara que el documento este elaborado acorde a los formatos y parámetros establecidos para su elaboración si no cumple con esto se devolverá para su modificación.
- Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.

6.3.1.2. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

La radicación de las comunicaciones se realiza mediante el software de Gestión Documental SEVENET, ingresando información de la comunicación al sistema y asignándole un número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.
- Ingreso al sistema registro de los aspectos generales del documento.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y anexos, entre otros.

6.3.1.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS



Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior del HUDN. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

Distribución de documentos Recibidos

- Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documento)
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos (para la oficina productora).
- Se lleva una planilla de control de entrega de los documentos recibidos, generada por SEVENET.

Distribución de documentos internos

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 34 DE: 42 | |

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a cada dependencia competente a través de las rondas de mensajería interna.
- Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega que contenga, No. Radicado de oficina y firma de quien recibe).
- Se lleva una planilla de control de entrega de los documentos internos, generada por SEVENET.

Distribución de Documentos Despachados

- Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.
- Formato de control de devoluciones (incluido dentro de registro control de entrega de documento).
- Organización mensajería externa (incluido dentro de registro control de entrega de documentos, de quien haga las veces de mensajero).
- Se lleva una planilla de control de entrega de los documentos despachados, generada por SEVENET, así como también de las guías, en caso de documentación que va fuera de la ciudad.

6.3.1.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.



De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

- Recepción de solicitud o trámite
- Identificación del documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).

Respuesta

- Proyección y preparación de la respuesta.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 35 DE: 42 | |

- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final

6.4. ORGANIZACIÓN.

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en el HUDN, como parte integral de los procesos archivísticos.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

6.4.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y Subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del HUDN.



Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional).
- Aplicación de la tabla de retención documental en cada uno de los archivos (Gestión Central e Histórico).
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).
- Foliación
- Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

6.4.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Los documentos al interior de las carpetas se archivan cronológica o numéricamente para el caso de (actas, resoluciones) en carpetas rotuladas y codificadas de acuerdo a la serie documental.

Cada carpeta contiene máximo hasta 200 folios, debidamente foliados en la parte superior derecha con lapicero negro, de manera legible y sin enmendaduras.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|--|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 36 DE: 42 | |

Documentos de Apoyo: Son los documentos de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra. Estos documentos sirven únicamente de soporte de gestión de la oficina productora, pero no son documentos de archivo, por lo tanto NO se incluyen en la Tabla de Retención Documental, NI se transfieren al Archivo Central para su custodia, deben ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la oficina productora.

6.4.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta, para ello se hará uso de los formatos de rótulos establecidos para tal fin.




Actividades:

- Organización y entrega de transferencias documentales (Formato único de inventario documental. FUIT/ FRARD-023).
- Aplicación de la disposición final de las TRD

6.4.4. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso).

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 37 DE: 42 |  |

Los documentos pueden ser consultados dentro de la oficina de Archivo en la sala de consulta o solicitarlos para consultarlos en las oficinas respectivas, previa solicitud mediante el formato de consulta y/o préstamo de documentos (FRARD-016).

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes mediante el formato establecido (FRARD-017).

Actividades:

- Formulación de la consulta
- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

Estrategia de búsqueda:

- Disponibilidad de expedientes
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.



Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, fax, internet, fotocopidora).

6.5. TRANSFERENCIA

Es el envío de los documentos producidos en el Archivo de Gestión y ordenados a corde a las series establecidas en la TRD al Archivo Central para que custodie dicha documentación.

Inventario Documental. Cada oficina elaborará y registrará en el formato único de inventario documental FUID (FRARD-023) en dos copias la cantidad de documentos impresos y electrónicos. 1 copia se envía al Archivo Central y la segunda copia la archiva la oficina productora.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|--|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 38 DE: 42 | |

Pasos para realizar la transferencia:

A) Selección documental: elaborada en la tabla de retención documental

B) Documentos a eliminar en las oficinas (documentos de apoyo o facilitativos)

C Verificar fecha de transferencia con el programa de transferencias del Archivo Central.

D) Preparación de los documentos a transferir:



- Quitar clips, ganchos de cocedora, notas.
- Los AZ se remplazan por carpetas de cartulina, en las que se registra la descripción documental y se archivan 200 folios.
- Verificar la ordenación numérica, cronológica o alfabética.
- Colocar las carpetas en cajas archivadoras en forma ordenada sin que queden apretados o semivacías.
- El Archivo Central proporcionará las carpetas de cartulina y cajas a petición de las oficinas.
- En caso de documentos cuyas características físicas no puedan ser guardadas en las cajas, se utilizará un formato de acuerdo al documento.
- El Archivo Central no recibirá A-Z o fólderres sueltos.
- Rotular las carpetas y cajas debidamente en los formatos establecidos por el área de Gestión Documental.

E) Redacción del FUID:

- Registrar en el FUID la descripción de las carpetas. (FRARD-023)
- Elaborar dos copias (1 para el Archivo Central y la otra queda en poder de la oficina que realiza la transferencia)
- Firma y sello de la oficina que realiza la transferencia
- Es necesario elaborar esta hoja ya que ella es elemento que prueba la transferencia

F) Formalización de la transferencia:

- Una vez estén listos los documentos y la hoja de transferencia, llamar al Archivo Central para trasladar las cajas, de acuerdo al programa.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|--|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 39 DE: 42 | |

- El Archivo Central, cotejará de acuerdo al FUID los documentos enviados. Si coinciden las carpetas y el contenido, se firma y sella, de lo contrario, se devolverán las cajas y la hoja para su verificación y ajustes a que diere lugar.

6.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD.

Actividades:

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna “Disposición Final”, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes electrónicos cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.



Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Actividades:

La conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva par la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios
- Conservación y preservación de los documentos

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|--|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 40 DE: 42 | |

Eliminación de Documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD
- Valoración avalada por el Comité de Archivo
- Levantamiento de acta del procedimiento de eliminación

Selección Documental: Actividad de la disposición final señalada en las TRD o en las TVD y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. El método elegido hace referencia a la elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio

Otros medios de Conservación:

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.



Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

- Determinación de la metodología de trabajo
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere
- Control de calidad durante todo el proceso

Documentos que hayan cumplido el tiempo dispuesto en la Tabla de Retención Documental serán transferidos, de acuerdo al cronograma de transferencias y previo diligenciamiento del formato. Otros, como los documentos de apoyo se eliminan previo levantamiento del acta de eliminación.

6.7 PRESERVACIÓN

La preservación involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental, es decir que la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, cuya mayoría son de carácter extrínseco,

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | | HOJA: 41 DE: 42 | |

o sea que se ciernen en el medio que rodea al documento. En consecuencia, la preservación busca eliminar el daño ocasionable, no el ocasionado.

En el HUDN, se han implementado medidas de control que coadyuven a prevenir posibles deterioros de la documentación, como es el caso de:

- Ubicación de 5 deshumidificadores, que permiten mantener controlado el nivel de humedad de los depósitos de Archivo y por ende del documento.
- Incorporación de programas de limpieza y desinfección teniendo en cuenta el instructivo establecido por el AGN.
- Capacitación al personal de Gestión Documental en programas de preservación y conservación.

6.8. VALORACIÓN

La valoración documental, puede ser definida la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial de igual manera.



Así mismo, el reglamento general de archivos de Colombia la define como “el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo” En ese sentido, la NTC-ISO-15489 define valoración documental como “la 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.

Actividades:

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna “Disposición Final”, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes electrónicos cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------|-------------------------|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | FECHA DE ELABORACIÓN: |  |
| | | PGARD-001 | 27 DE FEBRERO DE 2014 | |
| | | VERSIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| | | 02 | 12 DE MAYO DE 2015 | |
| | | HOJA: 42 DE: 42 | | |

7. BIBLIOGRAFÍA

- **ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela.** Ordenación y descripción de archivos. Armenia: Universidad del Quindío,
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, 2002.
- **Departamento Administrativo de la Función Pública.** Circular No.004 de 2003.
- **ENTREVISTA CON Arq. Ramón García Piment.** Jefe de la División de correspondencia Universidad Nacional de Colombia. Pasto, Diciembre de 2014.
- **Guía para la administración de comunicaciones oficiales.** Bogotá: Archivo General de la Nación, Grupo de Correspondencia y Archivo, 2003.
- **Ley General de Archivo 594 de 2000.**
- **Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.** Bogotá: Archivo General de la Nación, 2002.
- **VILLA AYALA, Gilberto Alejandro.** Depósitos de archivo: consideraciones básicas para su gestión. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <hr/> Realizado por: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARCHIVO | <hr/> Revisado por: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | <hr/> Aprobado por: GERENTE | 12-05-2015 Fecha de aprobación |
|--|--|---------------------------------------|---|