

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 10-04-2012	Revisión A
	Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Subdirector SUBDIRECTOR ACADEMICO	Aprobado	Pág. 1(364)

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	SANDRA MILENA PÉREZ LEÓN		
FACULTAD	DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
DIRECTOR	ELIZABETH BENAVIDES CARRASCAL		
TÍTULO DE LA TESIS	ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES DE LA CIUDAD DE OCAÑA		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE LA EXPERIENCIA DE LA PRÁCTICA UNIVERSITARIA DESARROLLADA EN EL ÁREA DE ARCHIVO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, OCAÑA EN LOS PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIRIGIDO POR EL ÁREA DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA HACIENDO ÉNFASIS EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DE LAS DIFERENTES ÁREAS, DURANTE EL II SEMESTRE DE 2015.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 363	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 1	CD-ROM: 1



**ACOMPANAMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN
DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO
CAÑIZARES DE LA CIUDAD DE OCAÑA**

AUTORA

SANDRA MILENA PÉREZ LEÓN

**Trabajo de Grado modalidad pasantías presentado para Optar el Título de Administrador
de Empresas**

Director

ELIZABETH BENAVIDES CARRASCAL

Administradora de Empresas

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Ocaña, Colombia

Mayo de 2016

Índice

Capítulo 1. Acompañamiento del proceso de ejecución de la implementación de la gestión documental de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares de la ciudad de Ocaña.	1
1.1 Descripción de la empresa.	1
1.1.1 Misión.....	6
1.1.2 Visión.	7
1.1.3 Objetivos de la empresa.	7
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	8
1.1.5 Descripción de la dependencia y/ o proyecto asignado.....	10
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada	10
1.2.1 Planteamiento del problema.	13
1.3 Objetivos de la pasantía.....	14
1.3.1 Objetivo general.	14
1.3.2 Objetivos específicos.....	14
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	14
Capítulo 2. Enfoque referencial	16
2.1 Enfoque conceptual	16
2.2 Enfoque legal.....	27
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	34
3.1 Presentación de resultados.....	34
3.1.1 Apoyar el diseño del manual de procedimientos y actualización las tipologías documentales del área de archivo para dar cumplimiento a la ley 594 del 2000 en las actualizaciones de información requeridas E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares.	35
3.1.2 Realizar seguimiento del avance de gestión documental se enfoca en conocer como las diferentes área están manejado el programa de gestión documental.	38
3.1.3 Diagnosticar las falencias dentro del proceso de ejecución en la gestión documental a través de indagar cuales son las posibles cuellos de botella de gestión documental dentro de cada área del Hospital.....	39
Capítulo 4. Diagnostico final.....	42
Capítulo 5. Conclusiones	44
Capítulo 6. Recomendaciones	46
Referencias	47
Apéndice.....	48

Lista de cuadros

Cuadro 1. Matriz DOFA	12
Cuadro 2. Descripción de las actividades	14

Lista de imágenes

Imagen 1. Organigrama

9

Lista de apéndices

Apéndice 1. Flujo grama Hospital Emiro Quintero Cañizares	49
Apéndice 2. Manual de procedimientos módulo 1 comunicaciones oficiales	53
Apéndice 3. Formato de caracterización de procesos	163
Apéndice 4. Lista de chequeo de las tipologías de cada área del hospital Emiro Quintero Cañizares	164
Apéndice 5. Lista de chequeo de los procesos que están llevando de gestión documental cada área	337
Apéndice 6. Folleto de gestión documental	339
Apéndice 7. Diagnóstico de conocimiento norma de gestión documental de los empleados	341
Apéndice 8 Plan de mejoramiento de gestión documental.	348

Resumen

El presente documento contiene la experiencia de la práctica universitaria desarrollada en el área de archivo en el programa de gestión documental en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña en los proceso de implementación de gestión documental dirigido por el área de sección administrativa haciendo énfasis en la ejecución del programa de gestión documental dentro de las diferentes áreas, durante el II semestre de 2015.

La experiencia de la práctica universitaria fue recopilada además un recaudo contextual, legal y política que parte de la ley 594 del 2000, con base del artículo 4 que plantea los principios donde se presenta la propuesta de acompañamiento del proceso de ejecución de la implementación de gestión documental de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares de la ciudad de Ocaña, manifestándose como resultado de los procesos de aprendizaje y permanencia en los procesos de implementación de las normatividades legales que construye en la E.S.E. direccionado a mejorar continuamente la prestación de los servicios.

Introducción

En la actualidad, en las empresas existe una dominante necesidad hacia la mejora continua debido a las crecientes exigencias del mercado y junto a ello la cantidad de información y la organización como también de las técnicas y teorías para llegar al éxito empresarial, conocer y actualizar sus procesos permiten alcanzar los objetivos corporativos de la entidad, en búsqueda de la eficiencia y eficacia de cada uno de los procesos que ejerce.

Por tal razón, las organizaciones deben actualizar sus procesos que agilicen el acceso de la información y aseguren la organización de archivos, las fuentes donde proceden la información debe tomar el programa de gestión documental como parte fundamental del manejo de sus documentos, teniendo en cuenta que la integración con los procesos lo hace efectivo en sus diferentes utilidades, de tal manera, el debido conocimiento del proceso es primordial desde tener el personal adecuado a las necesidades como la realización de capacitaciones que permitan mejorar la comprensión de proceso dentro de la entidad.

Dentro del proceso de gestión documental el Hospital EMIRO QUINTERTO CAÑIZARES, en los años anteriores viene fortaleciéndose en la función archivística con la creación de los documentos PINAR (plan institucional de archivo; donde localiza estratégicamente las herramientas y acciones administrativas como los aspectos críticos que afectan la función archivística) PGD (programa de gestión documental; constituye una herramienta de primer orden para la racionalización, normalización y administración de la

función archivística institucional) como carta de navegación para la implementación de gestión documental en la organización de documentos y archivos dentro de la entidad.

El objetivo del trabajo es acompañar el proceso de implementación de gestión documental dentro de la E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, en función de apoyar el cumplimiento de los objetivos corporativo y el mejoramiento continuo de sus procesos en función a la ley general de archivos.

A través de este documento se refleja la recopilación de información del proceso de ejecución de la implementación de gestión documental para dar cumplimiento a las disposiciones de ley y objetivos propios del HEQCO.

La metodología empleada en este proyecto fue el modelo de Gantt, donde demarca detalladamente la actividades a realizar y el tiempo cronológicamente de cada una dentro de la ejecución de la implementación de gestión documental en la E.S.E HEQCO.

Por tal razón, se ha visto la necesidad de realizar la práctica profesional en la entidad E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares de la ciudad Ocaña del departamento Norte de Santander, que permita desarrollar la propuesta del proceso de ejecución de la implementación de gestión documental en un proceso de actualización a la normatividad legal vigente que direcciona al mejoramiento continuo de la prestación de servicios, por lo que no tiene actualizado los proceso a fine, combinados, retenidos y desarrollados por AGN (archivo general de la nación) en el programa de gestión documental.

La empresa E.S.E Emiro Quintero Cañizares se fortalecerá con la elaboración de un diagnóstico de mejoramiento de los procesos y formulación de actividades dentro de un plan de mejoramiento, de esta manera conocerán la situación actual que presenta la empresa dentro de área de archivo que otorgue la concientización y mejora de los proceso que ejerce gestión documental.

Capítulo 1. Acompañamiento del proceso de ejecución de la implementación de la gestión documental de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares de la ciudad de Ocaña.

1.1 Descripción de la empresa.

Nuevamente al igual que con la fundación de Ocaña, la Ciudad de Pamplona jugó un papel muy importante en materia de salud con la fundación del primer Hospital denominado SAN JUAN DE DIOS, en 1622 en la ciudad de Pamplona, por la comunidad de los hermanos de San Juan de Dios, se hace necesario fundar uno en la Ciudad de Ocaña, es así que desde Pamplona, se trasladan seis (6) religiosos en el año 1645 y fundan un hospital manicomio que además prestaba los servicios en Medicina General, dicho centro hospitalario funcionó poco tiempo en una casa ubicada en el Barrio San Agustín cerca al convento de la capilla de San Sebastián; este Hospital se terminó debido a las guerras de la época y a la expulsión de los religiosos de la Nueva Granada. (HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2012)

Luego a Medios del siglo XVIII, se fundó una clínica que también funcionó en el barrio San Agustín, más concretamente en la casa de los COLOBON, donde funcionaba la panadería la INSUPERABLE, y quién fuera propietario el controvertido presbítero padre BUZETA.

En el año 1888 llegó a Ocaña, el pavoroso azote de la FIEBRE AMARILLA, dejando la ciudad reducida a menos de su tercera parte; ante esta epidemia y desolación y ante la ausencia

de una Institución Hospitalaria, mediante Decreto Eclesiástico No, 203 de 1890 emanado de la Diócesis de Santa Marta se autorizaba al Párroco RAFAEL CELEDÓN de la parroquia de Santa Ana de Ocaña, la creación del Hospital de Caridad SANTA ANA DE OCAÑA, con escritura pública No. 445 del 25 de julio de 1890, el cual inició labores el 1° de febrero de 1891 en el sitio denominado "El Llano de Echavez".

La Resolución No. 06 del 16 de marzo de 1937 del Consejo Municipal de Ocaña, cambia su nombre por el del Hospital Civil de Ocaña y faculta al Director del mismo. La Resolución Ejecutiva No.90 del 18 de septiembre de 1939, le concede Personería Jurídica.

Desde diciembre de 1955, ofrece sus servicios en el local donde actualmente funciona, adoptando el nombre de HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, por Resolución No.23 de 1960. El Doctor Emiro Quintero Cañizares, en su condición de Secretario General de Salud hizo posible su construcción y dotación.

El Acuerdo del Concejo Municipal No.27 de 1938 establece los estatutos que posteriormente fueron reformados por la Resolución No. 001 de 1960, emanada de la Junta Directiva y que define claramente su finalidad.

Su nivel de atención se determinó en 1960, cuando Norte de Santander fue tomado como uno de los Departamentos de prueba en la implantación de la regionalización según el plan Piloto estructurado por Min salud, O.P.S., UNICEF, con el fin de descentralizar la cuatro (4) especialidades básicas: Cirugía, Medicina Interna, Pediatría y Gineco-Obstetricia.

En el año de 1990 se inician los trabajos de remodelación que se terminan a finales de 1995.

Se le da vida jurídica como una empresa social del estado según ordenanza 060 del 29 de diciembre de 1995 emanada de la honorable Asamblea del Norte de Santander.

La ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares es actualmente Hospital de II Nivel de atención, es Hospital de referencia para los Municipios de Ocaña, Abrego, Hacarí, La Playa, Teorama, San Calixto, Convención, El Tarra, El Carmen, Cachira, y la Esperanza en el Departamento Norte de Santander, y de los Municipios de Río de Oro y Gonzáles del Departamento del Cesar.

El Hospital, es el centro asistencial más importante de la provincia de Ocaña ya que tiene una cobertura aproximada de 300.000 mil usuarios tiene como misión la prestación de servicios de salud con atención humanizada, dignidad, eficiencia, integridad y calidad a toda la población de Ocaña y municipios vecinos, que además ofrece servicios de promoción y prevención realizando visitas a diferentes zonas del área rural y puestos de salud.

La ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares se encuentra en un momento trascendental e importante en su historia siendo el líder en el sector a través de la prestación de servicios, brindando atenciones en salud a miles de ciudadanos en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, con buen nivel científico y realizando un aporte significativo al desarrollo de la región.

Como ya es sabido ante la permanente generación de cambios y transformación institucional tan profunda en el sector que se desenvuelven las entidades, ya sea jalonadas por la implementación de nuevas normas, la adopción de correctivos oportunos en cumplimiento de la legislación vigente, es de vital importancia para nosotros como IPS trabajar arduamente en la calidad de la prestación de servicios hacia nuestros clientes como compromiso para satisfacer la población en sus necesidades de salud en todas las fases.

La ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares también cuenta con una infraestructura que dispone de confortables instalaciones físicas y personal altamente calificado garantizando calidad en el servicio prestado, de esta manera se prestan los siguientes servicios:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

URGENCIAS

- Atención las 24 horas del día.
- Consulta de Urgencias (3 consultorios).
- Observación (12 camas adultos y 3 pediátricas)
- Urgencias psiquiátricas.
- Atención inicial de Pacientes
- Admisiones de Gineco-Obstetricia.
- Sala de Procedimientos.
- Servicio de Rayos X 24 horas.
- Servicio de Laboratorio Clínico 24 horas.
- Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Pediatría y Medicina Interna.

- Ortopedia.
- Referencia y contra referencia de pacientes para la red pública de hospitales y Centros de Salud del área de influencia.
- Ambulancias para el traslado de pacientes. (TAB y TAM)

HOSPITALIZACIÓN

Cinco áreas de atención por especialidades:

- Gineco-Obstetricia
- Medicina Interna
- Pediatría
- Cirugía
- Psiquiatría

QUIRÓFANOS Y SALAS DE PARTO

Especialidades quirúrgicas:

- Cirugía General.
- Ortopedia y Traumatología.
- Dermatología
- Gineco-Obstetricia.
- Otorrinolaringología
- Oftalmología.
- Anestesiología.

- Cirugía Ambulatoria

CONSULTA EXTERNA

- Medicina General.
- Medicina Especializada.
- Cirugía General.
- Ortopedia y Traumatología.
- Gineco-Obstetricia.
- Medicina Interna.
- Anestesiología.
- Dermatología.
- Otorrinolaringología.
- Psiquiatría.
- Odontología.
- Promoción y Prevención.

1.1.1 Misión. Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios de salud de baja, mediana y alta complejidad en la Provincia de Ocaña, con altos estándares de calidad y mejora continua a los usuarios del sistema general de seguridad social en salud en la sede principal y redes integradas; basadas en la participación social, el desarrollo del Talento Humano, la relación docencia - servicio e investigación, con tecnología apropiada y en pro de la sostenibilidad financiera, respetando la dignidad del individuo, con enfoque diferencial, enfoque de género, enfoque de derechos, logrando satisfacer las necesidades en salud.

1.1.2 Visión. Para el año 2023 la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares quiere ser reconocida en el Nororiente colombiano como una institución líder en salud, en la prestación de servicios, modelo en la atención, acreditada, promoviendo la gestión del conocimiento a través de la atención humanizada para mejorar la salud de los individuos y comunidad, enfocada a la población materno-infantil.

1.1.3 Objetivos de la empresa. Contribuir al desarrollo social de la región mejorando la calidad de vida, y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.

- Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas de acuerdo con las reglamentaciones que se expida para tal propósito.
- Garantizar, mediante un manejo Gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.
- Ofrecer a las Empresas Promotoras de salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demandan, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y.
- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

- Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.
- Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias de salud de la población usuaria a través de acciones gremiales, organizativas, técnico-científicas y técnico-administrativas.
- Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional. La E.S.E Emiro Quintero Cañizares dentro de su estructura organizacional según el acuerdo 010 de 2003, está regida por una junta directiva, la cual tiene a cargo las atribuciones de toma de decisiones, después viene una línea staff que es la revisoría fiscal, es un órgano de fiscalización que, en interés de la comunidad, bajo la dirección y responsabilidad del revisor fiscal y con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, le corresponde dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente sus componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que le señala la ley, los estatutos y los pronunciamientos profesionales; siguiendo la escala se encuentra el gerente encargado del manejo adecuado y organizacional de la empresa que a la vez está integrado por las líneas staff, como son el comité coordinador de control interno, la comisión de personal, seguidamente está la oficina de asesoría de control interno y control interno disciplinario y asesoría jurídica,

continuando la escala sigue el comité de bienestar social y comité de medicina higiene y seguridad industrial, luego encontramos la oficina asesora de planeación, después tenemos el área de subdirección científica la cual tiene una línea staff de auditoría médica y contiene las áreas de servicios hospitalarios, servicios ambulatorios, servicios de apoyo y primer nivel de atención y el área de sección administrativas contenidas con las áreas de personal, de finanzas y mantenimiento de suministro, mantenimiento y servicios generales.

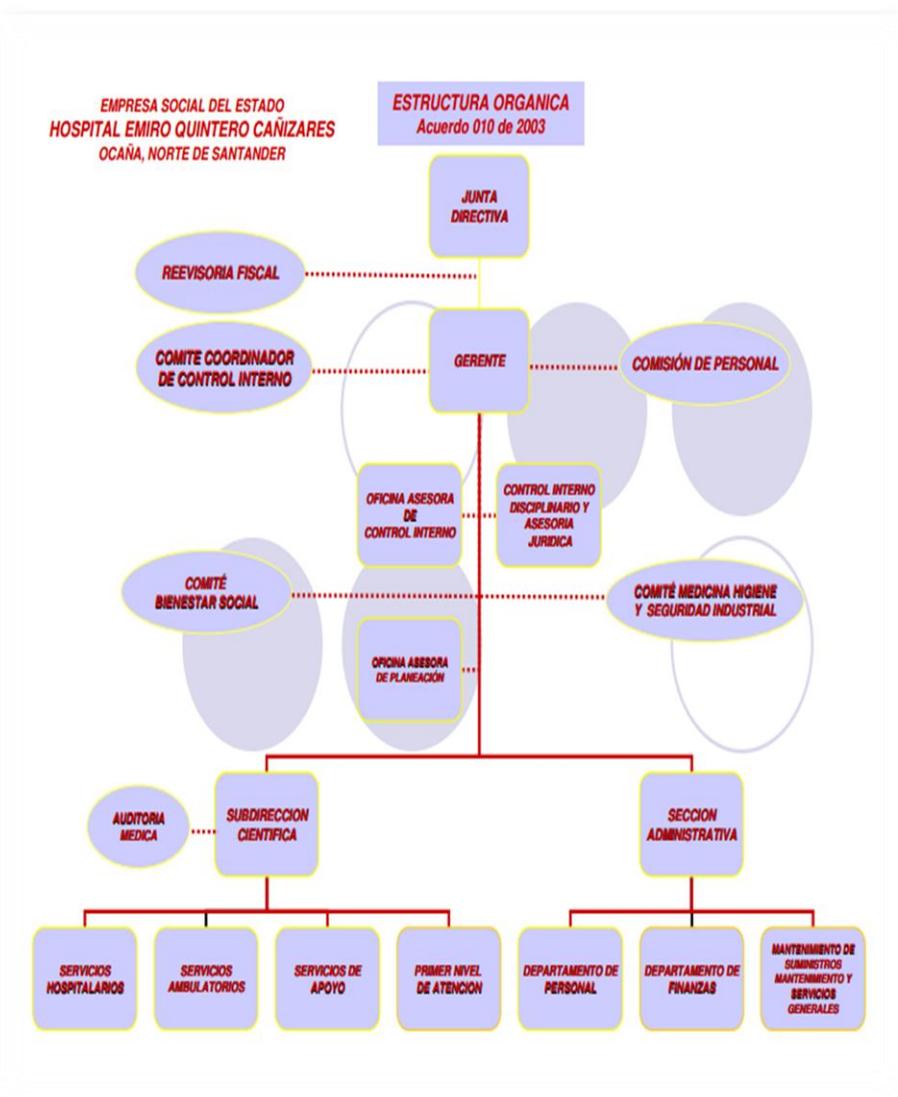


Imagen 1. Organigrama

Fuente: página web de la empresa.

1.1.5 Descripción de la dependencia y/ o proyecto asignado. En el proceso de dar cumplimiento de las ley general de archivo de la Ley 594 de 2000, en base del artículo 4 que plantea los principios generales de la política archivística en Colombia, en función de la ley 1712 de 2014- ley de la transparencia y derechos de acceso a la información pública nacional.

La E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares empieza a dar cumplimiento a lo que la ley dispone, con la implementación de gestión documental y ventanilla única en el área de archivo, en cargada de la administración sistemática y rigurosa de las comunicaciones oficiales, en la entrada y salida y circulación interna.

Por lo cual establece tres tipos de comunicaciones oficiales, como lo son (recibidas, entradas e internas) recibidas, radicadas, descritas, registradas, digitalizadas y en rutadas o despachadas a su destino.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Dentro de las organizaciones públicas es fundamental tener todos los requerimientos que la ley dispone frente a su razón social, la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, en especial en el área de archivo, nace la necesidad de dar organización de toda la gestión documental existente.

Teniendo en cuenta que la entidad está en el proceso de calidad y en cumplimiento de las disposiciones de la ley, por tal motivo empieza el proceso de implementación documental; establece implementar ventanilla única como estrategia organizacional en el programa de

Gestión Documental, PGD, cuales el conjunto de concepciones, definiciones, herramientas, dispositivos e instrucciones con las que integran y se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos; cuyo objetivo es garantizar la ocurrencia del Ciclo Vital de los documentos bajo la noción de Archivo Total.

Al momento del ingreso del desarrollo de la pasantía, en el área de archivo se está realizando el proceso de implementación de la gestión documental y por consiguiente la implementación de ventanilla única, basado en las reglamentaciones de la ley, en especial en la ley general de archivo, ley 594 del 2000.

Actualmente la base de datos del hospital Emiro Quintero Cañizares, se encuentra sin tener la normatividad de la ley 594 del 2000 y de la ley 1712 del 2014 - ley de la transparencia y derechos de acceso a la información pública nacional, por tal causa la entidad se encuentra que el área de archivo no cuenta con el fortalecimiento de la función archivística o sistema de gestión documental, evidenciando la falta de organización de los archivos en el proceso de gestión según su tipología

Cuadro 1.

Matriz DOFA

Factores Internos	<p>FORTALEZAS</p> <p>F1. Infraestructura adecuada.</p> <p>F2 Disponibilidad de equipos.</p> <p>F3 Talento humano calificado y capacitado con las competencias específicas que le permitan cumplir las funciones empresariales, de acuerdo a las necesidades del área.</p>	<p>DEBILIDADES</p> <p>D1 Falta de aplicación de la normatividad vigente.</p> <p>D2 Falta de organización documental.</p> <p>D3 Bajos de niveles de comunicación internas.</p>
Factores Externos		
OPORTUNIDADES	FO	DO
<p>O1 Eficiente clima organizacional.</p> <p>O2 Satisfacción y de las necesidades y expectativas del cliente externo</p> <p>O3 Adaptación de un sistema de gestión documental y ventanilla única.</p> <p>O4 Empoderamiento del personal de la E.S.E HQCO para la ejecución de los procesos.</p>	<p>F_{1,2}O₂ Al tener instalaciones adecuadas habrá mayor satisfacción del cliente externo y interno .</p> <p>F₃O₃ Al contar con el personal calificado y profesional para realizar sus funciones será más fácil adaptar el proceso de gestión documental y de ventanilla única.</p> <p>F₃O_{3,4} Personal apto para poder dirigir procesos con iniciativa propia y ser líder de grupo de trabajo en el área donde se desempeña.</p>	<p>D₁ O₃ Basados en los procesos de gestión documental actualizar la bases de datos para obtener la información real y precisa al instante.</p> <p>D₂O₄ Realizar actividades de organización y de concientización para integrar al personal en el desarrollo de sus labores con estímulos.</p>
AMENAZAS	FA	DA
<p>A1 Inaccesibilidad al cambio.</p> <p>A2 Desconocimiento de las entidades externas del proceso en el cual se está implementando en la organización.</p> <p>A3 Programas de Certificación respecto a procesos archivísticos frente a otras instituciones</p>	<p>F₃A₁ Concientizar al personal de la importancia y los beneficios de adaptar procesos de gestión documental.</p> <p>F₃A₂ Realizar capacitaciones al personal para actualizar las entidades externas de los cambios a realizados en la entidad.</p> <p>F_{1,2}A₃ Adecuación de tecnología para mejorar los proceso de archivo</p>	<p>D_{1,2}A₁ ,aplicar la normatividad vigente en materia “ la ley general de archivo” en el área de archivo que requiera actualizar información para la documentación.</p> <p>D₃A₂ Realizar actividades informativas que ayuden a la comunicación con las entidades externas.</p>

Fuente. Pasante del proyecto autor de la pasantía

1.2.1 Planteamiento del problema. Las compañías de hoy se enfrentan a retos como el acelerado crecimiento de la cantidad de información, la necesidad de almacenar los datos durante más tiempo que antes (por regulaciones legales o de negocios) y al hecho de que los datos cambian de valor constantemente. Eso las obliga a buscar herramientas para administrar de forma más eficiente su información. (NULLVALUE, 2003)

Por tal motivo, las entidades públicas buscan generar mayor estabilidad en los procesos que ejercen a la sociedad, a estar en las normatividades vigentes y así actualizarse en los procesos concernientes a cada área en gestión documental para fomentar el desarrollo organizacional de la misma.

Las empresas buscan realizar planes estrategias que le ayuden a mantener direccionada al crecimiento continuo conforme la actualidad sigue avanzado, ya sea por necesidad o por requerimientos de ley, dicho de esta manera el hospital Emiro Quintero Cañizares empieza un largo proceso para actualizar su información a través del Programa de Gestión Documental y además de implementar ventanilla única como requerimiento del mismo a partir de la ley 594 del 2000 “ ley general de archivo” y la ley 1712 del 2014 ley de la transparencia y derechos de acceso a la información pública nacional con el fin de así alcanzar el cumplimiento de sus metas corporativas y estar en altos índices de competitividad nacional a nivel de la salud como lo estipula el gobierno nacional.

Por consiguiente, es necesario visualizar que la falencia que se están presentando no son las adecuadas para el funcionamiento óptimo de la empresa; por tal razón la implementación de

la gestión documental y de ventanilla única fortalece el proceso de mejora de la información en tiempo real y preciso de forma instantánea.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general. Acompañar el proceso de ejecución de la implementación de gestión documental en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares en la ciudad de Ocaña.

1.3.2 Objetivos específicos. Apoyar al diseño del manual de procedimientos y actualización de las tipologías del área de archivo.

Realizar seguimiento de los procesos de gestión documental.

Diagnosticar las falencias dentro del proceso de ejecución en la gestión documental.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Cuadro 2.

Descripción de las actividades

Objetivo general	Objetivo específico	Actividades	Tiempo
	Apoyar el diseño del manual de procedimientos y actualización de las tipologías del área de archivo.	Realización de una actualización al manual de procedimiento del área de archivo. Actualización del diagrama de flujo de procesos del área de archivo.	Mes I

Cuadro 2. Continuación

ACOMPañAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES EN LA CIUDAD DE OCAÑA		Realización de una actualización de las tipologías documentales de cada dependencia.	
	Realizar seguimiento del avance de la gestión documental	Realización de listas de chequeo de los procesos que están llevando cada dependencia con el sistema de gestión documental. Capacitación de las dependencias en falencia sobre el sistema de gestión documental a través de folletos	Mes II
	Diagnosticar las falencias dentro del proceso de ejecución en la gestión documental.	Realización de un diagnóstico de conocimiento de la norma de gestión documental de los empleados. Formulación de un plan de mejoramiento para el proceso de implementación de la gestión documental.	Mes III y IV

Fuente. Pasante del proyecto

2. Enfoque referencial

2.1 Enfoque conceptual

Archivo: Conjunto de documentos, en cualquiera de los tres niveles del ciclo vital del documento, fuere cual fuere su 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 su principio de orden natural para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la investigación y la historia. (E.S.E hospital Emiro Quintero Cañizares)

Un depósito de papel sin organizar ni valorar NO constituye un archivo, pues los documentos que lo integran son tales en tanto hayan sido valorados y organizados para su conservación y servicio. La razón de ser de los documentos como de los archivos que con ellos se constituyen es el servicio, su consulta y divulgación. Los archivos son la memoria de todas las cosas, la evidencia empírica de las acciones humanas, que en el caso de la función pública son vitales para la constitución de la memoria institucional y de la sociedad.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. La retención documental en esta unidad de información archivística es de 10 a 30 años.

El Archivo Central es el nodo central, el centro de operaciones, la piedra angular del Programa de Gestión Documental, pues armoniza la aplicación de la TRD y el Sistema de Transferencias Documentales, tanto primarias como secundarias. Es el centro de información especializado, soporte de la toma de decisiones en todos los procesos de gestión de la entidad. Exige una gestión de depósito adecuada, unas condiciones para la conservación, administración y consulta de los documentos; así como suficiente capacidad o solvencia para recibir e incorporar sistemáticamente las transferencias documentales de los despachos productores. Debe contar además con unos medios de consulta adecuados y competentes, así como con los inventarios documentales de ley.

Archivo de Gestión: Es el conjunto de documentos de la oficina productora. El archivo de la oficina productora que reúne y administra o circula la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. El Archivo de Gestión se constituye en los procesos de gestión administrativa, contable, financiera, técnica y científica, entre otras gestiones o procesos propios de la función pública, médica o científica del Hospital. La retención documental en los despachos u oficinas productoras es de 0 a 5 años.

La definición, identidad, titulación y codificación de los expedientes, tipologías y piezas documentales que se producen las regulariza y normaliza la Tabla de Retención Documental, TRD, en tanto herramienta que concreta la producción específica de documentos a partir del ejercicio de una función o competencia en un despacho.

Archivo Histórico: Es aquel al que han de transferir desde el archivo central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición etc.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Correspondencia Se entiende por correspondencia la comunicación escrita interna y externa, ya sea en medio físico o electrónico.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Cuadro de Clasificación: Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

Documento: Información y su medio de soporte, portador de unos valores, tanto para la gestión como para la memoria institucional y de la sociedad. Evidencia empírica o testimonial de una acción administrativa, jurídica, fiscal y sociocultural, entre otras, adelantada por una

institución pública o privada. Su condición deviene de la valoración y organización que se le dé, se carece de ello no es más que papel usado y objeto indefinido.

Los documentos como los archivos que integran son portadores de valores, primarios y secundarios, en tanto se les organice, valore y disponga bajo la dignidad y gobierno que merecen; dado que constituyen la prueba o evidencia empírica de decisiones, procedimientos y acciones propias de la sociedad, el gobierno, la política, la economía, la cultura y la realización de derechos de los gobernados, entre otros aspectos de la vida pública de los seres humanos.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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 de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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 histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación: Es la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan

desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de tipologías

documentales o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto. Representa una unidad archivística básica, integral y completa, donde se ha resuelto un recurso de gestión específico, como un contrato, una historia laboral, un proceso judicial, un proyecto, entre otros muchos casos.

Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente. Como puede tener contenido por ambas caras, en especial en los documentos antiguos, o ahora que se ha autorizado la impresión por amabas caras, se cita o referencia su contenido como recto (frente) y vuelto (atrás). Sin embargo, en la administración actual de documentos de gestión impresos por ambos lados se opta por un paginado, de tal modo que no se hablaría de folios, sino de páginas.

Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio. En las nuevas disposiciones y tendencias productivas dirigidas a la cultura CERO PAPEL, se autoriza la impresión de documentos oficiales y privados por las dos caras, preferiblemente en tamaño carta, y en consecuencia el foliado será igualmente por ambas caras, lo cual será entendido mejor como paginación.

Folio-recto: Primera cara de un folio. Folio-verso o vuelto: Segunda cara de un folio.

Inventario: Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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: Ordenación interna de un fondo documental, manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Producción Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Recepción: Lugar donde se reciben toda clase de documentos con el fin de darles un trámite administrativo.

Reglamento de Archivos. Lineamientos generales, administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, formatos diligenciados entre otros. Registro es sinónimo de memoria, por ello es que se dice que los archivos son la memoria de todas las cosas, en tanto la constitución de un acervo documental deviene fundamentalmente de los registros o evidencia de la acción humana en el cumplimiento de funciones específicas.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Referencia que indica el depósito, módulo o batería, el estante o fila y la bandeja o entrepaño en el que se encuentra una unidad de conservación documental dentro de un Archivo de Gestión, el Archivo Central o el Archivo Histórico. Ejemplo: Depósito

01, Módulo 03, Estante 24, Bandeja 05. Cada uno de estos elementos de localización lleva un solo consecutivo en toda la Unidad de Información Archivística, UIA.

El consecutivo a asignar para las unidades mayores de conservación, las cajas porta documentos, será único, uno solo, para cada Unidad de Información Archivística o archivo, sea éste de Gestión, Central o Histórico. Las cajas describen un solo consecutivo independiente del número o variadas de series documentales que albergue.

Las series documentales, incluidas las subseries, constituidas o integradas por expedientes, si son complejas, se administran con un consecutivo único para cada una. Habrá un consecutivo para cada serie documental organizada en el archivo.

La gestión de depósito establece el mobiliario para albergar las unidades de conservación del archivo, lo cual permitirá numerar los estantes de izquierda a derecha en el depósito, para luego numerar las bandejas o entrepaños de arriba hacia abajo; numerar los pasillos o baterías o módulos formados con el mobiliario. Es entonces a partir de esa numeración de pasillo, módulo, estante y bandejas que se configura la signatura topográfica que define la localización de la pieza documental en el archivo. Los medios de consulta deben estructurarse muy eficientemente bajo estas herramientas de organización y localización de materiales en el Archivo, de ello depende la celeridad en la consulta.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

La serie CONTRATOS, por ejemplo, se divide en las Subseries que configuran los diferentes tipos de contratos que establezca la Unidad de Contratación, tales como Contratos de Mínima Cuantía, Contratos por Concurso de Méritos o Contratos por Licitación Pública, entre otros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, producidas en forma recurrente y homogénea en virtud de la realización de una función específica y ejecución de una competencia, a las cuales se les asigna un código y el tiempo de permanencia o retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal. Las TRD son una herramienta taxativa o de imperativo cumplimiento y aplicación en las entidades oficiales y privadas con función social en Colombia.

Tipo Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte homogéneos.

Transferencias Documentales: Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Unidad documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.

Unidad de Instalación: Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, entre otros. Debe contar con una signatura topográfica visible para su localización.

Unidad de Información Archivística: Se define como UIA a un archivo como centro de documentación general o especializada, sea éste de gestión, central o histórico. Un archivo configurado con toda competencia, identidad y funcionalidad es una UIA.

Valoración: Función archivística que consiste en el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

2.2 Enfoque legal

Constitución Política de Colombia(ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN , 2014)

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. (Archivo General de la Nación, 2014)

Leyes.

Ley 100 de 1993, por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.

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

Ley 594 de julio 14 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las entidades públicas y las privadas que presten un servicio público.

Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1438 de 2011 (Art .12). Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

- **Acuerdo 07 de 1994**, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, expidió el Reglamento General de Archivos, Como norma reguladora del quehacer archivístico en el País.

- **Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001**, se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- **Decreto 0019 de 2012**, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- **Decreto 2364 de 2012**, por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 2482 de 2012**, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

- **Decreto No. 2578 de 2012** Artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

- **Decreto No. 2578 de 2012 Artículo 7.** De los Consejos Territoriales de Archivos. A nivel territorial, las autoridades competentes en los departamentos y distritos deberán crear Consejos Departamentales y Distritales de Archivos como instancias responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios

- **Decreto 2578 del 2012** : Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos; los archivos generales territoriales deberán seguir los lineamientos establecidos en relación con el uso de medios electrónicos; además de esto, el archivo general desarrollará el proyecto Red Nacional de Archivos con el fin de conectar a las distintas instancias de archivos mediante el uso de tecnologías de la información, sistemas y software especializados de manera que sus documentos puedan estar disponibles para consulta de la ciudadanía.

- **Decreto No. 2578 de 2012 Artículo 14.** Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

- **Parágrafo.** En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el **Decreto número 2482 de 2012.**

- **Decreto No. 2578 de 2012 Artículo 18.** Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. El Archivo General de la Nación, establecerá y reglamentará el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos – Sinae como un programa especial de coordinación de la política nacional de archivos electrónicos del Estado Colombiano, de

conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999 y la Ley 1437 de 2011.

- **Decreto No. 2578 de 2012 Artículo 22.** Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- **Decreto No. 2578 de 2012 Artículo 23.** Planes de Acción de los Archivos Territoriales. Los Archivos Generales o centrales de los departamentos, distritos y municipios deberán incluir en sus planes de acción las actividades y recursos que permitan desarrollar las funciones de los Consejos Territoriales de Archivos de forma que estos puedan cumplir con su responsabilidad legal.
- **Decreto No. 2578 de 2012 Artículo 24.** Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de

servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

- **Parágrafo.** El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

- **Decreto No. 2578 de 2012 Artículo 25** Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

- **Decreto No. 2578 de 2012 Artículo 26.** Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.

- **Decreto 2609 de 2012 (art. 10 a 15)** por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594/2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Decreto 2693 de 2012**, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011.
- **Decreto 1515 de 2013**, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados

En el desarrollo de las actividades propuestas a lo largo de la práctica universitaria de la facultad de ciencias administrativas y económicas carrera de administración de empresas que se ha colocado en práctica todos los conocimientos adquiridos en las diferentes materias de la carrera las cuales fueron de gran fundamento en desenvolvimiento en la empresa E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES.

Se desarrolló en las instalaciones de la Empresa en el área de archivo en el programa de gestión documental, identificando las oportunidades de mejora en la práctica (Acompañamiento del proceso de ejecución de la implementación de gestión documental de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares de la ciudad de Ocaña) con un tiempo estimado de 16 semanas; se iniciaron el 18/08/2015 y finalización el 18/12/2015, cumpliendo con las diversas actividades en un horario de trabajo de 8:00 am a 12:00 M, de lunes a viernes como se ha determinado en el formato de iniciación de pasantías.

A continuación se desarrollaron las actividades a cumplir para lograr la práctica universitaria aplicada a la empresa, estas se establecen mediante los objetivos propuestos.

3.1.1 Apoyar el diseño del manual de procedimientos y actualización las tipologías documentales del área de archivo para dar cumplimiento a la ley 594 del 2000 en las actualizaciones de información requeridas para la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares. Se comienza a través de una retroalimentación por parte de la empresa para el fortalecimiento y conocimiento global sobre la base de la práctica universitaria en base a la ley general de archivo, ley 594 del 2000 y de la ley 1712 del 2014 - ley de la transparencia y derechos de acceso a la información pública nacional. Es decir todo lo relacionado con el fortalecimiento de la función archivística o sistema de gestión documental.

En este propósito se acude del apoyo del profesional asignado en el área de archivo en el programa de gestión documental **Yulied Duarte** en la entidad cual conoce de la situación actual y tiene todos los conocimientos de los procesos a implementar para el fortalecimiento de la misma y por los proceso de calidad que se encuentran implementando.

De igual forma se analizó la información proporcionada por la entidad a través del reglamento interno de archivo y comunicaciones la cual es primordial para dar entendimiento de trabajo para la familiarizar con el tema a trabajar.

Para la reestructuración de la estructura orgánica se procede a hacer apoyo administrativo en actualizar el diagrama de flujo de proceso que estaban implementando con los nuevos procesos a seguir y los procesos a omitir dentro de la circulación de documentos dentro de la entidad con el asesoramiento por parte de la profesional Yulied Duarte frente al mismo. Por lo consiguiente, se analiza que paso se debe añadir como la utilización del sistema de envió de documentos a ventanilla única el recorrido que hace el patinador después de hacer el recorrido

en función del proceso que hace ventanilla única dentro de gestión documental, la comunicación oficial después de ser recibida en la correspondiente área se procede a hacer la respectiva respuesta con base si conoce la pautas se direcciona en dos opciones a seguir el manual de procedimientos o generar dicha respuesta, procede a clasificar en dos opciones de archivar o no si es de apoyo se clasifica y pasa a archivo de gestión y luego pasa a eliminación si es de archivar se procede a clasificar en series y sub series documentales para la creación de expediente cronológico se realiza depuración se debe retirar objetos como (clips, grapas)

Se realiza la respectiva foliación pasa a rotular carpeta y llega a archivo de gestión, luego de este proceso pasa realizar un formato único de identificación documental FUID para la transferencia a archivo central, con el proceso de rotular caja; se realiza un acta de entrega de documentos ,se revisa a través de cotejar la información sí o no corresponde dependiendo de los hallazgos si está bien pasa al ingreso de información si no se hace la respectiva devolución a área productora para realizar las correcciones y dar el ingreso de la información, después de este proceso pasa a realizar la ubicación topográfica de documento traspasa a consulta si la tiene, después se realiza una revisión de tabla de retención documental para el proceso de disposición final y el documento si se elimina o se conserva total o porcentual demás se procede a hacer acompañamiento administrativo en ventanilla única de comunicaciones oficiales con respecto a diligenciar los formatos de entrega y envió de documentos a las diferentes áreas y/ o entidades.
(Anexo 1.Flujograma del área de archivo)

Seguidamente se procede a realizar la actualización de manual de procedimiento del área de archivo módulo 1 comunicaciones oficiales en la cual se procede a realizar actualización

a los procesos que se deben ejercer dentro cada área de la entidad mostrando de forma organizada como se debía realizar las actividades propias de cada área referente a su utilización organización de documentos para el uso de la institución con referencia a lo que determina la norma fundamental.

En el proceso de actualización se anexa al manual de procedimientos el flujograma, también dentro del mismo se hace el formato de memorando, las organización de la lista de tablas, lista de gráficos y por último orden de la tabla de contenido del manual.

Después de haberse realizado esta actividad se procede a diligenciar del formato de caracterización de procesos de gestión documental con base al instructivo de caracterización de proceso para entrega a calidad se diligencia con temas determinados a través del PINAR y el PGD de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares de Ocaña

En lo respecta se hizo acompañamiento a ventanilla única con respecto a diligenciar formatos de entrega y envió de documentos a las diferentes áreas y/o entidades.(**Anexo 2.**Manual de procedimiento módulo 1 comunicaciones oficiales Y **Anexo 3.** Formato de caracterización de procesos)

Seguidamente se procede a elaborar y realizar lista de chequeo de las tablas de retención documental de las diferentes áreas del hospital con el fin de actualizar cuales faltaban para la organización de documentos en las respectivas áreas para apoyar la implementación de gestión documental haciendo la respectiva actualización a través de medio magnético para utilización del encargado de permitir las respectivas tipologías de cada área

Dentro de la realización de esta actividad se presentaron inconveniente referente al tiempo para la realización de la actividad pues el encargado de las áreas en algunos momentos no estaba disponible para la realización. La realización de las actividades propuestas es verificada y supervisada por el encargado de gestión documental. (**Anexo 4.** Lista de chequeo de las tipologías de cada área del hospital Emiro Quintero Cañizares)

3.1.2 Realizar seguimiento del avance de gestión documental se enfoca en conocer como las diferentes área están manejado el programa de gestión documental. Dentro del cumplimiento de este objetivo se realiza con el apoyo del profesional a cargo dando las respectivas correcciones de las actividades propuestas en el área de trabajo con el fin de optimizar los proceso dentro de la mejora continua a través de los parámetro del archivo general de la nación.

En la realización de la lista de chequeo de los procesos que están llevando cada dependencia con el sistema de gestión documental, donde cada área diligencia la lista de chequeo y denota como es el proceso de gestión documental para el área y cuán importante es para misma. Se realizó con satisfacción puesto que los diferentes encargados de área proporcionaron de su tiempo para la realización de la lista de chequeo (**Anexo 5** lista de chequeo de los procesos que están llevando de gestión documental cada área)

Continuamente se realiza un folleto para capacitar al personal administrativo del hospital con base a las pautas a seguir para hacer el proceso de gestión documental empoderada

mente por cada área y así darse cumplimiento a lo que dispone el archivo general de la nación en las entidades publicas

Frente al cumplimiento en totalidad de esta actividad no se realizó respecto que el Hospital se está acreditando en calidad, por lo consiguiente calidad debe revisar y avalar la difusión del documento en todas las área administrativas del hospital, pero también tiene que pasar por un proceso interno del área de archivo para ser autorizada por los directivos del mismo. Dentro del desarrollo y realización de las actividades eran revisados y supervisados por el encargado de gestión documental. (**Anexo 6**. Folleto de gestión documental)

3.1.3 Diagnosticar las falencias dentro del proceso de ejecución en la gestión documental a través de indagar cuales son las posibles cuellos de botella de gestión documental dentro de cada área del Hospital. En base al objetivo específico se realiza la actividad de hacer un diagnóstico de conocimiento sobre los procesos que está implementando gestión documental el cual se tomó como base la lista de chequeo de los proceso de gestión documental realizada para conocer como esta frente a la implementación en el hospital y detectar las oscilaciones en donde cada área tiene dificultad para realizar su respectiva organización y archivo de documentos.

Para el desarrollo de esta actividad fue necesario entender que el personal administrativo del hospital es difícil adaptarse al cambio tanto de estructura como de organización frente a lo que veían implementando en cada respectiva área de forma que ya tenía

un orden específico de archivo y gestión de documentos para uso en la entidad. (**Anexo7**
Diagnóstico de conocimiento de la norma de gestión documental de los empleados)

Dentro del mismo orden de ideas se realiza un plan de mejoramiento en base de los resultados obtenidos mediante el diagnóstico de conocimiento realizado anteriormente mostrando cuáles son las falencias que viene presentando la implementación de gestión documental en la entidad.

La oficina de gestión documental en el área de archivo tiene estructuras fomentadas con protocolos estipulados para el manejo de gestión documental, dentro del análisis realizado se denota que en las áreas falta más interés en el proceso en vista que una parte del personal de las áreas presentan poco tiempo para la realización del proceso fuera de las actividades diarias de la oficina, por consiguiente, al no tener todo el personal de la oficina con los conocimientos presentan demoras para hacer el programa de gestión documental en las áreas denotándose las falencias dentro de la implementación.

Dentro del periodo de la estancia de la pasantía se define qué el plan de mejoramiento es de apoyo para el ejercicio de la entidad frente a lo que dispone el archivo general de la nación referente a la actualización de información, organización para ejercer las finalidades públicas de la misma.

Esta propuesta de acciones de mejora del plan de mejoramiento fue realizadas basadas en las falencias y necesidades identificadas en los procesos de gestión documental del área de

archivo siendo realizado para el próximo año 2016 en el primer semestre con la responsabilidad del coordinador de gestión documental de acuerdo a la necesidad, por lo cual requiere trabajo en equipo e iniciativa propia para alcanzar los objetivos propuestos. (**Anexo 8** Plan de mejoramiento de gestión documental.)

4. Diagnostico final

Los resultados de la práctica universitaria se reflejan en el conocimiento adquirido para apoyo del proceso de implementación de gestión documental de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares de Ocaña entidad que se encuentra direccionada a la mejora continua de sus procesos para brindar calidad en todos sus servicios a la comunidad.

Dentro del esfuerzo y apoyo del pasante en conocer la situación real de E.S.E HEQC en fin de realizar actividades que beneficien los logros corporativos en búsqueda de la mejora continua del área designada para realizar el proyecto de grado.

En el desarrollo de la experiencia ejercida en la pasantía muestra valor organizacional en la ejecución de la implementación de gestión documental aportando fundamentos relevantes para dar cumplimiento a los logros propuestos para el área de archivo en gestión documental.

Se realizó un análisis de cómo se encuentra gestión documental y se plantea Apoyar el diseño de la estructuración del manual de procedimientos y las tipologías en base a los procesos que deberían ser mejorados y actualizados dentro del proceso de implementación de gestión documental, por siguiente la creación de ventanilla única como eje primordial de recepción y envío de documentos a las diferentes área e instituciones vinculadas en el ejercicio de prestación de servicios en la obtención de documentos de información de las diferentes áreas de la entidad. Por lo consiguiente los procesos de actualización a la estructura orgánica de archivo se pueden identificar cuáles son los fines y logros a cumplir como el proceso de actualización del flujo

grama, manual de procedimientos módulo 1 comunicaciones oficiales y actualización en las tablas de retención documental específicamente en las tipologías de documentos.

Dentro del orden de ideas se realiza un seguimiento del avance del proceso de implementación de gestión documental a través de las actividades para conocer cuánto ha sido el conocimiento del programa de gestión documental dentro de cada área del hospital por una lista de chequeo donde se evidencia la aceptación del proceso en la entidad, y capacitar de forma didáctica a través de un folleto para el momento de utilización sea practica y útil para el ejercicio de cada área en función a la presentación y elaboración y archivo de documentos.

Por otra parte se realiza un diagnóstico de las falencias dentro del proceso de ejecución en la gestión documental por medio de la realización de un diagnostico donde evidenció cuales son los inconvenientes para realizar optimizada mente los proceso de gestión documental dando unos hallazgos referente a empoderar al personal de cada área sobre el programa de gestión documental, además capacitar más personal que conozca a profundidad el proceso y puede abarcar con mayor efectividad todas las áreas del hospital.

Se realiza un plan de mejoramiento para aplicar dentro del hospital siendo este apoyo al proceso de ejecución de gestión documental en cumplimiento de los objetivos planteados para el proyecto por medio de las actividades que se ejercieron dentro del trascurso de la pasantía para identificar las fortalezas y debilidades del proceso y brindar apoyo administrativo en consideración al fortalecimiento del mismo dentro del hospital.

5. Conclusiones

Es necesario que el Hospital Emiro Quintero Cañizares realice proceso implementación de gestión documental en la organización de documentos que puedan facilitar la entrega y recepción de documentos como también la organización y obtención de información en tiempo real y eficiente dentro de los procesos que ejerce cada área en su archivo bajo según el tipo trámites que ejerce para el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de procedimientos y programas específicos

Las entidades públicas deben dar cumplimiento a las disposiciones de ley y así dar mejora continua a los procesos en los cuales se fundamenta su misión realizando proceso que fortalezca sus debilidades y obtener nuevas oportunidad en búsqueda de la calidad tanto del servicio como administrativamente.

La obtención de resultado debe basarse a través de lineamientos de estrategias tácticas y operativas que permitan resolver con antelación las debilidades y fomentar las fortalezas según las situaciones lo predominan.

Los hallazgo obtenidos en el trascurso del apoyo administrativo denotan que el proceso que ejerce el área de archivo es fundamental para la organización documental por tal motivo, se debe fortalecer las debilidades como lo es el conocimiento pleno de los proceso que ejecuta el programa de gestión documental y el apoyo administrativo con más personal profesional en los temas que puedan dar solución a las inquietudes de las áreas que maneja el hospital en

organización de archivo en vista que todo proceso nuevo en muchos caso generar falta de adaptabilidad al cambio.

6. Recomendaciones

Realizar capacitaciones permanentes que pueden disminuir las inquietudes de los encargados de área para cumplir con los resultados esperados de los objetivos corporativos.

Aplicar el plan de mejoramiento permanente para fortalecer el proceso de gestión documental y promuevan el cumplimiento eficaz de los objetivos dentro de la entidad según las necesidades de cada área

Capacitar a nuevo personal profesional en el área de archivo que permita facilitar y difundir con mayor eficiencia el programa de gestión documental dentro de las diferentes áreas de E.S.E.HEQC.

Realizar seguimiento y control periódicamente a los procesos que se desarrollan dentro de cada área para la mejora continua.

Fomentar la participación de trabajo en equipo de las áreas para que realicen retroalimentación constante del cumplimiento de los objetivos de sus respectivas áreas

Estimular al personal de las áreas de la E:S:E HEQC a realizar cursos de archivo que fortalezcan el proceso de implementación de gestión documental de sus lugares de trabajo

Referencias

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN . (2014). *NORMATIVIDAD DEL AGN*. BOGOTA DC

: ©Derechos reservados Archivo General de la Nación l 2014.

Archivo General de la Nación. (2014). *Encuesta para Rendición de Cuentas*. Recuperado el 12

de abril de 2016, de <http://www.archivogeneral.gov.co/constitucion-politica-de-colombia>

E.S.E hospital Emiro Quintero Cañizares. (s.f.). *Reglamento interno*.

HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, O. (2012). *Historia*. Recuperado el 5 de abril

de 2016, de <http://www.hospitaleqc.gov.co/historico/plataforma-estrategica/resena->

[historica.html](http://www.hospitaleqc.gov.co/historico/plataforma-estrategica/resena-historica.html)

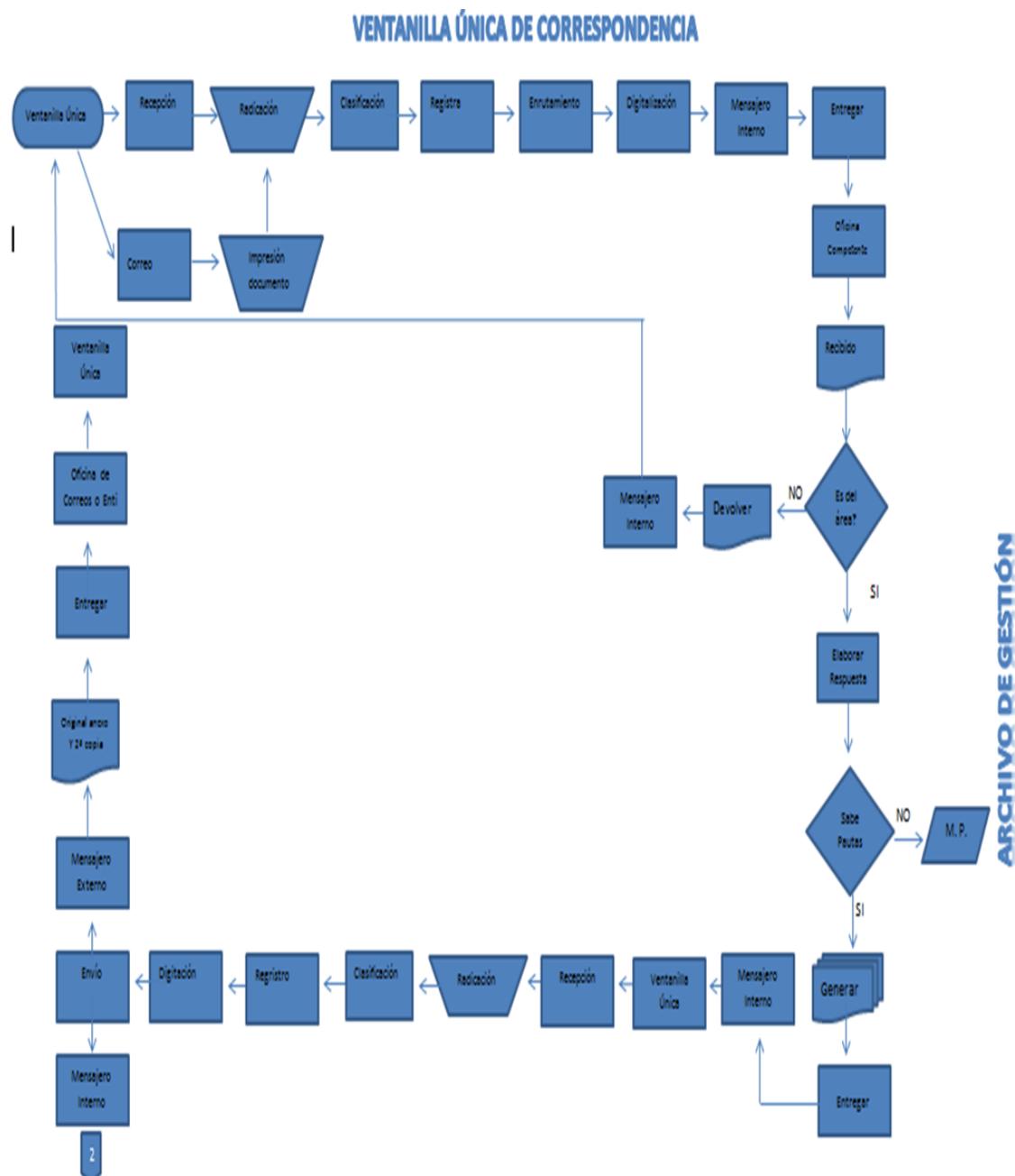
NULLVALUE. (9 de diciembre de 2003). *La información es el mayor activo de las empresas*

modernas. Recuperado el 5 de abril de 2016, de

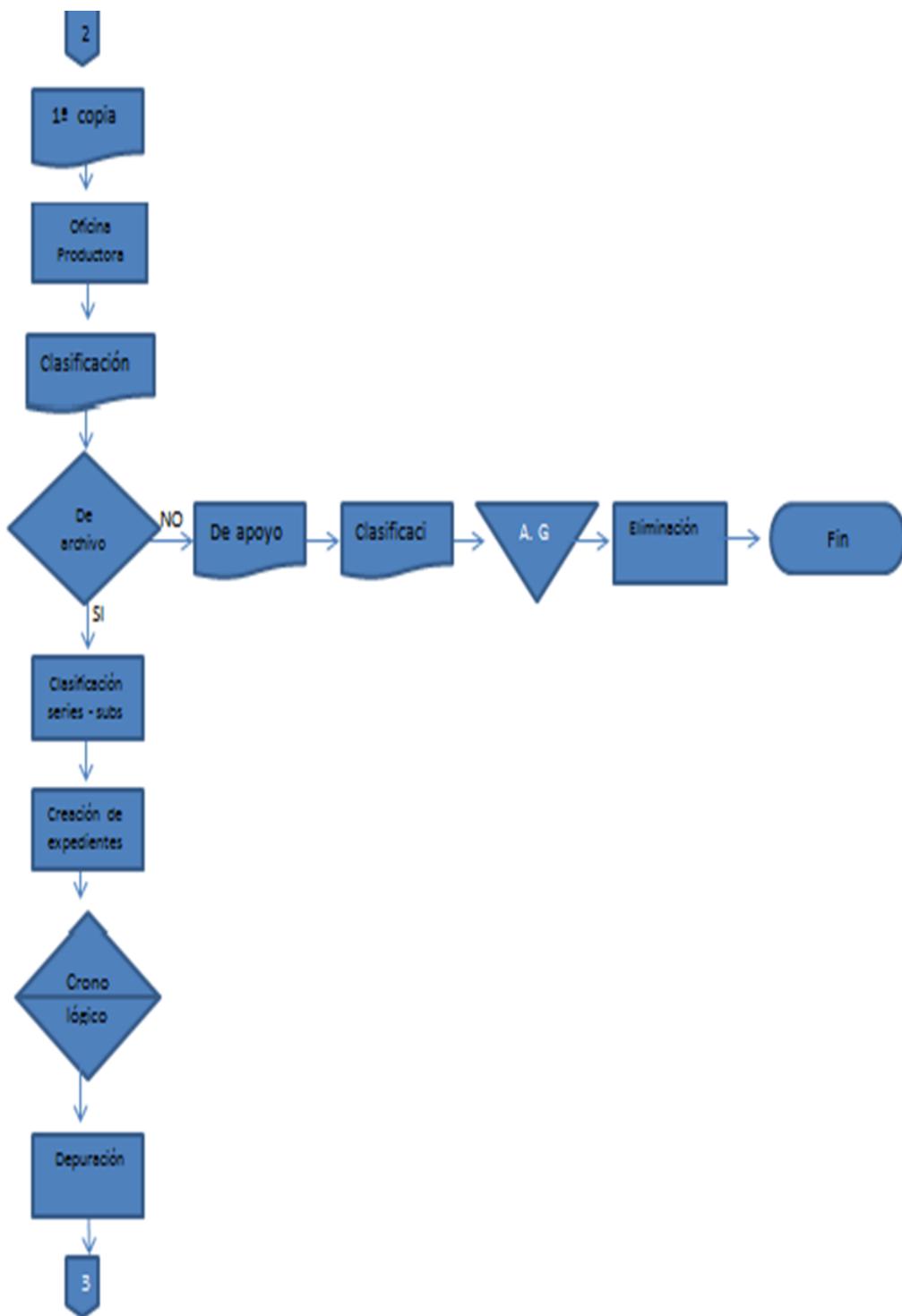
<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1043657>

Apéndice

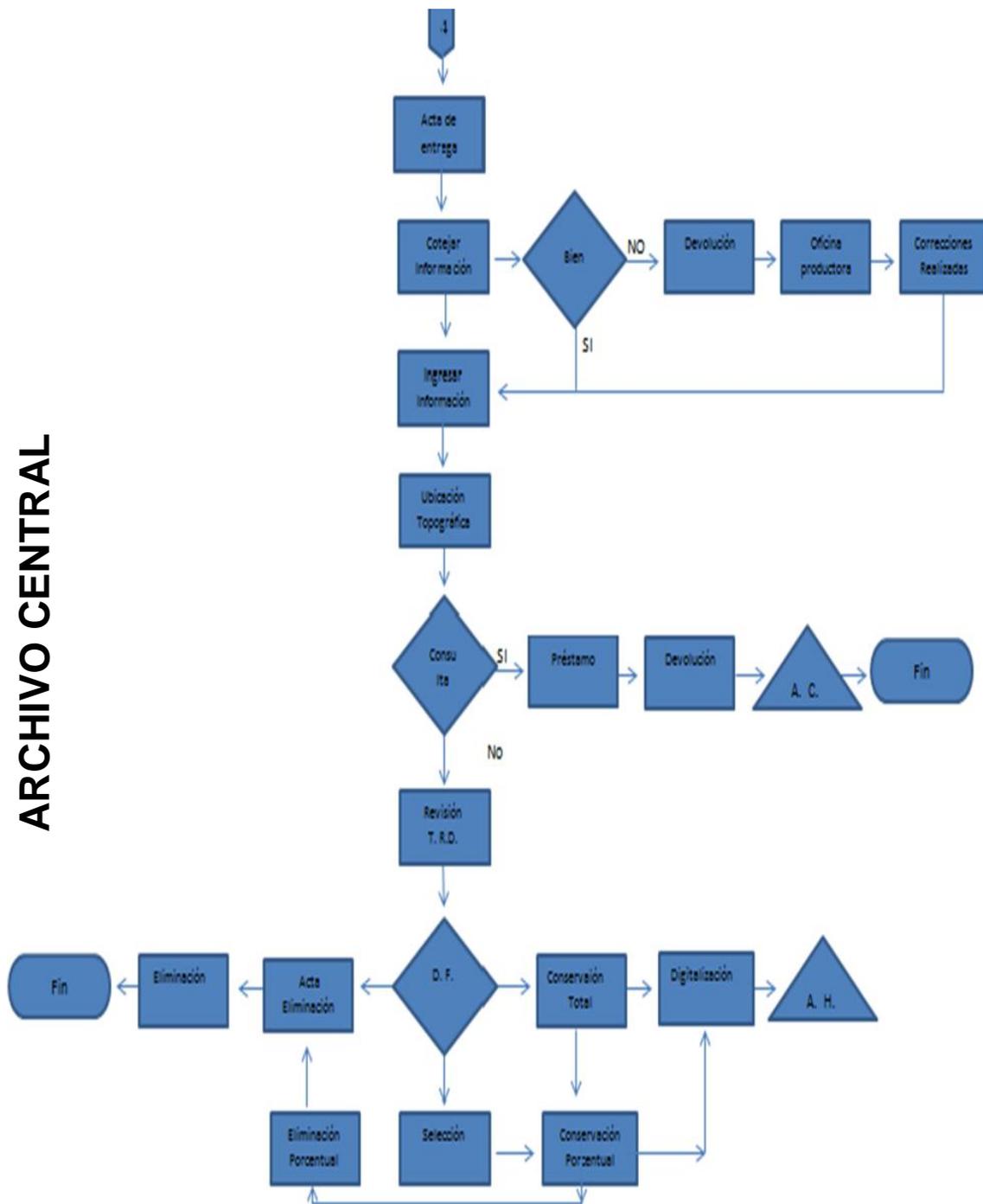
Apéndice 1. Flugrama Hospital Emiro Quintero Cañizares

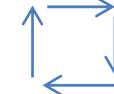


ARCHIVO DE GESTION



ARCHIVO CENTRAL



NOMBRE	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Terminador		Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.
Actividad		Rectángulo que describe una actividad a desarrollar.
Operación manual		Indica la realización de una actividad manualmente.
Documento		Se refiere a un documento de un proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
Multi documentos		Refiere a un conjunto de documentos.
Ordenar		Indica ordenación
Archivo definitivo		Indica que se guarda un documento en forma permanente.
Archivo temporal		Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.
Datos (información de apoyo)		Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla).
Conector de pagina		Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que se continúa con el flujo grama.
Dirección de flujo o línea de unión		Conecta los símbolos señalados, el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
Decisión		Rombo que señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión. A partir de allí, el procedimiento puede tomar dos vías y depende de la respuesta a la pregunta que se describe dentro del rombo.

Apendice 2. Manual de procedimientos modulo 1 comunicaciones oficiales

ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares

Gestión Documental

Manual de Procedimientos



**“los documentos de archivo contienen información que
constituyen un recurso valioso y un activo importante de la
institución.”**

ISO 15489

Fecha: 04/03/2015

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	9
1. OBJETIVO GENERAL	9
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
1.2 ALCANCE	10
2. RESPONSABILIDAD	10
3. MATERIALES	10
4. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESE H.E.Q.C	11
4.1 Qué Es Y Para Qué Sirve	11
4.2 Proceso De La Gestión De Documentos	11
4.3 Etapas De La Gestión De Los Documentos	12
4.4 Flujo grama Documental De La ESE	13
4.5 Términos Y Definiciones	18
5. COMUNICACIONES OFICIALES - IMAGEN CORPORATIVA	38
5.1 Aspectos Generales	38
5.1.1 Márgenes	38
5.1.2 Zonas	38
5.1.3 Estilo	40
5.1.4 Fuente	40
5.1.5 ELEMENTOS ESENCIALES DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL	40
5.1.5.1 Código	40
5.1.5.2 Lugar de origen y fecha de elaboración	40
5.1.5.3 Datos del destinatario	41
5.1.5.4 Denominación o título académico	41
5.1.5.5 Nombre del destinatario	41
5.1.5.6 Cargo	41

5.1.5.7 Asunto	41
5.1.5.8 Cuerpo o texto	41
5.1.5.9 Datos del remitente	41
5.1.5.10 Líneas especiales	41
5.1.5.11 El bloque de anexos y copias	42
5.1.5.12 Identificación de páginas subsiguientes	44
5.2. OFICIOS	46
5.2.1 Características de Redacción y Presentación	46
5.2.2 Utilización	47
5.2.3 Partes del Oficio	47
5.2.3.1 Código	47
5.2.3.2 Lugar de origen y fecha de elaboración	47
5.2.3.3 Destinatario	47
5.2.3.4 Asunto	50
5.2.3.5 Saludo	50
5.2.3.6 Texto	50
5.2.3.7 Despedida	50
5.2.3.8 Remitente y firmas responsables	50
5.2.3.9 Líneas especiales	51
5.2.3.10 Anexos	51
5.2.3.11 Copias	51
5.2.3.12 Identificación del transcriptor	51
5.3 CIRCULARES	51
5.3.1 Características de Redacción y Presentación	51
5.3.2 Clases De Circulares	52
5.3.3 Partes	52
5.4 CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	55
5.4.1 Partes	55

5.4.2 Certificados	56
5.4.3 Constancias	56
5.4.3 Características de Redacción y Presentación	57
5.5 ACTAS	62
5.5.1 Características de Redacción y Presentación	62
5.5.2 Utilización de las Actas	63
5.5.3 Clases de Actas	63
5.5.4 Instructivo para el Diligenciamiento	63
5.6 ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES)	67
5.6.1 Concepto	67
5.6.2 Partes	67
5.6.3 Plantillas	68
5.6.3.1 Resolución De Nombramiento Ordinario (Empleos Libre Nombramiento y Remoción)	69
5.6.3.2 Resolución De Nombramiento Provisional (Vacante Definitiva)	70
5.6.3.3 Resolución De Nombramiento Provisional (Vacante Temporal)	72
5.6.3.4 Modelo Oficio Comunicando Nombramiento	73
5.6.3.5 Resolución De Vacaciones	74
5.6.3.6 Resolución De Interrupción Vacaciones	75
5.6.3.7 Resolución De Aplazamiento De Vacaciones	76
5.6.3.8 Resolución Reanuda Vacaciones	77

5.6.3.9 Resolución De Indemnización De Vacaciones	78
5.6.3.10 Resolución De Encargo	80
5.6.3.11 Modelo Acta De Posesión – Encargo	82
5.6.3.12 Resolución De Comisión Servicios Sin Viáticos	83
5.6.3.13 Resolución De Comisión Servicios	84
5.6.3.14 Resolución Comisión Para Desempeñar Cargo De Libre Nombramiento Y Remoción	85
5.6.3.15 Resolución De Licencia De Maternidad	86
5.6.3.16 Resolución Licencia Ordinaria	88
5.6.3.17 Resolución De Incapacidad	89
5.6.3.18 Resolución De Suspensión En Ejercicio De Funciones	91
5.6.3.19 Resolución Aceptación Renuncia	93
5.6.3.20 Resolución De Retiro Del Servicio Por Pensión De Jubilación O De Vejez	94
5.6.3.21 Resolución Retiro Del Servicio A Un Funcionario Por Invalidez Absoluta	96
5.6.3.22 Retiro Por Edad De Retiro Forzoso	98
5.6.3.23 Resolución De Destitución Por Proceso Disciplinario	99
5.6.3.24 Resolución Retiro Del Servicio Por Muerte	101
5.6.3.25 Resolución Reubicación Funcionario	102
5.6.3.26 Resolución Delegación De Funciones	103
5.6.3.27 Memorando	104

5.7 INFORMES	105
5.7.1 Características de la Redacción y la Presentación	105
5.7.2 Utilización del Informe	105
5.7.3 RESUMEN EJECUTIVO	106
5.7.3.1 Uso	106
5.7.3.2 Partes	106
5.7.4 INFORME CORTO	109
5.7.4.1 Partes	109
5.8.4.2 Esquema Informe Administrativo Corto	112
5.7.5 INFORME EXTENSO	112
5.7.5.1 Generalidades	112
5.7.5.2 Esquema Informe Administrativo Extenso	114
5.8 SOBRES	115
5.8.1 Utilización	115
5.8.2 Características De La Presentación	115
5.8.3 Zonas	116
5.8.3.1 Zona 1.	116
5.8.3.2 Zona 2	116
5.8.4 Partes	117
5.8.5 Ejemplos De:	118
5.8.5.1 Tratamiento o título	118

5.8.5.2 Nombre	118
5.8.5.3 Cargo	119
5.8.5.4 Organización	119
5.8.5.5 Dirección o apartado	120
5.8.5.6 Destino	121
5.8.5.6.1 Local	121
5.8.5.6.2 Nacional	122
5.8.5.6.3 Internacional	122
5.8.6 PLEGADO DEL OFICIO	123
5.9 MENSAJES ELECTRÓNICOS	123
5.9.1 Partes	123
5.9.1.1 Encabezamiento	123
5.9.1.2 Cuerpo del texto	124
5.9.2 Recomendaciones	124
5.10 RECOMENDACIONES GENERALES	126
8. ANEXOS	127
9. BIBLIOGRAFÍA	128

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Etapas de la gestión de documentos	13
Gráfico 2. Esquema zonas disponibles Comunicaciones Oficiales	45
Gráfico 3. Esquema de zonas disponibles para Circular	54
Gráfico 4. Esquema de zonas disponibles para Constancias y Certificados	58
Gráfico 5. Ejemplo de Certificado	59
Gráfico 6. Ejemplo 1 de constancia Laboral	60
Gráfico 7. Ejemplo 2 de constancia Laboral	61
Gráfico 8. “Formato Acta De Reuniones FHEQC-AC-007-V1-P1”	66
Gráfico 9. Ejemplo de marcación de sobres grandes	115
Gráfico10. Ejemplo de distribución de zonas en el sobre	117
Gráfico 11. Ejemplo de distribución de los datos del sobre en tercios	118
Grafico 12. Plegado del Oficio	123

LISTA DE ANEXOS

ANEXOS

ANEXO 1. Símbolos y abreviaturas utilizadas Para La Elaboración Del Flujo grama Gestión Documental Ese H. E. Q. C. 127

INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares vienen adelantando acciones que permiten dar cumplimiento a la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y al acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

1. OBJETIVO GENERAL

Este manual, tiene como objeto brindar herramientas que faciliten la comprensión y utilización de cada proceso de Gestión Documental a los Funcionarios y Contratistas de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Normalizar y unificar criterios para la elaboración de las comunicaciones oficiales en la ESE.
Proyectar una adecuada Imagen Corporativa.

1.2 ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios y contratistas de la ESE H.E.Q.C, que en la realización de sus funciones lo requieran, y es de estricto cumplimiento.

2. RESPONSABILIDAD

- Administrativos, Auxiliares Administrativos y secretarias de la ESE H. E. Q. C, son responsables de regirse por este manual para la elaboración de las comunicaciones y organización del Archivo de Gestión.
- La persona encargada de la Ventanilla Única de la ESE H. E. Q. C, es la responsable de verificar el cumplimiento de la elaboración de las comunicaciones oficiales.
- Auditoria de calidad, Coordinador de Gestión Documental, y Control Interno son los encargados de velar por el cumplimiento del presente manual.

3. MATERIALES

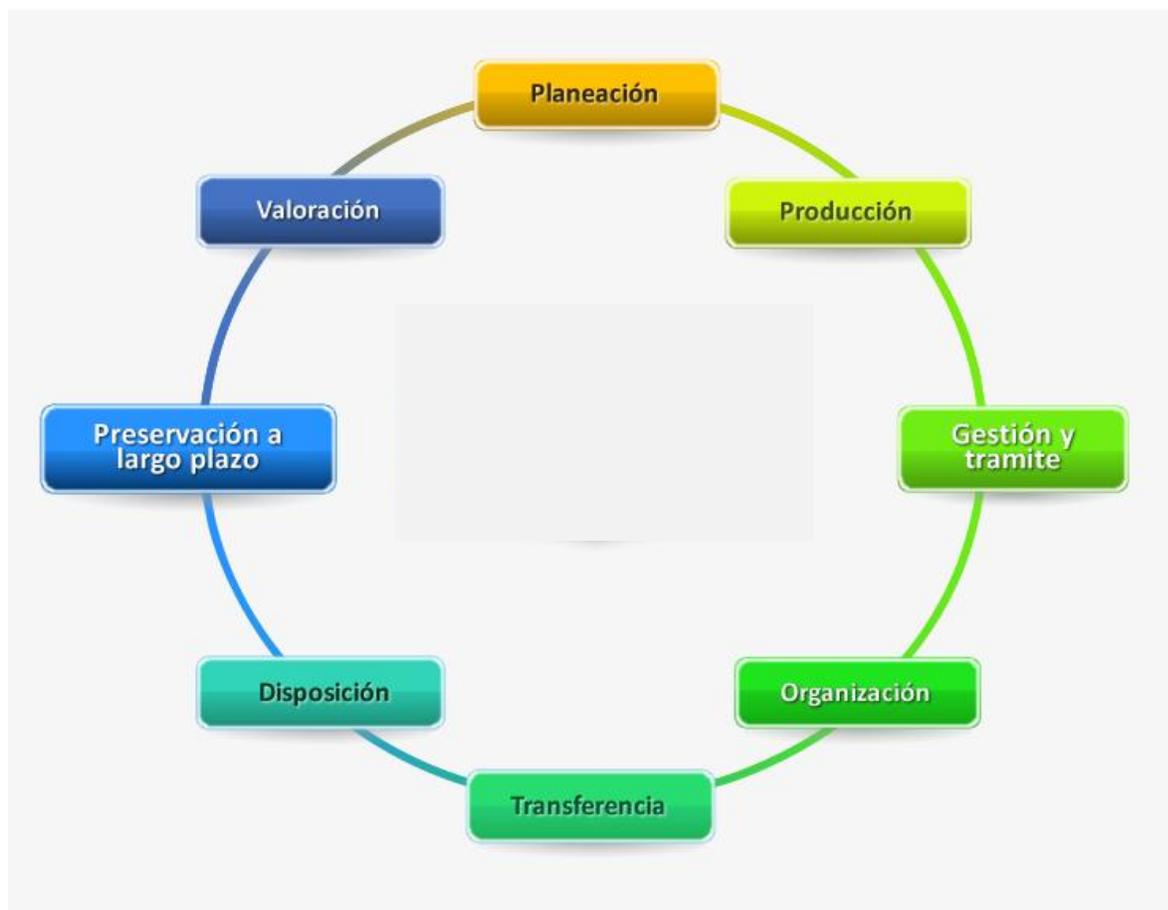
- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ Servicio de Internet

4. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESE H. E. Q. C

4.1 Qué Es Y Para Qué Sirve

Es un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, desde su origen hasta su destino final; Para facilitar su utilización y conservación.

4.2 Proceso De La Gestión Documental



4.3 Etapas De La Gestión De Los Documentos

Para asegurar una adecuada gestión documental en la entidad, se deben tener en cuenta las siguientes etapas. (Véase gráfico 1)

Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.

Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

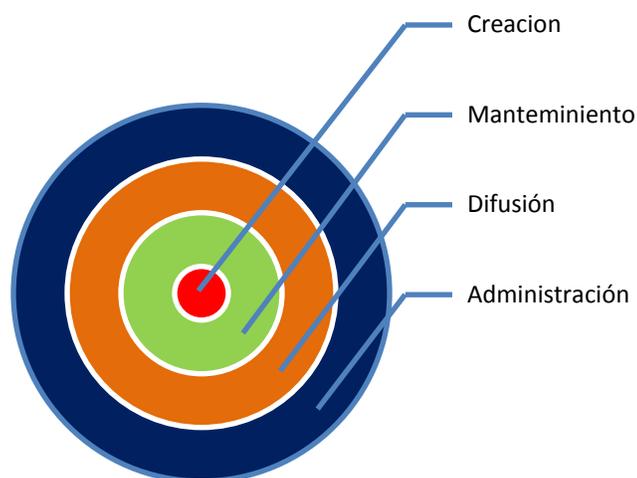
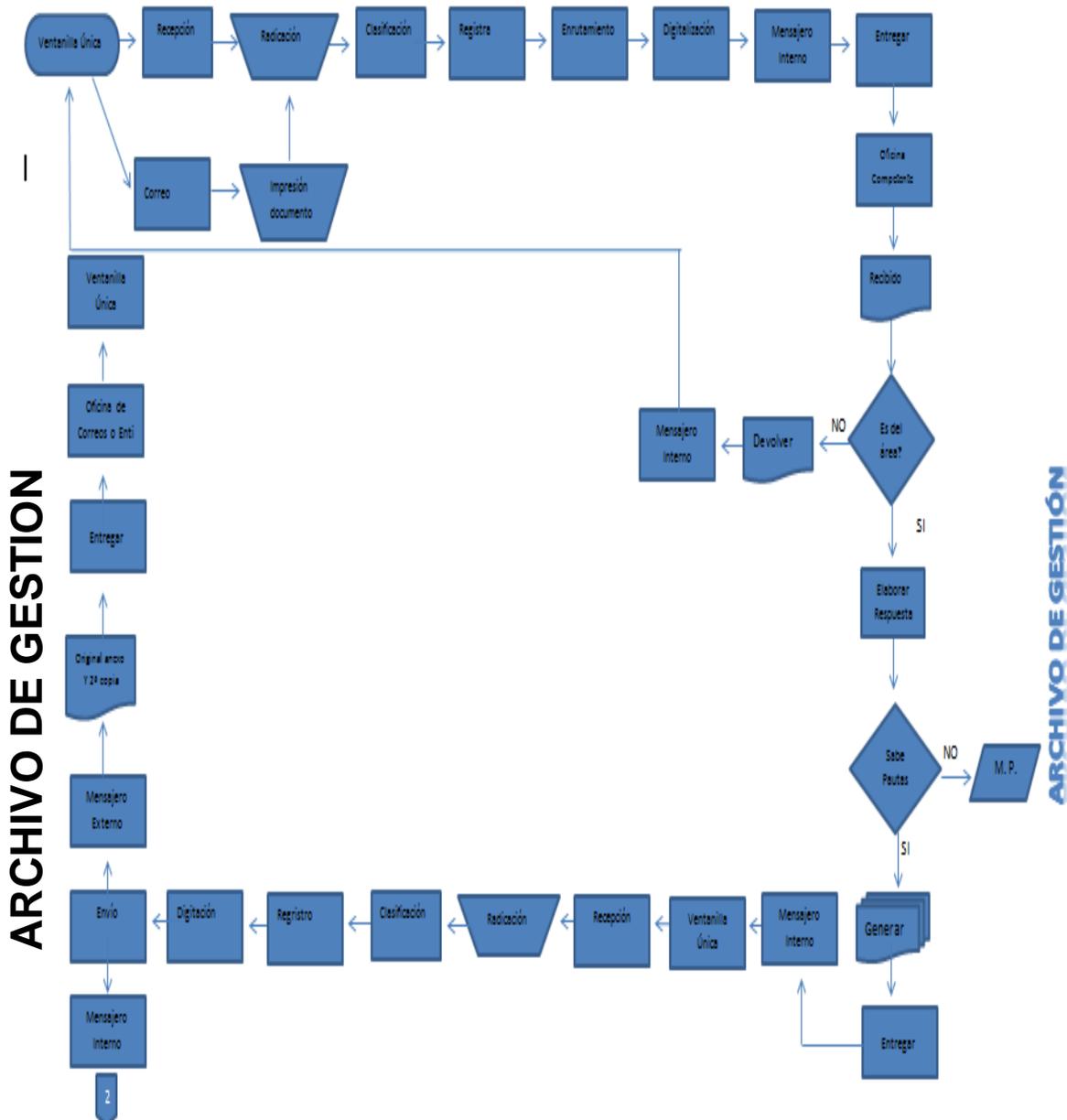
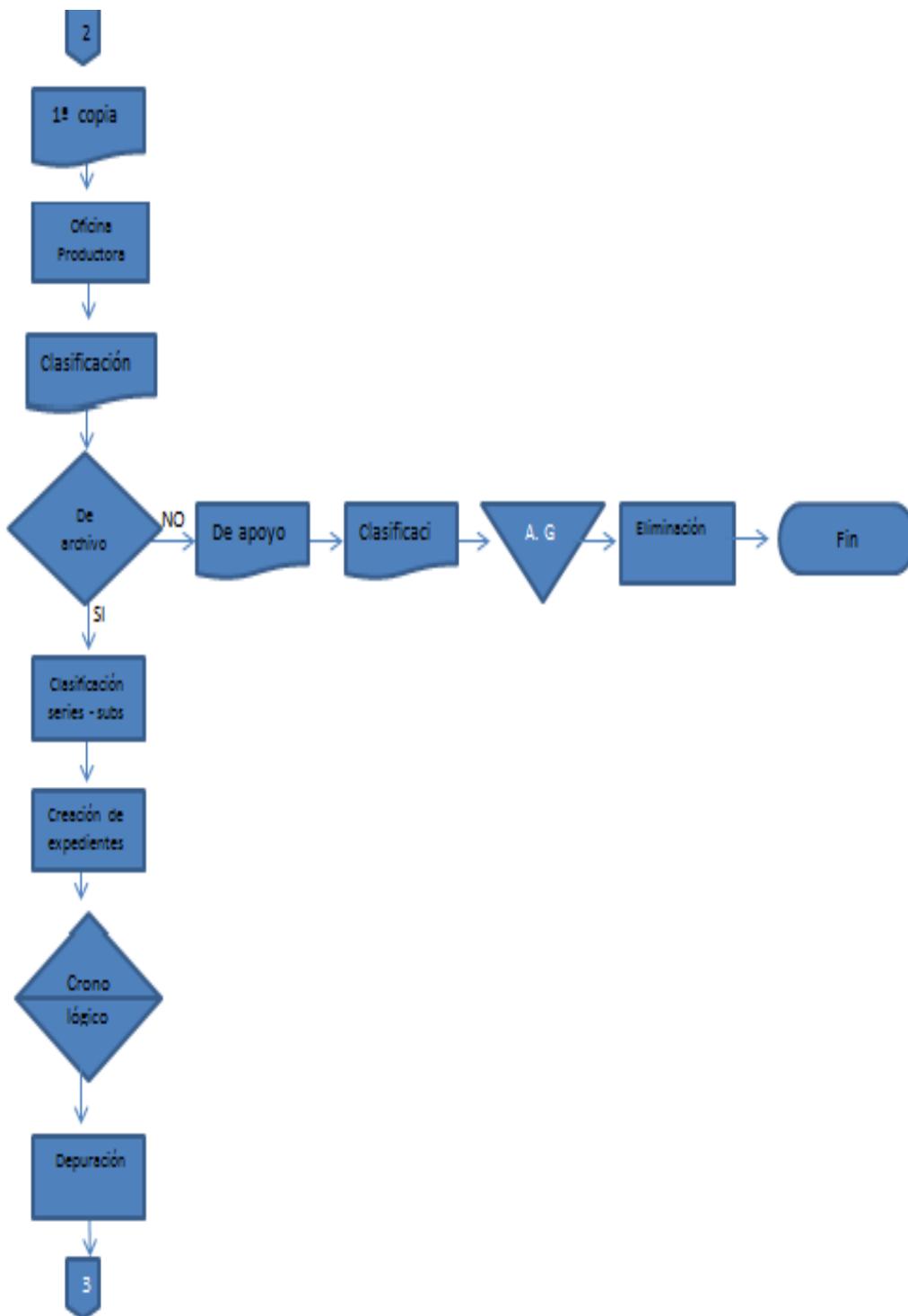


Gráfico 1. Etapas de la gestión de documentos

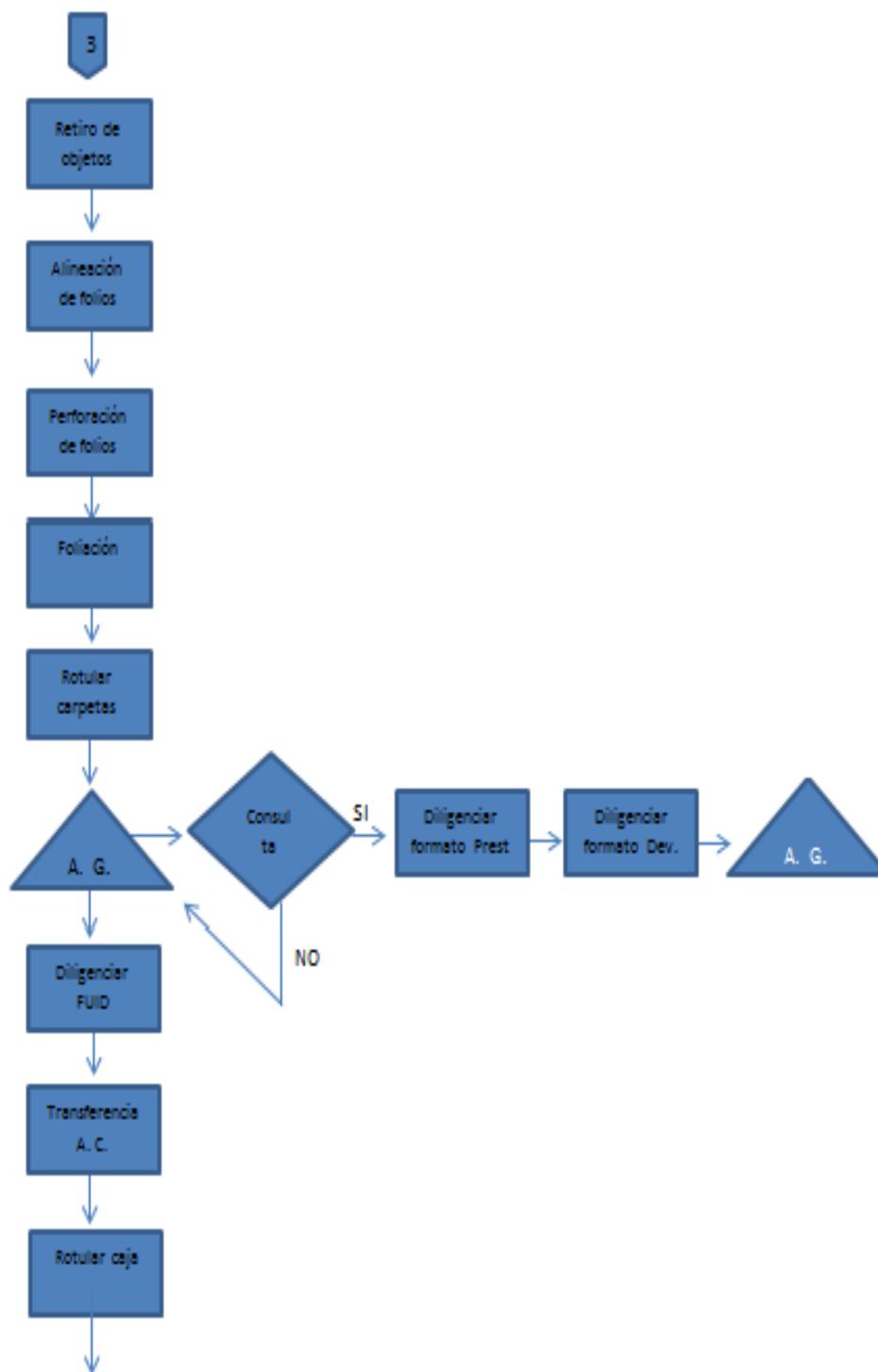
4.4 Flujograma Documental De La ESE

VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

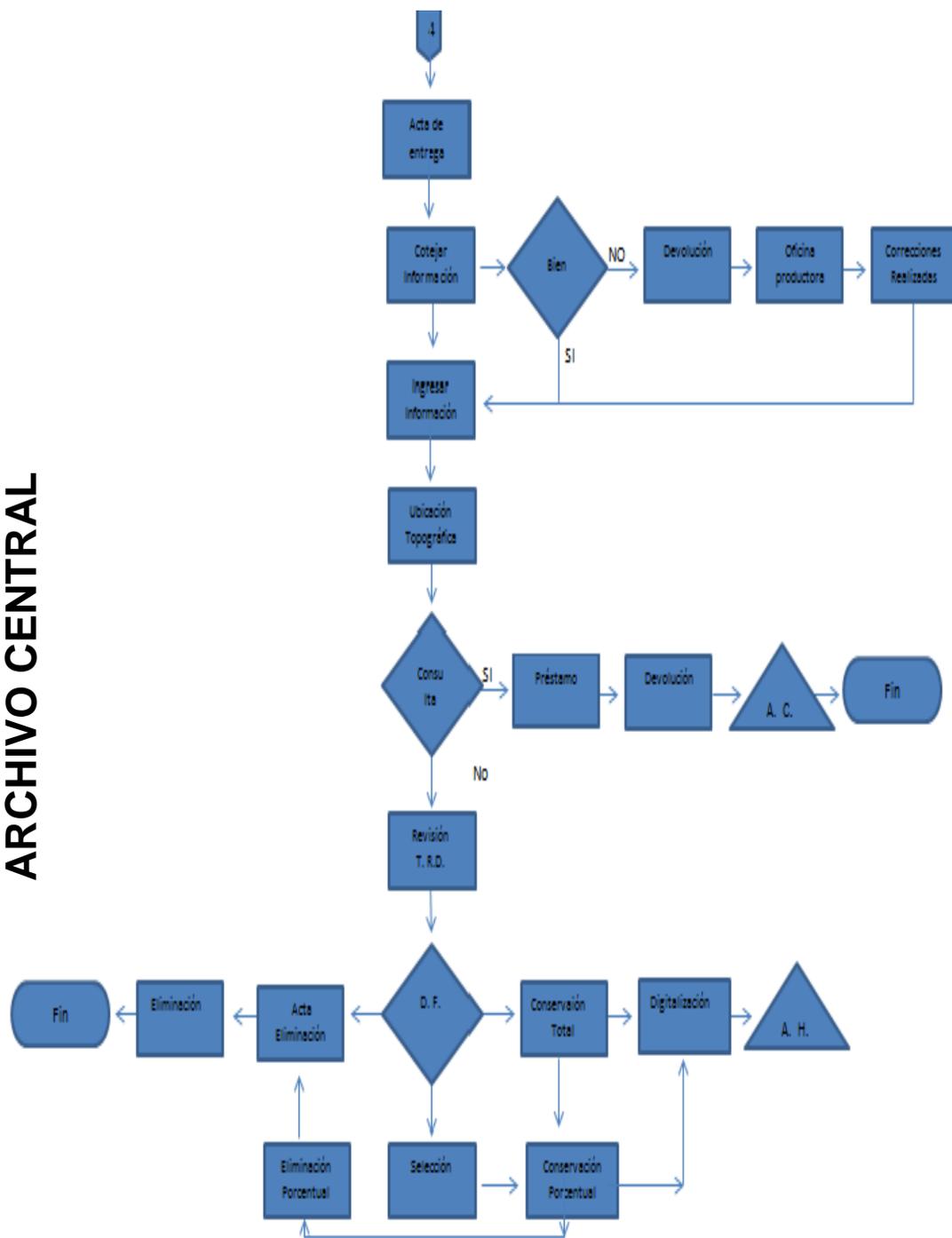


ARCHIVO E GESTION

ARCHIVO CENTRAL



ARCHIVO CENTRAL



Simbología y abreviaturas utilizadas. Véase anexo 1

4.5 Términos Y Definiciones

Para los propósitos de este documento se aplican los siguientes términos y definiciones.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Abreviatura: Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Acrónimo: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social. Ejemplo: CAFAM: Caja de Compensación Familiar.

Acta: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Anexo: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico de documentos: almacenamiento de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación (AGN): 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.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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 Privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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 la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. // Síntesis del contenido de la comunicación.

Autenticación electrónica: es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites o procedimientos administrativos.

Base de datos: Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Bibliografía: Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

Capítulo: División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para organizar y facilitar la comprensión del texto.

Captura de documentos: Registro y salvado —fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil— de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador

Cargo: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Cita: Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o para compararla.

Clases de comunicaciones oficiales: actas, actos administrativos (resoluciones), oficios, circulares, constancias, memorandos, informes.

Clasificación documental: 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

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesordel 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.

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

Conclusiones: Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad

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

Contenido: En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

Conversión digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

Conversión: proceso de cambio de un soporte a otro o de un formato a otro de documentos de archivo.

Convocatoria: Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

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 sub series documentales.

Cubierta: Parte exterior que cubre las hojas internas; suele reproducir los datos de la portada.

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.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración de archivos: operación realizada en la fase de organización de archivo, por el cual se retira aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Depuración de archivos: operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Derecho de autor: Es el conjunto de normas que protegen al autor como creador de una obra en el campo literario y artístico, entendida ésta, como toda expresión humana producto del ingenio y del talento que se ve materializada de cualquier forma perceptible por los sentidos y de manera original.

Desarrollo: Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de archivo: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

Digitalización Certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática Documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total (CT), Eliminación (E), Microfilmación (M) o Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento cartográfico: Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decreto, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) Que por la información que se contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución

o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas, estos documentos no se transfieren al archivo central y deben ser destruidos por el jefe de oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o 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 esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución 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.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

Encabezado: Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Espacio: Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

Esquema: Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

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.

Experiencia: Práctica que proporciona conocimiento, habilidad o competencia para hacer algo.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

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.

Figura: Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Flujograma: también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada con la metodología reglamentada para tal fin.

Foliar: Acción de numerar las hojas.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Folio: Hoja.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación

Formato Identificación de Carpeta: Formato que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, identificar la cantidad de folios,

la dependencia productora, el número de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.

Formato Inventario de Carpeta: Es la relación de documentos contenidos en la carpeta.

Formato Préstamo de Documentos: Formato que permite llevar el control de los préstamos documentales y su entrega.

Formato Único Inventario Documental (FUID): Formato establecido por el Archivo General de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera y exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Formulario electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

Fuente bibliográfica: Lista de fuentes consultadas que están relacionadas con el tema.

Fuente o tipo de letra: Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Glosario: Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión del documento.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Ilustración: Representación de un objeto. Tabla, figura u otro material gráfico que aparece en el cuerpo del documento para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.

Imagen corporativa: es nuestra carta de presentación, la primera impresión que el público tendrá de nosotros

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y archivística, los cuales están contemplados en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Interlínea libre: Renglón sin escritura.

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Introducción: Escrito, como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos del informe extenso.

Inventario documental para entrega y/o transferencia de archivos: La entrega y/o transferencia de los archivos se deberá hacer mediante inventarios documentales elaborados por cada dependencia.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Inventario en su estado natural: descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico un país.

Líneas especiales: Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor. Nota. No están presentes en todos los documentos organizacionales.

Logotipo: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.

Márgenes: Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

Material complementario: Parte agregada o anexa a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma

y que, con frecuencia, es de naturaleza diferente de ésta, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, videos, discos compactos, libros de respuesta, diapositivas, planos entre otros.

Medio electrónico: mecanismo tecnológico, óptico, telemático informativo o similar, conocido o por conocerse que permite que permite producir, almacenar o transmitir, documentos, datos o información.

Membrete: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Mensaje electrónico: Comunicación escrita, a través de la Internet.

Metadatos para la Gestión Documental: datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Modelo: Esquema de distribución de zonas que le permite a la organización la diagramación de su papelería.

Nivel: Ubicación, dentro de la jerarquía, de los elementos temáticos que conforman un documento. También se refiere a cada uno de los numerales que forman parte del documento.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Nota de pie de página: Aclaración del autor del informe para ampliar o completar una

Objetivo: Describe la finalidad del informe corto.

Oficio: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados.

Orden del día: Relación de temas que se han de tratar en una reunión.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Ordenar: Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expedientes.

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 o funcionales.

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Página: Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara del papel.

Paginar: Acción de numerar páginas.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Paz y salvo Documental: Documento que hace constar que el funcionario o contratista de la ESE H.E.Q.C, cumplió a cabalidad la entrega de documentos bajo su custodia o manejo.

Plan institucional de Archivo (PINAR): es un instrumento archivístico que pretende trazar planes estratégicos en materia archivística.

El mismo, establece los lineamientos generales en los cuales la Entidad o Institución desarrollará el Plan Institucional.

En el **PINAR**, se establecen planes de acción en materia documental, su incidencia en la Entidad, niveles de prioridad, presupuesto, acciones a implementar en la vigencia.”

Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Portada: Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

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: Recepción o Generación de documentos en una dependencia administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.

Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Programa de Gestión Documental (PGD): En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: al implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y esta armonizado con los otros sistemas

administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance la cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

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

Razón social: Nombre que identifica a una organización.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recomendación: Formulación concisa de acciones necesarias, como resultado directo de las conclusiones que se consideran alcanzadas.

Redactor: Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.

Referencia bibliográfica: Conjunto de datos suficientemente precisos ordenados, los cuales facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.

Referencia Cruzada: cuando un documento contenga planos, mapas, dibujos, fotografías, etc. se debe dejar constancia de las características del documento; tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia.

Refreshing:

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Registro: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Remitente: Nombre, apellidos y cargo del firmante.

Renglón: Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Resumen ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Retención: 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 Documental.

Rúbrica: Rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.

Saludo: Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

Serie Documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano u sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: historias laborales, actas, resoluciones, informes, etc.

Servicios De Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de la ESE, con fines de información.

Sigla: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social. Ejemplo ESE H.E.Q.C.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): se ha definido como un sistema de gestión compuesto por elementos funcionales (sistema(s) de información o software especializado) y no funcionales (políticas, procesos y procedimientos) para la administración de documentos electrónicos de archivo, garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

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

Soporte: Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual, electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros. Subdivisión. Cada parte en que se fracciona un capítulo. Corresponde a temas y subtemas.

Tabla de Retención Documental (TRD): 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.

Tablas: Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa en columnas.

Tabulado: Espacio determinado para escribir datos en columnas.

Tercio: Cada una de las tres partes en que se visualiza el sobre.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas

Texto: En las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.

Título: Palabra o frase con la cual el autor denomina e identifica un documento o cada uno de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o una publicación y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento.

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

Transcriptor: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la

migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Transferencias Primarias: Traslado de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad con las tablas de Retención. Todas las áreas de la ESE H.E.Q.C deberán organizar los documentos para transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizara de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia en el formato FUID.

Trazabilidad: creación incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de documentos de archivo.

Unidad Documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras un acta, una resolución, etc.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Ventanilla única de correspondencia: Oficina de que disponen los Despachos Públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.

Viñeta: Símbolo que se coloca para separar series o párrafos que no están numerados en un trabajo escrito.

Zona: Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

5. COMUNICACIONES OFICIALES - IMAGEN CORPORATIVA

5.1 Aspectos Generales. (Véase gráfico 2)

La producción documental en la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, está basada en las Normas Técnicas Colombianas del ICONTEC y en los parámetros establecidos en el Acuerdo 060 del 2001, expedido por el Archivo General de la Nación (A.G.N).

5.1.1 Márgenes

Se deben utilizar las siguientes márgenes:

- Superior 3 cm y 4 cm
- Inferior 2 cm y 3 cm
- Lateral izquierdo 3 cm y 4 cm
- Lateral derecho 2 cm y 3 cm

Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm.

5.1.2 Zonas

- **Zona 1**

Espacio destinado para el membrete Incluye:

✓ Nombre la empresa del estado de la cual dependemos (en mayúscula sostenida; fuente, Times New Roman; tamaño de la fuente 9, centrado, en línea separados).

GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

✓ Razón social (en mayúscula sostenida; fuente, Arial; tamaño de la fuente 12; negrilla; centrado)

E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES

✓ Logotipo de la ESE a la izquierda y el logotipo de la Gobernación del Norte de Santander a la izquierda



- ✓ Número de Identificación Tributaria: en mayúscula sostenida; fuente, Times New Roman; tamaño de la fuente 9, centrado.

NIT. 890501438-1

- ✓ usar las siguientes medidas: 14 cm. horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja 4 cm verticales desde el borde superior.

- **Zona 2**

Espacio destinado para la impresión de dirección, teléfono, fax, teléfono de urgencias, correo electrónico de cada dependencia, sitio web, lugar de origen. Fuente, Arial; tamaño de la fuente 11, centrado. (Véase gráfico 2)

Usar las siguientes medidas: 2 cm desde el borde inferior de la hoja

5.1.3 Estilo

Bloque extremo. Todas las líneas parten del margen izquierdo.

5.1.4 Fuente

Toda comunicación se escriba en una fuente Arial, tamaño 12, no utilizar negrilla.

5.1.5 ELEMENTOS ESENCIALES DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL. (Véase gráfico 2)

5.1.5.1 Código: dejando de cero a una interlínea libre

5.1.5.2 Lugar de origen y fecha de elaboración: Se aconseja escribir estos datos a una o dos interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto)

5.1.5.3 Datos del 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, según el tipo de documento.

5.1.5.4 Denominación o título académico: Se recomienda utilizar mayúscula inicial. Para escribir los nombres de las denominaciones o títulos académicos.

5.1.5.5 Nombre del destinatario: escribirlo con mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos.

5.1.5.6 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.

5.1.5.7 Asunto: Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlíneas libres, 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. Únicamente en el caso del memorando, se recomienda escribir la palabra asunto en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos.

5.1.5.8 Cuerpo o texto: Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.

5.1.5.9 Datos del remitente: El nombre del remitente se debería escribir en mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos. Se recomienda no utilizar negrilla.

5.1.5.10 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 al utilizado en el texto.

5.1.5.11 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 interlínea 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 separados por coma (,).

EJEMPLO 1 Anexo: uno (15 folios).

EJEMPLO 2 Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM).

EJEMPLO 3 Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

EJEMPLO 4 Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).

EJEMPLO 5 Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

- **Copia:** 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.

EJEMPLO 1 En línea separada:

Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS
Señor Carlos Salazar Gómez, Gerente Nacional, Textiles S.A.
Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Aseguramiento de la Calidad, COPAV

EJEMPLO 2 Para dependencias:

Copia: Gerencia
Gestión Humana
Dirección Financiera

EJEMPLO 3 Para códigos de las dependencias

Copia: 500
501
502

EJEMPLO 4 En línea seguida:

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

Se recomienda no enunciar las copias fijas para la serie documental y el consecutivo.

- **Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes.** en la elaboración de las comunicaciones: A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea 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.

EJEMPLO

Redactor: Juan Carlos López Mendieta
Transcriptor: Angélica María Duque Duque

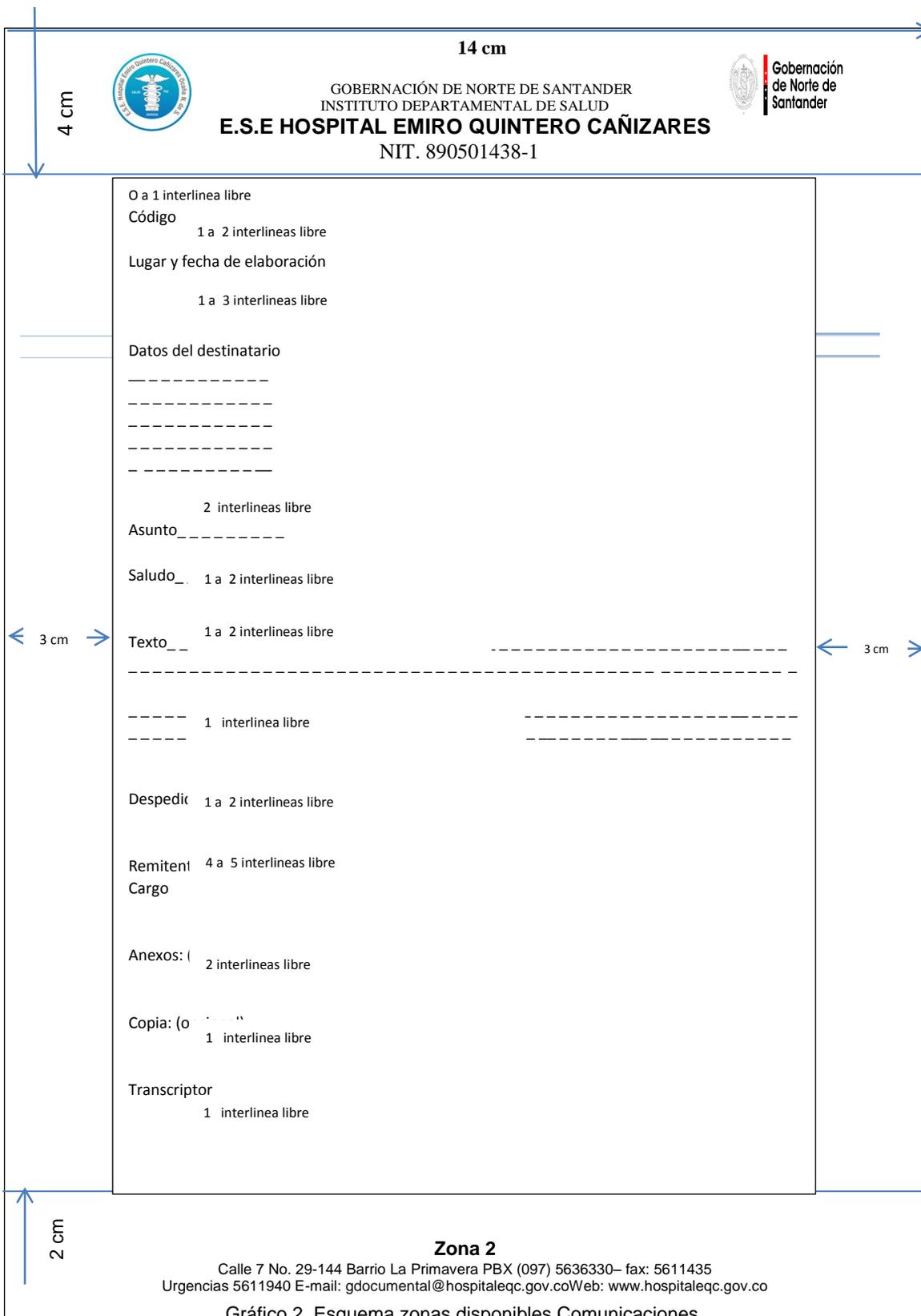
Nota. Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe o demás actividades, no se requiere su identificación.

5.1.5.11 Identificación de páginas subsiguientes: El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda, a cero o una interlínea libre de la zona 1, debidamente justificados y para continuar con el texto se deja una o dos interlíneas libres.

La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre destinatario, estos datos contra el margen izquierdo y la página al margen derecho.

(Ingeniero Luis Castañeda Londoño 2)

En caso de terminar página sin finalizar párrafo, se dejan mínimo dos renglones y se pasan dos a la nueva página. La última página debe contener mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.



5.2. OFICIOS

La expedición de 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 los oficios externos en formato carta, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas.

Para 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 un oficio, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

5.2.1 Características de Redacción y Presentación

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

- ✓ 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 este manual
- ✓ distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

5.2.2 Utilización

De acuerdo con sus objetivos, el oficio tiene 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; ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias; felicitar, invitar o convocar, y hacer llamados de atención, entre otros.

5.2.3 Partes del Oficio. (Véase gráfico 2)

5.2.3.1 Código. Véase numeral 5.1.5.1

5.2.3.2 Lugar de origen y fecha de elaboración. Véase Numeral 5.1.5.2

5.2.3.3 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. Véase Numeral 5.1.5.5

Está conformado por los siguientes componentes:

- ✓ **Denominación o título académico:** Se escribe en la primera interlínea libre.
- ✓ **Nombre del destinatario:** Se ubica en la segunda interlínea libre.
- ✓ **Cargo:** Se ubica en la tercera interlínea libre.
- ✓ **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 designación se recomienda escribir la palabra completa.

- ✓ **Teléfono:** identificar el número de contacto de la entidad o personal natural, a la cual está dirigida la comunicación. (Opcional).
- ✓ **Número de Identificación Tributaria o persona natural:** Se identifica el número del NIT de la empresa o número de cedula cuando se la comunicación se dirige a persona natural. (Envió para Cúcuta, Bucaramanga, Barrancabermeja, Aguachica, Abrego, Convención y la Playa de Belén).
- ✓ **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.
- ✓ **País:** Si la carta va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en la misma interlínea libre del lugar de origen (ciudad o municipio) o en la interlínea libre siguiente, dependiendo de la extensión de los datos. Sólo cuando se utiliza el sobre con ventanilla, tanto el nombre del lugar de origen como el nombre del país se escriben en mayúscula sostenida.

EJEMPLO 1

Doctor
 REINALDO GARCÍA QUIROGA
 Profesional Universitario
 Dirección Departamental de Salud de Huila
 Carrera 20 5B – 36B
 Calixto Leiva, Huila

EJEMPLO 2

Señora
 MIRIAM XIOMARA FLORES MELO
 Asesora de Ventas
 Protección Pensiones y Cesantías
 Avenida 0 calle 15 esquina
 Nit. 800138188-1
 Cúcuta, Norte de Santander

EJEMPLO 3

Señor
ANDRÉS URRESTA RÚA
Director Administrativo
La Nacional de Seguros
Casilla 1289
Quito, Ecuador

5.2.3.4 Asunto: Se recomienda escribirlo de dos a tres interlíneas libres de los datos del destinatario. Véase numeral 5.1.5.7

5.2.3.5 Saludo: Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto. Si se desea utilizar los saludos más usuales.

5.2.3.6 Texto: Comienza a una o dos interlíneas libres del asunto o del saludo independiente, cuando lo hay. Se escribe a interlineado sencillo; a una interlínea libre entre párrafos y para efectos de redacción y presentación. Véase Numeral 5.1.5.8

5.2.3.7 Despedida: Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto.

5.2.3.8 Remitente y firmas responsables: Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida en mayúscula sostenida y 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.

5.2.3.9 Líneas especiales. Véase Numeral 5.1.5.9

5.2.3.10 Anexos. Véase Numeral 5.1.5.10

5.2.3.11 Copias. Véase Numeral 5.1.5.10

5.2.3.12 Identificación del transcriptor. Véase Numeral 5.1.5.10

5.3 CIRCULARES

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

5.3.1 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 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 este manual, y
- ✓ distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

5.3.2 Clases De Circulares

La circular general se dirige a un grupo específico de personas.

La carta circular está dirigida en forma personalizada.

5.3.3 Partes. (Véase gráfico 3)

- ✓ **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:** Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del encabezado.
- ✓ **Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del código.
- ✓ **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. En el caso de la carta circular se utiliza la misma estructura para la elaboración de la carta; únicamente cambian los datos del destinatario.

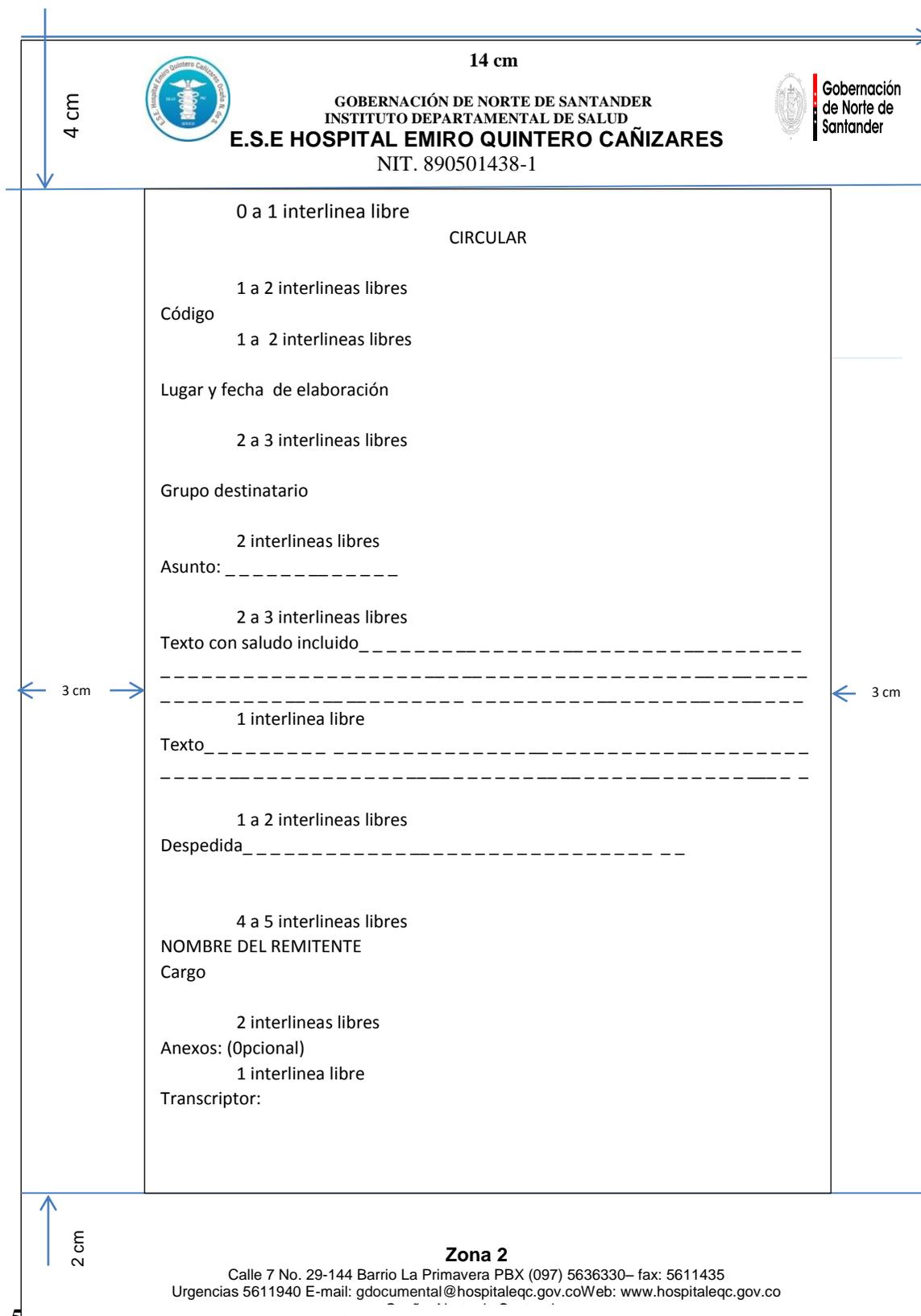
La preposición para no va seguida de dos puntos (:); en el caso de la carta circular, no se debería utilizar.

EJEMPLO 1
PARA ENFERMEROS Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA

EJEMPLO 2
PARA COORDINADORES ÁREAS DE SISTEMAS Y JURÍDICA

EJEMPLO 3
PARA PROVEEDORES

- ✓ **Asunto:** Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.
- ✓ **Saludo:** Se incluye en el inicio del texto.
- ✓ **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 de una a dos interlíneas libres del texto.
- ✓ **Remitente y firmas responsables**
- ✓ **Líneas especiales.** Véase Numeral 5.1.5.9
- ✓ **Anexos.** Véase Numeral 5.1.5.10
- ✓ **Copias.** Véase Numeral 5.1.5.10
- ✓ **Identificación del transcriptor.** Véase Numeral 5.1.5.10
- ✓ **Despedida:** Línea de identificación en el margen izquierdo y número de página en el margen derecho.



5. ~~RECOMENDACIONES~~ Gráfico 3. Esquema de zonas disponibles para Circular.

5.4.1 Partes. (Véase gráfico 4)

- **Código:** se escribe a una interlínea libre de la zona 1.
- **Lugar de origen y fecha de elaboración:** Puede ir al comienzo del documento, después del código o al final del texto. En cualquier caso, se escribe a dos interlíneas libres del texto que lo precede.

EJEMPLO 1 Cuando la fecha se ubica al comienzo

Chiquinquirá, 19 de marzo de 2015

EJEMPLO 2 Cuando la fecha se ubica al final

Dada en Ocaña Norte de Santander a los 19 (diecinueve) días del mes de marzo de 2015 (dos mil quince).

- **Cargo:** El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos él o la, también en mayúscula sostenida, a una distancia de entre cuatro o Cinco interlíneas libres de la fecha y lugar de elaboración (dependiendo de la extensión del texto).

EJEMPLO

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

- **Identificación del documento:** Las expresiones certifica o hace constar, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos (:). Se ubican a cuatro o cinco interlíneas libres del cargo, centradas y en mayúscula sostenida.
- **Texto:** Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlíneas libres de la identificación. En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad.

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

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.

Los párrafos se separan entre sí, por una o dos interlíneas, según la extensión del texto.

- **Remitente y firmas responsables:** Se utiliza de igual forma que en la elaboración de la carta.

5.4.2 Certificados. (Véase gráfico 5)

El certificado es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramento, ceremonia, norma y requiere registro notarial).

Con base en el hecho o acto que se prueba, pueden emitirse certificados de: paz y salvos, resultados médicos, documentos de identidad, entre otros.

5.4.3 Constancias. (Véase gráfico 6 y 7)

La constancia es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

Según el hecho o el acto, se clasifican en constancias para:

- Tiempo de servicio,
- Experiencia,
- Salarios u honorarios,
- Clases de trabajo,
- Jornada laboral,
- Cumplimiento de comisiones y
- Comportamiento del trabajador, entre otros.

5.4.3 Características de Redacción y Presentación

La constancia y la certificación tienen como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- Usar un tratamiento impersonal, respetuoso y cortés;
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- Utilizar los formatos en este manual;
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión;
- Suministrar la información en forma personalizada, y
- Expedir siempre en original.

	<p>14 cm</p> <p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>4 cm</p>	<p>Zona 1</p> <p>1 interlinea libre</p> <p>Código</p> <p>4 a 5 interlineas libres</p> <p style="text-align: center;">Cargos</p> <p>4 a 5 interlineas libres</p> <p style="text-align: center;">Identificación del documento</p> <p>2 interlineas libres</p> <p>Texto _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>1 interlinea libre</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2 interlineas libres</p> <p>Lugar y de origen y fecha de elaboración, motivo por el cual se expide la certificación o constancia y destinatario.</p> <p>4 a 6 interlineas libres</p> <p>Remitente y firmas responsables</p> <p>3 a 4 interlineas libres</p> <p>Transcriptor</p>	
	<p>Zona 2</p>	
<p>2 cm</p>	<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gdocumental@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>	



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
NIT. 890501438-1



LA CONTADORA GENERAL

CERTIFICA:

Que a Mundo Nacional S.A., con NIT 409.017.003-1, se le efectuó Retención en la fuente por el año gravable de 2014, según lo dispuesto por el artículo 381 del Estatuto Tributario.

Dada en Ocaña Norte de Santander a los 19 (diecinueve) días del mes de marzo de 2015 (dos mil quince), para transacción bancaria.

CLEMENCIA FIGUEROA

Transcriptor: Xiomara s. Castellanos



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E. Gráfico 5. Ejemplo de Certificado **CAÑIZARES**



LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que la Doctora DORIS BUITRAGO BOTERO, identificada con cédula de Ciudadanía 34.527.143 de Bucaramanga, está vinculada a la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, desde el 10 de julio de 2004, en el cargo de Medico General, con una asignación mensual de \$2.500.000.

Su vinculación se efectuó a través de una relación legal y reglamentaria materializada en el acto administrativo de resolución por nombramiento.

Es empleada público con vinculación a término indefinido

Dada en Ocaña Norte de Santander a los 19 (diecinueve) días del mes de marzo de 2015 (dos mil quince); para trámite de visa en el Consulado de los Estados Unidos de América

NORMA CONSTANZA GALLARDO

Transcripto: Nidia Arévalo

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435
 Urgencias 5611940 E-mail: gdocumental@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co
 Ocaña, Norte de Santander

Gráfico 6. Ejemplo 1 de Constancia Laboral



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del servidor público _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, se encontró que presta sus servicios a la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, con carácter de (Provisionalidad o de Carrera) desde el _____, desempeñando en la actualidad el cargo de _____ Código _____ Grado ____ de la Planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, con una asignación básica mensual de _____ PESOS (\$_____.oo), moneda corriente.

Su vinculación se efectuó a través de una relación legal y reglamentaria materializada en el acto administrativo de resolución por nombramiento.

Dada en Ocaña Norte de Santander a los 19 (diecinueve) días del mes de marzo de 2015 (dos mil quince); para trámite de visa en el Consulado de los Estados Unidos de América

NORMA CONSTANZA GALLARDO

Transcripto: Nidia Arévalo

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435
 Urgencias 5611940 E-mail: gdocumental@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co
 Ocaña, Norte de Santander

Gráfico 7. Ejemplo 2 de constancia laboral

5.5 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.

5.5.1 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.

5.5.2 Utilización de las Actas

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

5.5.3 Clases de Actas

Existen varias clases de actas, entre las cuales utilizaremos:

- ✓ Actas de comités,

- ✓ Actas de reuniones administrativas,
- ✓ Actas de baja de inventarios,
- ✓ Actas de eliminación de documentos,
- ✓ Actas de entrega.

5.5.4 Instructivo para el Diligenciamiento

La ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, utilizara el formato “FORMATO ACTA DE REUNIONES FHEQC-AC-007-V1-P1”, establecido por la Coordinación de Calidad. (Véase gráfico 8)

ENCABEZADO (casilla 1): está conformado por el Logotipo de la ESE y la razón social, seguida por una coma la palabra Ocaña, en mayúscula sostenida; fuente, Tahoma tamaño10, en negrilla y centrado.

ÁREA / SERVICIO (casilla 2): especificar y registrar nombre del comité o área.

LUGAR (casilla 3): registrar el lugar donde se realiza la reunión.

FECHA DE REUNIÓN (casilla 4): registrar el día en el cual se realizó la reunión. Utilizar formato día/mes/año.

PROCESO (casilla 5): especificar y registrar si es de apoyo o misional, se escriben con mayúscula inicial, centrado.

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN (casilla 6): describir y registrar en pocas palabras cual es el propósito o lo que es lo que se quiere lograr con la reunión, se escribe con mayúscula inicial, Contra el margen izquierdo

TEMAS DE LA REUNIÓN (casilla 7): registrar enumerados los temas motivo de la reunión, se escriben con mayúscula inicial, Contra el margen izquierdo.

PARTICIPANTES (casilla 8): no se diligencia

INTEGRANTES DEL COMITÉ: (casilla 9):no se diligencia

NOMBRES APELLIDOS (casilla 10): registrar nombres y apellidos completos, se escriben con mayúscula inicial, Contra el margen izquierdo.

CARGO (casilla 11): en mayúscula inicial registrar el cargo que desempeña cada uno en la reunión, Contra el margen izquierdo.

FIRMA (casilla 12): deben firmar quienes participaron en la reunión y hacen parte del comité y/o Área.

INVITADOS: (casilla 13): Contra el margen izquierdo se escriben en mayúscula inicial, .Los nombres y apellidos completos, seguido por una coma el cargo. (Si los Hay)

DESARROLLO DEL TEMA (casilla 14): Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

EJEMPLO. ACTA 001

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

Es conveniente indicar la ausencia y especificar si es justificada o no.

A una interlínea del último tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos. Para escribir el numeral y tema siguiente se dejan dos interlíneas libres, separando los párrafos de cada numeral con una interlínea libre.

La primera actividad debe ser la verificación del quórum.

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 presenten.

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

TAREAS (casilla 15): escribir en mayúscula inicial, las actividades a realizar, fecha límite de la realización y observaciones.

RESPONSABLE (casilla 16): escribir en mayúscula inicial, quien debe asumir los compromisos adquiridos

CONCLUSIONES (casilla 17): registrar las decisiones como resultado de la reunión.

COMPROMISOS (casilla 18): escribir en mayúscula inicial, escribir las responsabilidades asumidas en la reunión

					1				
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, OCAÑA									
ÁREA SERVICIO	2	LUGAR	3	FECHA REUNIÓN	DE	4	PROCESO	5	
OBJETIVOS DE LA REUNIÓN									6
1.									
TEMAS DE LA REUNIÓN									7
2.									
2.									
3.									
PARTICIPANTES									8
INTEGRANTES DEL COMITÉ :									9
NOMBRES APELLIDOS			10	CARGO		11	FIRMA		12
INVITADOS:									13
DESARROLLO DEL TEMA									14
TAREAS			15	RESPONSABLE				16	
CONCLUSIONES									17
1.									
COMPROMISOS									18
1.									

Gráfico 8. "Formato Acta De Reuniones FHEQC-AC-007-V1-P1".

5.6 ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES)

5.6.1 Concepto

Una resolución administrativa es un tipo de resolución dictada por la Administración que implica una decisión fundamentada poniendo fin a un concreto conflicto que hubiera podido surgir. En general, una resolución contiene tres partes principales:

- ✓ Parte expositiva: problema
- ✓ Parte considerativa o considerando: se analiza el problema en cuestión
- ✓ Parte resolutive: la decisión.

5.6.2 Partes

- ✓ La primera parte contiene el encabezado del documento que incluye el nombre de la entidad y las palabras RESOLUCIÓN NÚMERO ___DEL 20_, escritas en mayúscula y centrada.

En el siguiente segmento del documento aparece un paréntesis dentro del cual se debe colocar la fecha.

A continuación y centrado, se escribe el asunto de la resolución precedido por la frase “Por la cual se...”.

Seguido de esto, con mayúsculas fija y centrado, va el cargo de la persona que emite la resolución, incluida la entidad a la cual pertenece, y la norma que le da esta facultad.

- ✓ La segunda parte de la resolución contiene las razones de hecho y de derecho que sustentan la decisión.

Se debe iniciar con la palabra “CONSIDERANDO”, en mayúscula sostenida y centrada.

Cada justificación se inicia con la palabra “Que”, y debe ir numerada.

- ✓ La tercera parte de la resolución contiene la decisión de la administración y se inicia con la palabra “RESUELVE”, en mayúscula sostenida y centrada.

La decisión debe ir numerada por artículos.

El último artículo debe contener la fecha a partir de la cual rige la resolución.

- ✓ La parte final contiene: comuníquese y cúmplase, la fecha de emisión de la resolución y el nombre, cargo y firma de quien emite la resolución.

Además deberá llevar las iniciales y la firma de la persona que la proyecta. Las resoluciones pueden ser de notifíquese, publíquese, etc., lo importante es definir el efecto y el trámite a seguir.

5.6.3 Plantillas

5.6.3.1 Resolución De Nombramiento Ordinario(Empleos Libre Nombramiento y Remoción)

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>Por medio de la cual se hace un nombramiento</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,</p>		
<p>En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y</p>		
<p>R E S U E L V E:</p>		
<p>ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar con carácter de ORDINARIO al señor (a) (_____), identificado(a) con la cédula de ciudadanía número (_____) expedida en (_____), en el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) de (Área en la cual se va a hacer el nombramiento) de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____.oo), Moneda Corriente.</p>		
<p>ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.</p>		
<p>COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</p>		
<p>Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015</p>		
<p>ELMER TAMAYO JAIMES Gerente</p>		
<p>Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____</p>		
<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gdocumental@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		

5.6.3.2 Resolución De Nombramiento Provisional (Vacante Definitiva)



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



Que para tal efecto se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal número (____) del (día) de (mes) de (año). Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional. (Opcional)

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter Provisional al señor (a) (____), identificado con la cédula de ciudadanía número (____), en el cargo de (Denominación) (Código) Grado (Número) de la de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, con una asignación básica de (cifra en letras) (\$____.oo) moneda corriente, mientras se surte el proceso de selección y por un término que no podrá exceder de seis (6) meses, pudiendo ser prorrogado cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, hasta cuando pueda ser realizada, previa autorización de la CNSC.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los costos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados para la vigencia del (año) por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número (____) del (día) de (mes) de (año), suscrito por (____). (Opcional)

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
 Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435
 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co
 Ocaña, Norte de Santander



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



RESOLUCIÓN No. ____
 06 de abril de 2015

Por medio de la cual se hace un nombramiento en provisionalidad

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y

RESUELVE:

Que de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, el artículo 44 del Decreto Ley 760 de 2005 y el artículo 8° del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, modificado por el Decreto 4968 de 2007, es procedente efectuar nombramientos provisionales en empleos de carrera por el término que dure la vacante temporal, sin previa autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil, siempre y cuando no exista empleado de carrera en la respectiva planta de personal que cumpla con los requisitos para ser nombrado en encargo.

Que en la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, existe una vacante temporal del empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número), cuyo titular con derechos de carrera ha sido encargado del empleo de (denominación) Código (____), Grado (____).

Que verificada la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, no se encontró ningún empleado con derechos de carrera de grado inferior, que cumpliera con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones adoptado mediante Resolución No. (____) de (día) de (mes) de (año) para ser encargado de este dicho empleo. En consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter de Provisionalidad al señor (____), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en el cargo de (Denominación) (Código) Grado (Número) de la Planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, con una asignación básica de (Cifra en letras) (\$_____.oo), moneda corriente, mientras su titular se encuentre encargado del empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número).

ARTÍCULO SEGUNDO: Los costos que ocasione el presente nombramiento provisional se encuentran amparados por la vigencia del (año) por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número (____) de (día) de (mes) de (año), suscrito por (____). (Opcional)

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
 Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

5.6.3.4 Modelo Oficio Comunicando Nombramiento

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	
<p>(Ciudad), (día) de (mes) de (año)</p>		
<p>Señor (a) (Nombre) (Ciudad)</p>		
<p>Respetado (a) señor (a) Me permito informarle que mediante Resolución número (_____) de (día) de (mes) de (año), ha sido nombrado (a) en el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____), de la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____.oo), moneda corriente.</p>		
<p>Para tal efecto usted deberá tomar posesión del cargo.</p>		
<p>Cordialmente,</p>		
<p>NORMA CONSTANZA GALLARDO O. P.U Recursos Humanos</p>		
<p style="text-align: center;">Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gdocumental@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		

5.6.3.5 Resolución De Vacaciones



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
NIT. 890501438-1



RESOLUCIÓN No. ____
06 de abril de 2015

Por la cual se concede unas vacaciones

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que mediante comunicado interno del (día) de (mes) de (año), el funcionario (nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (____), (Denominación) Código (____) Grado (____) de la Planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, solicita un periodo de vacaciones causado del (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año) para disfrutarlas a partir del (día) de (mes) de (año). En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Ordenar el disfrute de (cifra en letras) (__) días hábiles de vacaciones del (día) de (mes) de (año), al señor (Nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (____), (Denominación) Código (____) Grado (____) de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, por el período servido del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año).

ARTÍCULO 2º. Liquidar y pagar las vacaciones del funcionario (nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (____), (Denominación) Código (____) Grado (____) en la nómina del mes de (__) de (año).

ARTÍCULO 3o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435
Urgencias 5611940 E-mail: gdocumental@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co
Ocaña, Norte de Santander

5.6.3.6 Resolución De Interrupción Vacaciones

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>Por la cual se interrumpe el disfrute de unas vacaciones a un funcionario</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,</p>		
<p>en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y</p>		
<p>CONSIDERANDO:</p>		
<p>Que mediante Resolución número (____) del (día) de (mes) de (año), le fueron concedidos (cifra en letras) (número) días hábiles de vacaciones comprendidas entre el (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año), inclusive del (año), al servidor público (nombre), identificado con la cédula de ciudadanía número (____), quien ejerce el cargo de (Denominación) Código (____) Grado (____), de la Planta ____ de la ESE Hospital Emiro Quintero cañizares, Que mediante comunicación del (día) de (mes) de (año) firmada por (nombre), (Denominación empleo) de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares solicita que las vacaciones sean interrumpidas al citado funcionario por necesidades del servicio a partir del (día) de (mes) de (año), quedándole pendientes por disfrutar (cifra en letras) (____) días hábiles. En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		
<p>R E S U E L V E:</p>		
<p>ARTÍCULO PRIMERO: Interrumpir a partir del (día) de (mes) de (año), el disfrute de las vacaciones concedidas por Resolución número (____) del (día) de (mes) de (año), al servidor público (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (____), quedándole (cifra en letras) (____) días hábiles pendientes por disfrutar, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.</p>		
<p>ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.</p>		
<p>COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</p>		
<p>Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015</p>		
<p>ELMER TAMAYO JAIMES Gerente</p>		
<p>Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____</p>		

5.6.3.7 Resolución De Aplazamiento De Vacaciones

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>Por la cual se aplaza el disfrute de unas vacaciones a un funcionario</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,</p>		
<p>en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y</p>		
<p>CONSIDERANDO:</p>		
<p>Que mediante Resolución número (____) del (día) de (mes) de (año), le fueron concedidos (cifra en letras) (____) días hábiles de vacaciones comprendidos entre el (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año) inclusive de (año), del periodo comprendido del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), a (Nombre del funcionario), número (____) del (día) de (mes) de (año) de la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, Que mediante comunicado interno del número (____) del (día) de (mes) de (año), firmado por (Jefe Inmediato del funcionario que aplaza las vacaciones), solicita aplazar el disfrute de los (cifra en letras) (____) días pendientes a partir del (día) de (mes) de (año).</p>		
<p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		
<p>R E S U E L V E:</p>		
<p>ARTÍCULO PRIMERO: Aplazar el disfrute de las vacaciones concedidas mediante Resolución (día) de (mes) de (año), quedando a partir del (día) de (mes) de (año), a (Nombre), (Denominación) Código (____) Grado (____) de la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, sin que queden días pendientes por disfrutar de este periodo.</p>		
<p>ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.</p>		
<p>COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</p>		
<p>Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015</p>		
<p>ELMER TAMAYO JAIMES Gerente</p>		
<p>Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____</p>		

5.6.3.8 Resolución Reanuda Vacaciones



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



RESOLUCIÓN No. ____
 06 de abril de 2015

“Por la cual se reanuda el disfrute de unas vacaciones de un funcionario”

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número (____) de (día) de (mes) de (año), se concedieron vacaciones al señor (nombre) quien desempeña el cargo de (Denominación) Código (____) Grado (____) del (Área en la cual se desempeña) de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, por el año servido en forma continua entre el (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año).

Que mediante Resolución número (____) de (día) de (mes) de (año), se autorizó la interrupción del disfrute de las vacaciones al señor (nombre) a partir del (día) de (mes) de (año), quedándole pendientes (cifra en letras) (____) días hábiles por disfrutar, por el año servido en forma continua entre el (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año).

Que mediante comunicado del (día) de (mes) de (año), firmado con la aprobación de (nombre) (Cargo que desempeña la persona que aprueba), se autoriza el reanude de (cifra en letras) (____) días hábiles de vacaciones del citado funcionario para ser disfrutadas a partir del (día) de (mes) de (año). Que se autoriza el disfrute de (cifra en letras) (____) días hábiles de vacaciones interrumpidas, comprendidos del (día) de (mes) de (año) inclusive, al señor (nombre) (Denominación) Código (____) Grado (____) de (Área en la cual se desempeña) de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, quedándole pendiente por disfrutar (cifra en letras) (____) días hábiles.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Reanudar el disfrute de (cifra en letras) (____) días hábiles de vacaciones comprendidos del (día) de (mes) de (año) inclusive, al señor (nombre) (día) de (mes) de (año), del (Área en la cual se desempeña) de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, quedándole pendiente por disfrutar (____) días hábiles.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
 Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

5.6.3.9 Resolución De Indemnización De Vacaciones



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



RESOLUCIÓN No. ____
 06 de abril de 2015

Por la cual se indemnizan unas vacaciones

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978 señala que la compensación de vacaciones en dinero solo podrán ser compensadas en dinero, entre otros casos, cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.

Que el señor (a) (nombre), (Denominación del cargo del nominador de la entidad) (Código) Grado (Número), mediante comunicado interno número (____), de (día) de (mes) de (año), solicita el trámite para indemnizar las vacaciones del señor (a) (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (____), quien desempeña el empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número) de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, señalando que por necesidades del servicio se requiere el empleado continúe desempeñando sus funciones en la Entidad.

Que para tal efecto se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal número (____) de (día) de (mes) de (año). (Opcional)

Que por lo anterior, es procedente ordenar el pago de la indemnización de vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación especial de recreación del citado empleado por el tiempo laborado del (día) de (mes) de (año), que se indemnizarán del (día) al (día) de (mes) de (año), de acuerdo con la siguiente liquidación:

Asignación Básica	\$ _____
1/12 Bonificación por Servicios	\$ _____
1/12 Prima de Servicios a (día) de (mes) de (año)	\$ _____
Total salario base	\$ _____
Liquidación total indemnización de vacaciones (# de días)	\$ _____
Liquidación prima de vacaciones (15 días)	\$ _____
Liquidación bonificación especial de recreación (2 días)	\$ _____

Que en mérito de lo anterior,



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Reconocer y ordenar el pago de las sumas que se detallan a continuación a favor del señor (a) (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____), quien desempeña el empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número) de (área a la cual pertenece el cargo), por concepto de indemnización de vacaciones, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución:

Indemnización de vacaciones	\$ _____
Prima de Vacaciones	\$ _____
Bonificación Especial de Recreación	\$ _____

Para un total de (Cifra en letras) (\$ _____ .oo) moneda corriente, de conformidad con la liquidación y considerandos a que hace referencia la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. El pago se reconocerá y pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según CDP número (_____), de (día) de (mes) de (año). (Opcional)

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
 Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

5.6.3.10 Resolución De Encargo

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>Por medio de la cual se realiza un encargo en un empleo de carrera administrativa”</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,</p>		
<p>En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y</p>		
<p>CONSIDERANDO:</p>		
<p>Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2005, establece que los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso.</p>		
<p>Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que mientras se surte el proceso de selección, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados si acreditan los requisitos y poseen las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.</p>		
<p>El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.</p>		
<p>Que el Decreto 4968 de diciembre 27 de 2007, señala que la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos y nombramientos provisionales, cuando por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la institución sin previa convocatoria a concurso hasta por el termino de seis (6) meses.</p>		
<p>Que en la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, existe una vacante temporal de (Denominación) (Código) Grado (Número), cuyo titular es el señor (Nombre), ubicado por necesidades del servicio en (Área a la cual pertenece el cargo).</p>		
<p>Que verificada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones adoptado mediante Resolución número (____) de (día) de (mes) de (año) para el empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número), se encontró que el empleado de carrera que se desempeña en el grado inmediatamente inferior y acredita los requisitos, aptitudes y habilidades exigidas, es el servidor(a) público(a) (nombre), quien desempeña el empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número) y su última evaluación es sobresaliente.</p>		
<p>Que mediante número (____) del (Día) de (Mes) de (Año), el señor (Nombre) (denominación cargo de la CNSC) de la Comisión Nacional del Servicio Civil, autoriza el encargo del empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número) de la Planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, por el término de seis (6) meses.</p>		
<p>Que en consecuencia es procedente realizar el encargo.</p>		
<p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		
<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gdocumental@hospitalEQC.gov.co Web: www.hospitalEQC.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar en el empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número) de la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, que tiene una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____oo) moneda corriente, al señor (Nombre) identificado con la cédula de ciudadanía número (_____) quien es titular, con derechos de carrera, del empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número), mientras su titular (Nombre), se encuentre encargado de otro empleo de superior jerarquía.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los costos que ocasione el presente nombramiento se encuentran amparados por la vigencia del (Año), por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número (____) de (día) de (mes) de (año), suscrito por (nombre). (Opcional)

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
 Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

5.6.3.11 Modelo Acta De Posesión - Encargo

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>ACTA DE POSESIÓN No. (____)</p> <p>FECHA: (día) de (mes) de (año)</p>		
<p>En la ciudad de (____) se presentó al Despacho del Gerente de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, el señor (nombre), identificado con la cédula de ciudadanía número (____) de (Ciudad), con el fin de tomar posesión del cargo de (Denominación) Código (____) Grado (____) de la de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, con asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$____.oo) moneda corriente, al cual fue nombrado con carácter de ENCARGO por Resolución número (____) de (día) de (mes) de (año), con efectos fiscales a partir del (día) de (mes) de (año).</p>		
<p>Prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política. Manifestó, bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas en la Constitución y en los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, Ley 4ª de 1992, Ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.</p>		
<p>En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 141 del Decreto 2150 de 1995, solo se exige la presentación de la cédula de ciudadanía.</p>		
<p>_____</p> <p>FIRMA DEL POSESIONADO</p>	<p>_____</p> <p>FIRMA DE QUIEN POSESIONA</p>	
<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		

5.6.3.12 Resolución De Comisión Servicios Sin Viáticos

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>Por la cual se confiere Comisión de Servicios</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,</p>		
<p>en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y</p>		
<p>RESUELVE:</p>		
<p>ARTÍCULO PRIMERO: Conferir la siguiente comisión de servicios a:</p>		
<p>NOMBRE(S): (_____) C.C.No. (_____) de (Ciudad) (Denominación) Código (_____) Grado (____) (Área a la cual pertenece el funcionario comisionado).</p>		
<p>LUGAR: (_____)</p>		
<p>FECHA: (día) de (mes) de (año)</p>		
<p>OBJETIVO: Con el fin de (_____)</p>		
<p>OBSERVACIÓN: Los costos de viaje y viáticos serán asumidos por (_____)</p>		
<p>ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.</p>		
<p>COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</p>		
<p>Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015</p>		
<p>ELMER TAMAYO JAIMES Gerente</p>		
<p>Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____</p>		
<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330- fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		

5.6.3.13 Resolución De Comisión Servicios

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>“Por la cual se confiere una comisión, se reconoce y ordena el pago de viáticos y gastos de viaje EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y</p>		
<p>RESUELVE:</p>		
<p>ARTÍCULO PRIMERO: Conferir comisión de servicio al siguiente funcionario, para que se traslade de la sede habitual de trabajo por los días y por el objeto que a continuación se señala:</p>		
<p>NOMBRE(S) (_____) C.C. No. (_____) NOMBRE DEL CARGO (_____) CÓDIGO (_____) GRADO (_____) SUELDO (_____) FECHA INICIO COMISIÓN (_____) FECHA TERMINACIÓN COMISIÓN (_____) LUGAR DE LA COMISIÓN (_____) No. DE DÍAS DE LA COMISIÓN (_____) VALOR DIARIO DE LA COMISIÓN (_____) SUBTOTAL (_____) RUTA AÉREA (_____) TASA AEROPORTUARIA (_____) RUTA TERRESTRE (_____) OTROS (_____) TOTAL VIÁTICOS (_____) OBJETO Y SITIO DE LA COMISIÓN (_____) _____)</p>		
<p>OBSERVACIONES: (_____)</p>		
<p>ARTÍCULO SEGUNDO: Reconocer y ordenar el pago de los respectivos viáticos y gastos de viaje con cargo a la caja menor.</p>		
<p>ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.</p>		
<p>COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</p>		
<p>Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015</p>		
<p>ELMER TAMAYO JAIMES Gerente</p>		
<p>Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____</p>		
<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		

5.6.3.14 Resolución Comisión Para Desempeñar Cargo De Libre Nombramiento Y Remoción

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>"Por medio de la cual otorga una comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción"</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,</p>		
<p>En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y el artículo (____) del (Norma que lo faculta), y</p>		
<p>CONSIDERANDO:</p>		
<p>Que el ARTÍCULO 26 de la ley 909 de 2004, establece que los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción en los cuales hayan sido nombrados hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogada por un período igual.</p>		
<p>Que el artículo 94 del Decreto 1950 de 1973, señala que "la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, no implica pérdida ni mengua de los derechos como empleado de carrera".</p>		
<p>Que mediante (Resolución o Decreto) número (____) del (Día) de (Mes) de (Año) el señor (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (____), fue nombrado en el cargo de (Denominación) (Código) Grado (Número) empleo de libre nombramiento y remoción de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares.</p>		
<p>Que el mencionado señor mediante oficio de (día) de (mes) de (año) solicita se le conceda comisión para desempeñar el cargo de (Denominación) (Código) Grado (Número) empleo de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero cañizares, en el cual fue nombrado.</p>		
<p>Que el señor (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (____), se encuentra inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa en el cargo de (Denominación) (Código) Grado (Número).</p>		
<p>Que la última evaluación del desempeño laboral del señor (____) fue sobresaliente, razón por la cual tiene derecho a que se le otorgue la mencionada comisión.</p>		
<p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		
<p>RESUELVE:</p>		
<p>ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar comisión al señor (nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. (____), quien ejerce el empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número), para desempeñar el cargo de (Denominación) (Código) Grado (Número), de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, por el término de (relacionar el término de la comisión), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.</p>		
<p>ARTÍCULO SEGUNDO: Finalizado el término por el cual se otorgó la presente comisión, o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, será declarada la vacancia del cargo, el cual se proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>		
<p>ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.</p>		
<p>COMUNIQUESE Y CÚMPLASE</p>		
<p>Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015</p>		
<p>ELMER TAMAYO JAIMES Gerente</p>		
<p>Transcriptor ____ Reviso ____ V° B° Jurídica ____</p>		
<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleq.gov.co Web: www.hospitaleq.gov.co</p>		

5.6.3.15 Resolución De Licencia De Maternidad

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p style="font-size: small;">Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>Por la cual se concede una licencia por maternidad y se ordena su pago a (Nombre),</p> <p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,</p> <p>En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (____) del (Norma que lo faculta), y</p>		
<p>CONSIDERANDO</p>		
<p>Que la Ley 1468 de 2011, modificatoria del artículo 36 del Código Sustantivo del Trabajo, consagra que la trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia remunerada de catorce (14) semanas y de dieciséis (16) si es parto múltiple, con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.</p>		
<p>Que de acuerdo con las normas vigentes se entiende por "licencia de maternidad" el reconocimiento de la prestación de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud a la progenitora del recién nacido siempre que sea cotizante no pensionada.</p>		
<p>Que el pago a que se refiere el considerando anterior lo hará directamente el empleador a los afiliados cotizantes que disfrutaran de la licencia, con la misma periodicidad de su nómina y por la parte causada y que los valores reconocidos se descontaran a más tardar en las dos (2) siguientes liquidaciones del pago de cotizaciones a la respectiva EPS.</p>		
<p>Que la CLÍNICA (_____) expidió la licencia de maternidad, la cual fue autorizada por (_____) E.P.S. mediante el número (____) del (día) de (mes) de (año), concediendo (cifra en letras) (____), comprendidos entre el (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) inclusive de (año) de Licencia de Maternidad a la señora (nombre) (Denominación) (Código) Grado (Número) de la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares.</p>		
<p>Que es procedente ordenar el pago de la licencia de maternidad correspondiente a la citada empleada, de acuerdo con la siguiente liquidación:</p>		
<p>SALARIO BASE</p>		
Asignación Básica	\$	_____
(Factores salariales según el caso)	\$	_____
TOTAL SALARIO BASE	\$	_____
<p>DURACIÓN DE LA LICENCIA</p>		
<p>Del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) inclusive de (año)..... (cifra en letras) (____) días.</p>		
<p>Liquidación del Auxilio por maternidad.....\$ _____</p>		
<p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		
<p style="font-size: small;">Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL MIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conceder (cifra en letras) (___) días de Licencia de maternidad a la señora (nombre), identificada con cédula de ciudadanía número (_____), por el lapso comprendido entre el (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) inclusive de (año), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar el pago de la suma de (Cifra en letras) (\$_____ .oo) moneda corriente, a favor de la mencionada empleada, por concepto de licencia de maternidad concedida en el artículo anterior, la cual será cubierta por la Pagaduría de la ESE Hospital Emiro Quintero cañizares a partir de la nómina de (día) de (mes) de (año), con cargo a (_____), del presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal. (Opcional)

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar que los valores reconocidos a la empleada (nombre), por concepto de licencia por maternidad sean descontados a más tardar en las dos (2) siguientes autoliquidaciones de pago de las cotizaciones a la EPS (_____), previa autorización de esa E.P.S.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
 Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435
 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co
 Ocaña, Norte de Santander

5.6.3.16 Resolución Licencia Ordinaria



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



RESOLUCIÓN No. ____
 06 de abril de 2015

Por la cual se concede una licencia ordinaria

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 19 del Decreto 2400 de 1968 y el artículo 61 del Decreto 1950 de 1973 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 61 del Decreto Reglamentario 1950 de 1973, establece que los empleados tienen derecho a licencia ordinaria, por solicitud propia y no remunerada hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos.

Que el servidor público (nombre) (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la Planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____.oo) moneda corriente, ha solicitado le sea concedida una licencia ordinaria por (cifra en letras) (____) días.

Que estudiada la solicitud, este Despacho considera pertinente conceder dicha licencia.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder licencia ordinaria no remunerada por el período comprendido entre el (día) de (mes) al (día) de (mes) inclusive de (año), al servidor público (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____) para separarse del cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la Planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, de acuerdo con la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
 Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435
 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co

5.6.3.17 Resolución De Incapacidad

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>Por la cual se concede una licencia por enfermedad y se ordena su pago, a un Funcionario (a)</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,</p>		
<p>en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y</p>		
<p>CONSIDERANDO:</p>		
<p>De acuerdo a la normatividad vigente se entiende como "Incapacidad por Enfermedad General" el reconocimiento de la prestación de tipo económico que hacen las EPS a sus afiliados no pensionados, por todo el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual;</p>		
<p>Que conforme al artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968, y los artículos 8 al 18 del Decreto 1844 de 1969, el valor a pagar por concepto de "Incapacidad por Enfermedad General" es de las dos terceras (2/3) partes del salario que devengue el trabajador durante los primeros noventa (90) días y la mitad (1/2) del salario durante los siguientes noventa (90) días;</p>		
<p>Que el pago al que se refiere el considerando anterior, lo hará directamente el empleador al afiliado, con la misma periodicidad de su nómina; los valores así reconocidos se descontarán a más tardar en las dos (2) siguientes liquidaciones de pago de las cotizaciones a la EPS donde esté afiliado el cotizante.</p>		
<p>Que (Nombre de la EPS) mediante certificado de incapacidad No. (_____) de (_____), le concedió (cifra en letras) (____) días de incapacidad por enfermedad al señor (nombre) (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la Planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares.</p>		
<p>Que es procedente ordenar el pago de auxilio por enfermedad correspondiente al citado(a) funcionario(a), de acuerdo con la siguiente liquidación:</p>		
<p>SALARIO BASE \$ _____ MENSUAL</p>		
<p>DURACIÓN DE LA LICENCIA</p>		
<p>Del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) inclusive de (año), es decir (cifra en letras) (____) días.</p>		
<p>Liquidación del Auxilio por enfermedad por (cifra en letras) (____) días pagados a las dos terceras (2/3) partes del salario.....\$ _____</p>		
<p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		
<p>RESUELVE:</p>		
<p>ARTÍCULO PRIMERO. Conceder (cifra en letras) (____) días de Licencia por enfermedad al señor (nombre) identificado con cédula de ciudadanía número (_____), por el lapso comprendido entre el (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) inclusive de (año), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.</p>		



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar el pago de la suma de (Cifra en letras) (\$_____oo) moneda corriente, a favor del (a) mencionado (a) funcionario (a), por concepto de incapacidad concedida en el artículo anterior, la cual será cubierta por la Pagaduría de (Entidad), a partir de la nómina de (día) de (mes) de (año), con cargo a(_____) del presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal. (Opcional)

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar que los valores reconocidos al (a) funcionario (a) (_____) por concepto de licencia por enfermedad general sean descontados a más tardar en las dos (2) siguientes autoliquidaciones de pago de las cotizaciones a (Nombre de la EPS), previa autorización de dicha E.P.S.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
 Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435
 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co
 Ocaña, Norte de Santander

5.6.3.18 Resolución De Suspensión En Ejercicio De Funciones

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>“Por medio de la cual se hace efectiva una sanción de suspensión en el ejercicio de funciones a un servidor público de la entidad, en cumplimiento de fallo disciplinario”</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,</p>		
<p>En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y el numeral 3º del artículo 172 de la Ley 734 de 2002,</p>		
<p>CONSIDERANDO:</p>		
<p>Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 3º del artículo 172 de la Ley 734 de 2002, corresponde al nominador de esta entidad hacer efectivas las sanciones impuestas en los fallos disciplinarios y expedir los respectivos actos administrativos en desarrollo de las funciones legalmente atribuidas.</p>		
<p>Que en el artículo segundo del fallo disciplinario (día) de (mes) de (año), proferido por (_____), dentro del proceso disciplinario ordinario No. (_____), se ordenó “Sancionar al señor (nombre) identificado con cédula de ciudadanía No. (_____) expedida en (ciudad), con SUSPENSIÓN DE (Tiempo de la suspensión - número de meses) EN EL EJERCICIO DEL CARGO DE (Denominación) Código (_____) Grado (____), el cual ejercía para la época de los hechos, por encontrarlo responsable del cargo formulado pero a título de culpa grave, por lo que se considera la Falta cometida como Grave, al cometer falta gravísima disciplinaria contemplada en el artículo 48 numeral (Adecuar a la falta señalada en fallo disciplinario) de la Ley 734 de 2002, teniendo en cuenta las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia”.</p>		
<p>Que de conformidad con el numeral segundo del artículo 45 de la Ley 734 de 2002, “La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria”.</p>		
<p>Que el último cargo desempeñado por el señor (nombre) fue el de (Denominación) Código (_____) Grado (____) con una asignación básica de (Cifra en letras) (\$_____.oo) moneda corriente, para la época de la ocurrencia de los hechos, tal como consta en su historia laboral.</p>		
<p>Que el señor (nombre) se notificó personalmente del fallo el día (día) de (mes) de (año), por lo que el fallo quedó ejecutoriado el día (día) de (mes) de (año), toda vez que no interpuso recurso de apelación.</p>		
<p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		
<p>RESUELVE:</p>		
<p>ARTÍCULO PRIMERO: Hacer efectiva la sanción de suspensión en el ejercicio del cargo por el término de (Tiempo de la suspensión - número de meses), impuesta al señor (nombre) identificado con cédula de ciudadanía número (_____) expedida en (_____), en su calidad de (Denominación) Código (_____) Grado (____), perteneciente al (área a la cual pertenece el cargo) para la época de los hechos.</p>		



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
NIT. 890501438-1



ARTÍCULO SEGUNDO: Para el registro del cumplimiento de la sanción, se remitirá a la División de Registro y Control y Correspondencia, Grupo SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, por intermedio del Grupo Gestión Humana.

ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del C.C.A.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435
Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co
Ocaña, Norte de Santander

5.6.3.19 Resolución Aceptación Renuncia

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>Por la cual se acepta una renuncia</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,</p>		
<p>En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta)</p>		
<p>RESUELVE:</p>		
<p>ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del (día) de (mes) de (año), la renuncia presentada por el servidor público (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (____), para separarse del cargo de (Denominación) Código (____) Grado (____) de la Planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares.</p>		
<p>ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición</p>		
<p>COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</p>		
<p>Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015</p>		
<p>ELMER TAMAYO JAIMES Gerente</p>		
<p>Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____</p>		
<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		

5.6.3.20 Resolución De Retiro Del Servicio Por Pensión De Jubilación O De Vejez

	GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1	 Gobernación de Norte de Santander
RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015		
"por la cual se efectúa el retiro del servicio de un empleado por haber obtenido la pensión de jubilación o de vejez"		
EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,		
En uso de sus facultades legales y en especial las consagradas en la Ley 797 de 2003 y el artículo 41 de la Ley 909 de 20		
CONSIDERANDO:		
<p>Que el señor (a) (nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____), se encuentra vinculado a la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, como empleado público y en la actualidad es titular del cargo (Denominación) (Código) Grado (Número) de la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares.</p>		
<p>Que el (entidad que emita la pensión), mediante Resolución número (_____), de (día) de (mes) de (año), debidamente notificado el (día) de (mes) de (año), reconoció pensión de vejez al señor (a) (nombre), acto administrativo que se encuentra debidamente ejecutoriado, según constancia, expedida por el (entidad que emita la pensión), no obstante el ingreso a la nómina de pensionados se encuentra en suspenso hasta tanto se expida el acto administrativo de retiro de la entidad.</p>		
<p>Que de conformidad con el párrafo 3° del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, se considera justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, que el trabajador del sector privado o servidor público cumpla con los requisitos establecidos para tener derecho a la pensión. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del Sistema General de Pensiones, siempre y cuando al empleado se le notifique su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.</p>		
<p>Que la Ley 909 de 2004, en su artículo 41, literal e), establece, entre las causales de retiro del servicio para quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, el retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.</p>		
<p>Que con el fin de tramitar la inclusión en nómina de pensionados del funcionario por parte del (entidad que emita la pensión), se hace necesario retirar del servicio al señor (a) (nombre), retiro que se surtirá a partir del a partir del (día) de (mes) de (año). El señor (a) (nombre) quedará retirado efectivamente del empleo a partir de la fecha en que el (entidad que emita la pensión) lo incluya en nómina de pensionados.</p>		
<p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Retirar del servicio al señor (a) (nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____), quien es titular del cargo (Denominación) (Código) Grado (Número) de la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, a partir del (día) de (mes) de (año). El retiro será efectivo una vez el señor (a) (nombre) quede incluido en la nómina de pensionados del (entidad que emita la pensión).

ARTÍCULO 2. Enviar copia del presente acto administrativo al (entidad que emita la pensión) para que incluya a la nómina de pensionados al señor (a) (nombre).

ARTÍCULO 3. Notificar personalmente al señor (a) (nombre), haciéndole saber que una vez el (entidad que emita la pensión) le notifique su inclusión de nómina de pensionados lo debe comunicar al área de Recursos Humanos de la ESE hospital Emiro Quintero cañizares.

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
 Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

5.6.3.21 Resolución Retiro Del Servicio A Un Funcionario Por Invalidez Absoluta



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



RESOLUCIÓN No. ____
 06 de abril de 2015

“por la cual se efectúa el retiro del servicio de un funcionario por pensión de jubilación”

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES,
 En ejercicio de sus facultades legales, en especial las señaladas por el artículo 119 del Decreto 1950 de 1973
 y el literal f) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004

CONSIDERANDO

Que la señor (a) (nombre) identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. (_____) fue nombrada mediante Resolución número (____) de (día) de (mes) de (año), en el cargo (Denominación) Código (_____) Grado (____) con carácter de (Carrera, libre nombramiento y remoción, o en provisionalidad).

Que con fecha (día) de (mes) de (año), la Junta Regional de Calificación de Invalidez de (_____), emitió concepto en donde especifica una pérdida del (No %) de su capacidad laboral estructurada a partir del (día) de (mes) de (año).

Que mediante comunicación de fecha (día) de (mes) de (año), suscrita por (Nombre de funcionario), Secretario de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de (_____), informa al Señor(a) (Nombre servidor público) la calificación de invalidez emitida.

Que la Ley 100 de 1993 en su artículo 38 señala que «se considera inválida la persona que por cualquier causa de origen no profesional, no provocada intencionalmente, hubiere perdido el 50% o más de su capacidad laboral»

Que la Corte Constitucional en diversos pronunciamientos y en particular en la sentencia C-1037 de 2003, indica en la parte considerativa que conforme a lo señalado por el artículo 2o. de la Constitución Política es deber del Estado garantizar la «efectividad de los derechos» en este caso del empleado, público o privado, retirado del servicio asegurándole «remuneración vital» que garantice su subsistencia y su dignidad humana.

Que en la misma sentencia manifiesta la Corte que no debe existir solución de continuidad entre la terminación de la relación laboral con la iniciación del pago efectivo de la mesada pensional, precisamente para asegurar al trabajador y a su familia los ingresos mínimos vitales, así como la efectividad y primacía de sus derechos, por lo tanto, la Corte Constitucional establece que además del reconocimiento de la pensión debe exigirse la inclusión en nómina de pensionados correspondiente.

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435
 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitalqc.gov.co Web: www.hospitalqc.gov.co
 Ocaña, Norte de Santander



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



Que mediante Resolución número (____) de (día) de (mes) de (año) «por la cual se reconoce y ordena el pago de una pensión de invalidez por riesgo común de conformidad con la Ley 100/1993» la Caja Nacional de Previsión Social EICE, reconoce y ordena el pago de una pensión de invalidez a favor de la señor (a) (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____) con efectos fiscales a partir del retiro del servicio.

Que con el fin de cumplir con lo establecido por la Corte Constitucional en el sentido de que no exista solución de continuidad en el pago de la mesada pensional, la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana del (Nombre de la entidad a la cual pertenece el servidor público), mediante comunicación del (día) de (mes) de (año), solicitó certificarán la fecha de inclusión en la nómina de pensionados de (Nombre del servidor público) con el fin de proceder a desvincularla del servicio.

Que el doctor (nombre) Subgerente de Prestaciones Económicas de (EPS), mediante comunicación número (____) de (día) de (mes) de (año), manifiesta que el señor (nombre) será incluido en nómina que se cancelará el (día) de (mes) de (año), siempre y cuando llegue el acto administrativo de retiro.

Que el literal f) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, establece que el retiro del servicio de los empleados de carrera se produce, entre otros casos, por invalidez absoluta. En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Retirar del servicio por invalidez absoluta al señor (a) (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____), titular del empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____).

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente resolución al señor (a) (nombre) haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar a la (_EPS_) la decisión adoptada.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo Segundo. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435
 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitalaqc.gov.co Web: www.hospitalaqc.gov.co
 Ocaña, Norte de Santander

5.6.3.22 Retiro Por Edad De Retiro Forzoso

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>Por la cual se retira del servicio a un funcionario por cumplir la edad de retiro forzoso</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES</p>		
<p>En uso de sus facultades legales, constitucionales y, en especial las consagradas en los artículos 31 del Decreto 2400 de 1968 y 122 del Decreto 1950 de 1973</p>		
<p>CONSIDERANDO</p>		
<p>Que el artículo 31 del Decreto 2400 de 1968, establece que todo empleado que cumpla la edad de (65) años deberá ser retirado del servicio y no podrá ser reintegrado, constituyendo a su vez, de conformidad con el artículo 122 del Decreto 1950 impedimento para desempeñar cargos públicos.</p>		
<p>Que el artículo 41 literal (g) de la Ley 909 de 2004, consagra entre las causales de retiro del servicio de los empleados de carrera, el llegar la edad de retiro forzoso.</p>		
<p>Que el señor (Nombre del servidor público) se identifica con la cédula de ciudadanía No. _____, quién en la actualidad ocupa el empleo de _____ en la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, se encuentra incurso en esta causal de retiro del servicio.</p>		
<p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		
<p>RESUELVE:</p>		
<p>ARTÍCULO 1. Retirar del servicio al señor _____ Identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, inscrito en el escalafón de la carrera administrativa, en el empleo de (Cargo del servidor público) Código ____ Grado ____ perteneciente a la Planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares.</p>		
<p>ARTÍCULO 2. Liquidar los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tiene derecho el citado funcionario.</p>		
<p>ARTÍCULO 3. Notificar el contenido de la presente resolución al señor (Nombre del servidor), identificado con la cédula de ciudadanía. No. _____.</p>		
<p>ARTÍCULO 4. Contra la presente resolución procede el recurso de reposición, dentro de los 5 días siguientes a la notificación del presente acto administrativo.</p>		
<p>ARTÍCULO 5. Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición</p>		
<p>COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</p>		
<p>Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015</p>		
<p>ELMER TAMAYO JAIMES Gerente</p>		
<p>Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____</p>		
<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		

5.6.3.23 Resolución De Destitución Por Proceso Disciplinario

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>“Por medio de la cual se hace efectiva una sanción disciplinaria, a un servidor de la entidad, en cumplimiento de fallo disciplinario”</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES</p>		
<p>en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y el numeral 3º del artículo 172 de la Ley 734 de 2002,</p>		
<p>CONSIDERANDO</p>		
<p>Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 3º de la Ley 734 de 2002, corresponde al nominador de esta entidad hacer efectivas las sanciones impuestas en los fallos disciplinarios y expedir los respectivos actos administrativos en desarrollo de las funciones legalmente atribuidas.</p>		
<p>Que en el artículo _____ del fallo disciplinario de fecha __ de ____ de 20(____), proferido por _____, dentro del proceso disciplinario ordinario No. _____, se ordenó “Sancionar al señor _____ identificado con la cédula número _____ expedida en _____, con DESTITUCIÓN DEL CARGO DE _____ CÓDIGO ____ GRADO _____, el cual ejercía para la época de los hechos, E INHABILIDAD GENERAL POR ____ AÑOS, por encontrarlo responsable de los cargos formulados disciplinariamente a título de dolo, al cometer faltas gravísimas disciplinarias contempladas en el artículo 48 numeral (precisar el numeral de la falta señalada en fallo disciplinario) de la ley 734 de 2002, teniendo en cuenta las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia”.</p>		
<p>Que de conformidad con el literal a) del artículo 45 de la Ley 734 de 2002, la destitución implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección. Que el último cargo desempeñado por el señor _____ fue el de _____ CÓDIGO ____ GRADO _____, tal como consta en su historia laboral</p>		
<p>Que una vez realizadas las diligencias para notificar personalmente al señor _____, como consta en el expediente del proceso, se publicó edicto para notificar el fallo, el cual fue desfijado el día ____ de ____ de 20(____), por lo que se dio la ejecutoria el día ____ de _____ del presente año, toda vez que no interpuso recurso de apelación.</p>		
<p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD
E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
 NIT. 890501438-1



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Hacer efectiva la sanción de DESTITUCIÓN EN EL CARGO DE _____
 CÓDIGO _____ GRADO _____, de la planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, E
 INHABILIDAD GENERAL POR _____ AÑOS, impuesta al señor _____ identificado con C.C.
 _____ expedida en _____.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el cumplimiento de la sanción, el Jefe de Gestión Humana hará la respectiva
 anotación en la hoja de vida del señor _____, de conformidad con el artículo 72 de la Ley
 734 de 2002.

ARTÍCULO TERCERO: Para el registro del cumplimiento de la sanción, se remitirá informe a la División de
 Registro y Control y Correspondencia, Grupo SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, por intermedio
 del Jefe de Gestión Humana.

ARTÍCULO CUARTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con
 lo previsto en el artículo 49 del C.C.A.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
 Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

5.6.3.24 Resolución Retiro Del Servicio Por Muerte

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>"Por la cual se declara el retiro del servicio de un funcionario</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES</p>		
<p>En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y,</p>		
<p>CONSIDERANDO</p>		
<p>Que el señor _____, quien desempeña el cargo de _____ Código ____ Grado ____ de la de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, con una asignación básica mensual de _____ PESOS (\$) _____ moneda corriente, prestó sus servicios a esta entidad desde el ____ de ____ de ____;</p>		
<p>Que según Registro Civil de Defunción No. _____ del ____ de ____ de 20(____) de la Notaría _____ del Círculo de _____, certifica que el señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, falleció el ____ (____) de _____ de ____ a las ____ (a.m. - p.m.)</p>		
<p>Que según concepto No. 17026 del 23 de diciembre de 2005, suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo del Ministerio de la Protección Social, si un servidor público fallece, su relación laboral estará vigente hasta dicho día y por lo tanto, sus beneficiarios tendrán derecho al pago de prestaciones sociales señaladas en la Ley hasta el día del fallecimiento del trabajador.</p>		
<p>Que de acuerdo con el numeral 10 del artículo 105 del Decreto 1950 de 1973, la antedicha circunstancia da lugar al retiro del servidor público fallecido;</p>		
<p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		
<p>RESUELVE:</p>		
<p>ARTÍCULO PRIMERO: Declarar el retiro del servicio del señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, quien ocupaba el cargo de _____ Código ____ Grado ____ de la Planta de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, a partir del ____ de ____ de ____ día siguiente a la fecha en que se produjo su fallecimiento.</p>		
<p>ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición</p>		
<p>COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</p>		
<p>Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015</p>		
<p>ELMER TAMAYO JAIMES Gerente</p>		
<p>Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____</p>		
<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitalaqc.gov.co Web: www.hospitalaqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		

5.6.3.25 Resolución Reubicación Funcionario

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>Por la cual se reubica a un funcionario</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES</p>		
<p>En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ____ del (Norma que lo faculta), y,</p>		
<p>RESUELVE:</p>		
<p>ARTÍCULO PRIMERO: Reubicar temporalmente por necesidades del servicio en (Área en la que se va a reubicar el funcionario) al doctor(a) _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, (Nombre del Cargo) Código _____ Grado _____, de la de personal de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares.</p>		
<p>ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.</p>		
<p>COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</p>		
<p>Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015</p>		
<p>ELMER TAMAYO JAIMES Gerente</p>		
<p>Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____</p>		
<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		

5.6.3.26 Resolución Delegación De Funciones

	<p>GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES NIT. 890501438-1</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>RESOLUCIÓN No. ____ 06 de abril de 2015</p>		
<p>Por la cual se hace una delegación</p>		
<p>EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES</p>		
<p>En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en el artículo 211 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998, y</p>		
<p>CONSIDERANDO:</p>		
<p>Se deben exponer los motivos por los cuales se hace la delegación)</p>		
<p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p>		
<p>RESUELVE:</p>		
<p>Artículo 1º. Delegara a (Nombre de empleado a quien se delega) se determinan las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren</p>		
<p>Artículo 2º. La presente delegación expirará, terminará, concluirá, etc....</p>		
<p>COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</p>		
<p>Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015</p>		
<p>ELMER TAMAYO JAIMES Gerente</p>		
<p>Transcriptor _____ Reviso _____ Vº Bº Jurídica _____</p>		
<p>Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña, Norte de Santander</p>		

5.6.3.27 MEMORANDO



GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD



E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES

NIT. 890501438-1

----- (3 interlineas)

MEMORANDO

----- (3 interlineas)

CÓDIGO: XXX-XX.XX
----- (1 interlinea)

Ciudad, fecha

----- (3 interlineas)

PARA: NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo

----- (1 interlinea)

DE: DEPENDENCIA QUIEN EMITE EL MEMORANDO
----- (1 interlinea)

ASUNTO:

----- (3 interlineas)

Texto
.....
.....

----- (2 interlineas)

DESPEDIDA

----- (4 interlineas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlineas)

ANEXOS: (opcional)
----- (1 interlinea)

Datos de transcriptor

Por la cual se hace una delegación

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en el artículo 211 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Se deben exponer los motivos por los cuales se hace la delegación)

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Delegara a (Nombre de empleado a quien se delega) se determinan las funcioneso asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren

Artículo 2º. La presente delegación expirará, terminará, concluirá, etc....

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ocaña N de S, a los seis (6) del mes de abril de 2015

ELMER TAMAYO JAIMES
Gerente

Transcriptor _____ Reviso _____ V° B° Jurídica _____

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435
Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co
Ocaña, Norte de Santander

5.7 INFORMES

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

Los informes se elaboran en papel membretado de la ESE.

Si es necesario, se recomienda elaborar documento remisorio al presentar los informes administrativos, ya sea que se envíen por intranet o correo electrónico.

Cuando existan anexos en un informe, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

5.7.1 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 este manual;
- ✓ 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.

5.7.2 Utilización del Informe

De acuerdo con los objetivos del informe, se recomienda que el remitente tenga en cuenta los siguientes usos:

- ✓ Regular o aclarar una situación;
- ✓ Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer requerimientos;
- ✓ Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- ✓ Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;
- ✓ Impugnar o corregir una situación, y
- ✓ Presentar detalles sobre un aspecto determinado.

5.7.3 RESUMEN EJECUTIVO

5.7.3.1 Uso

Este tipo de informe breve se usa para:

- ✓ Informar sobre el desarrollo de un evento organizacional,
- ✓ Dejar constancia del procedimiento realizado durante la verificación de asuntos administrativos,
- ✓ Reportar eventos extraordinarios ocurridos durante una reunión,
- ✓ Dar a conocer diferentes aspectos sobre visitas administrativas o de verificación,
- ✓ Presentar resumen de un proceso de evaluación y certificación,
- ✓ Elaborar resumen sobre el comportamiento inadecuado de un equipo (maquinaria),
- ✓ Grupo de personas o de un individuo.

5.7.3.2 Partes

Puede tener o no portada. En caso de no tenerla se reemplaza por un encabezamiento.

- ✓ **Dependencia:** Corresponde a la sección, departamento o división donde se origina el resumen. Se escribe dejando de cero a una interlínea libre del margen superior de la hoja (3 cm o 4 cm), con mayúscula inicial y sobre el margen izquierdo.
- ✓ **Código:** Cuando exista código de la dependencia o codificación especial de los informes (resúmenes ejecutivos), se escribe en la misma línea de la dependencia.
- ✓ **Título:** Es el tema sobre el cual trata el resumen ejecutivo. Se escribe a dos interlíneas libres de la dependencia, con mayúsculas y centrado.

EJEMPLO

CAPACITACIÓN CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

- ✓ **Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se escribe contra el margen izquierdo, a 2 o 3 interlíneas libres del título, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:).
- ✓ **Autoría del resumen ejecutivo:** Contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial, seguido de dos puntos, se escribe a dos interlíneas libres de la fecha, precedidos por las expresiones elaborado por, preparado por o responsable.

Los datos de la fecha de elaboración y del responsable del resumen se tabulan a dos espacios de la expresión más larga.

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

- ✓ **Objetivo:** El resumen ejecutivo puede tener uno o varios objetivos que describen, en forma breve, el propósito de los mismos. Se pueden enunciar en un solo párrafo o presentarlos así:

De dos a tres interlíneas libres del último responsable del resumen y sobre el margen izquierdo, se escribe la palabra objetivo(s) seguida de (:) y con mayúscula sostenida. En caso de requerir más de un renglón, el segundo y los subsiguientes retornan contra el margen izquierdo.

Cuando hay varios objetivos, se enumeran y enuncian a interlineación sencilla, conservando la tabulación.

EJEMPLO 1

OBJETIVO: Presentar informe sobre el proceso de evaluación en la norma de Servicio al Cliente.

EJEMPLO 2

OBJETIVOS:

1. Cumplir con requisito exigido para acta final de contratación
2. Elaborar informe o resumen que abarque el proceso completo de la capacitación con base en competencias laborales.
3. Presentar conclusiones sobre...
4. Hacer recomendaciones para...

✓ **Temas o numerales:** El resumen ejecutivo, generalmente, contiene uno o varios temas precisos y sucintos. Si es más de uno, se enumeran y enuncian. Se inician a dos interlíneas libres después del último renglón del párrafo anterior y después del título, se deja una interlínea libre para digitar el texto correspondiente.

EJEMPLO 1 (De capítulo sin enumerar)

SENSIBILIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

Como parte esencial de la capacitación fue necesario realizar la sensibilización de todos aquellos preseleccionados...

EJEMPLO 2 (De numeral y título)

1. SENSIBILIZACIÓN E INICIO DEL PROCESO

La sensibilización tuvo lugar el lunes 17 de marzo de 2009, de 8 a 11 de la mañana. Asistieron 50 personas, de las cuales se seleccionaron 20. ...

2. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Se envió el programa y horarios respectivos, además del plan de evaluaciones...

- ✓ **Páginas subsiguientes:** Cuando se necesitan dos o más hojas deben identificarse.
- ✓ **Conclusiones:** Es fundamental que las palabras conclusiones, recomendaciones, sugerencias o propuestas se escriban en mayúsculas sostenidas y contra el margen izquierdo, dos interlíneas libres del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia a dos interlíneas del título.
- ✓ **Nombres, cargos y firmas:** Al finalizar el cuerpo del resumen ejecutivo, el autor o autores lo deben firmar. El nombre se anota en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlíneas libres del último párrafo y a continuación se escribe el cargo.

Si son necesarias varias firmas, éstas se distribuyen a criterio de los autores, una debajo de la otra o por parejas; en el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se escribe centrada.

- ✓ **Rúbrica:** Según el tema tratado en el resumen ejecutivo y, por seguridad, el autor o autores pueden escribir su rúbrica en cada una de las hojas del mismo, en la parte inferior al margen izquierdo.
- ✓ **Líneas especiales:** Para las demás líneas especiales, se deja una interlínea libre entre cada uno de los bloques. Véase numeral 5.1.5.9

5.7.4 INFORME CORTO

Se recomienda que este informe no tenga portada, sino encabezamiento (aunque el autor puede utilizar cualquier elemento del informe extenso que estime conveniente).

5.7.4.1 Partes

- ✓ **Encabezamiento:** Está compuesto por los elementos que se describen a continuación.
- ✓ **Dependencia**
- ✓ **Código:** Cuando exista código de la dependencia o codificación especial de los informes, se escribe en la misma línea de la dependencia.
- ✓ **Título:** Es el tema sobre el cual trata el informe. Se escribe a dos interlíneas libres de la dependencia, con mayúsculas y centrado.
- ✓ **Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se escribe contra el margen izquierdo a dos o tres interlíneas libres del título en mayúscula sostenida, seguida de (:).

✓ **Autoría del informe:** Las palabras elaborado por, preparado por o responsable, según sea el caso, se escriben a dos interlíneas libres de la fecha de elaboración, contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida, seguidas de dos puntos. Los datos de la fecha y del responsable del informe se Tabulan a dos espacios de la expresión más larga.

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

EJEMPLO

LABORADO POR: Simón Alberto Botero Rueda

John Fredy Jiménez Álzate

✓ **Objetivo:** Describe en forma breve, el propósito del informe. Se recomienda presentarlo así: de dos a tres interlíneas libres del último responsable del informe y sobre el margen izquierdo, se escribe la palabra objetivo seguida de (:) y con mayúscula sostenida. En caso de requerir más de un renglón, el segundo y los subsiguientes retornan contra el margen izquierdo.

EJEMPLO

OBJETIVO: Dar a conocer avances científicos sobre estudios del cáncer.

✓ **Capítulo:** El informe corto puede constar de uno o varios capítulos.

✓ **Conclusiones:** Se sugiere que las palabras conclusiones, recomendaciones, sugerencias o propuestas se escriban en mayúsculas sostenidas y contra el margen izquierdo, a dos interlíneas libres del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia a una interlínea libre del título.

✓ **Firmas, nombres y cargos:** Al finalizar el cuerpo del informe administrativo corto, el autor o autores lo firman. El nombre se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlíneas libres del último párrafo y a continuación, el cargo.

Si son necesarias varias firmas, éstas se distribuyen a criterio de los autores, una debajo de la otra o por parejas; en el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se centra.

✓ **Rúbrica:** De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o autores pueden escribir su rúbrica en cada una de las hojas del informe, en la parte inferior izquierda.

Líneas especiales y otros elementos esenciales para la documentación organizacional

Dejar una interlínea libre entre cada bloque.

EJEMPLO

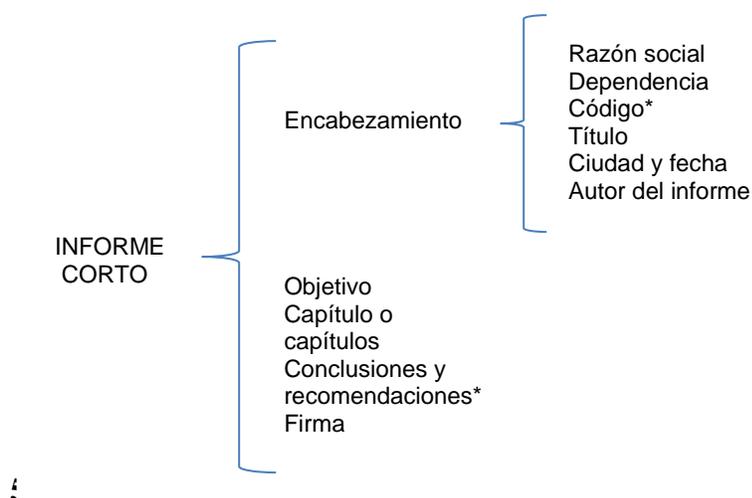
Anexos: tres (24 folios)

Copias: Dra. Blanca Vargas Olaya, Subdirectora

Redactor: Juan Carlos Donado Puentes

Transcriptor: Margarita López Sierra

5.8.4.2 Esquema Informe Administrativo Corto



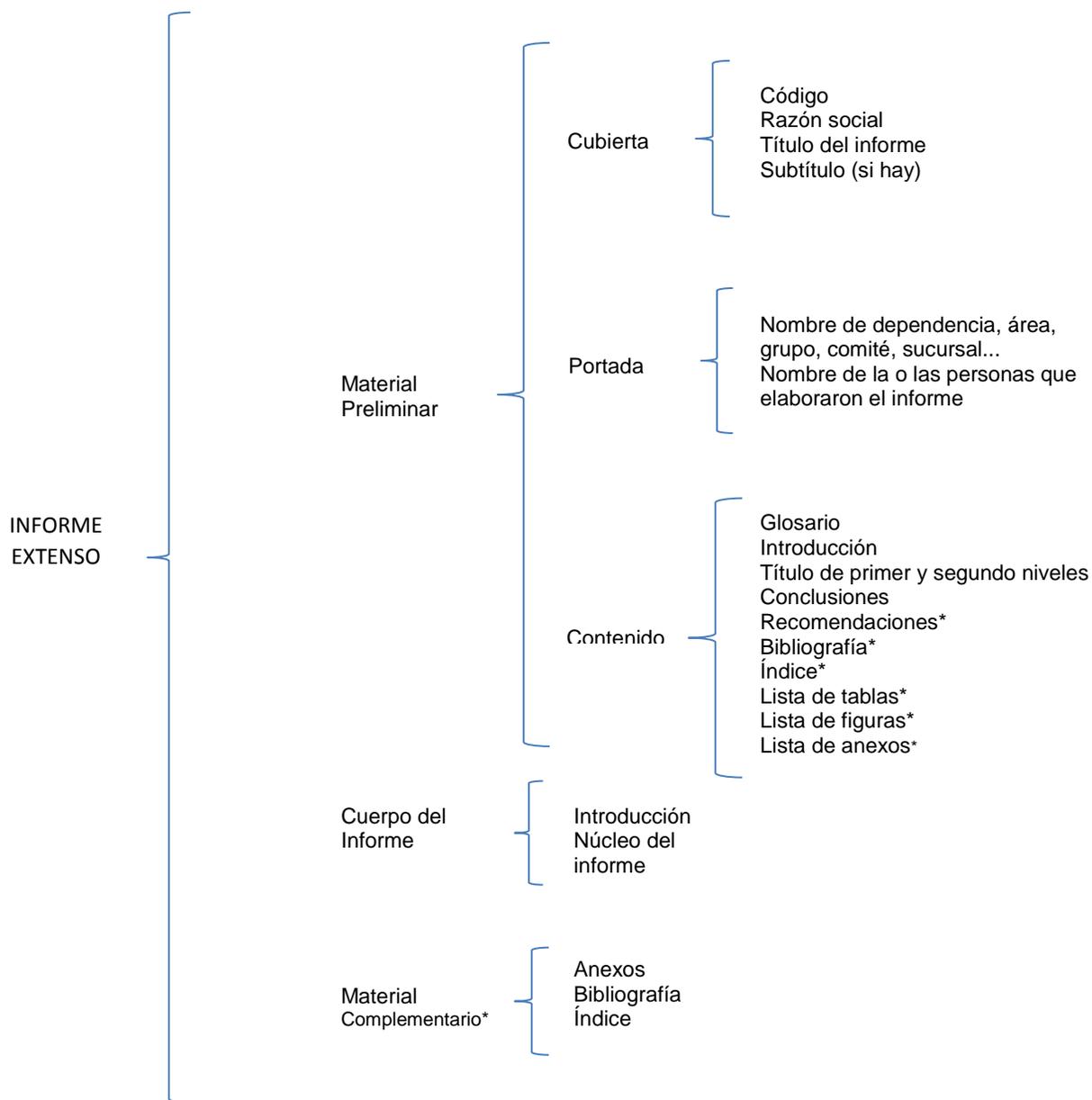
5.7.5.1 Generalidades

✓ Se debe utilizar papel tamaño carta de color blanco, opaco, de buena calidad para facilitar la lectura. Para facilitar la impresión por ambas caras se recomienda usar un gramaje de papel más alto que el usual.

✓ Si el documento se va a imprimir por ambas caras, las márgenes deben ser todas de 3 cm y su impresión se realiza a partir de la página de contenido.

- ✓ Las márgenes deben ser: Superior: 3 cm. (4 cm. título) Izquierdo: 4 cm. Derecho: 2 cm. Inferior: 3 cm. Número de página a 2 cm. y centrado
- ✓ Cada capítulo comienza en una hoja independiente y el título debe ir centrado.
- ✓ El trabajo se escribe a una interlinea sencilla y después de punto aparte a dos interlíneas sencillas, cuando es punto seguido se deja un espacio.
- ✓ La redacción es impersonal y genérica.
- ✓ La numeración de las hojas debe hacerse en números arábigos, centrada y en forma consecutiva a partir de la introducción. La cubierta y la portada no se numeran pero si se cuentan, por lo tanto la numeración se debe iniciar en 3.
- ✓ Fuente y tipo de letra, se sugiere Arial 12.
- ✓ Para trabajos muy extensos se recomienda publicar más de un volumen. La numeración puede ser consecutiva o independiente. Cada tomo debe empezar con un capítulo y no debe exceder las 200 páginas.

5.7.5.2 Esquema Informe Administrativo Extenso



5.8.1 Utilización

Proteger el documento y la información.

5.8.2 Características De La Presentación

- Al registrar los datos del destinatario, éstos deben ser iguales a los consignados en la comunicación, en forma clara y completa.
- Se sugiere que el tamaño del sobre para envío de anexos permita guardarlos sin dobleces.
- Para distribuir mejor la información en un sobre de tamaño grande, se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, a interlineación de uno y medio, en el tercio que le corresponde.
- La impresión de los datos tanto del remitente como del destinatario, en sobres grandes, puede hacerse en sentido vertical u horizontal. En este último caso se deja la solapa hacia el lado derecho. (Véase gráfico 9)

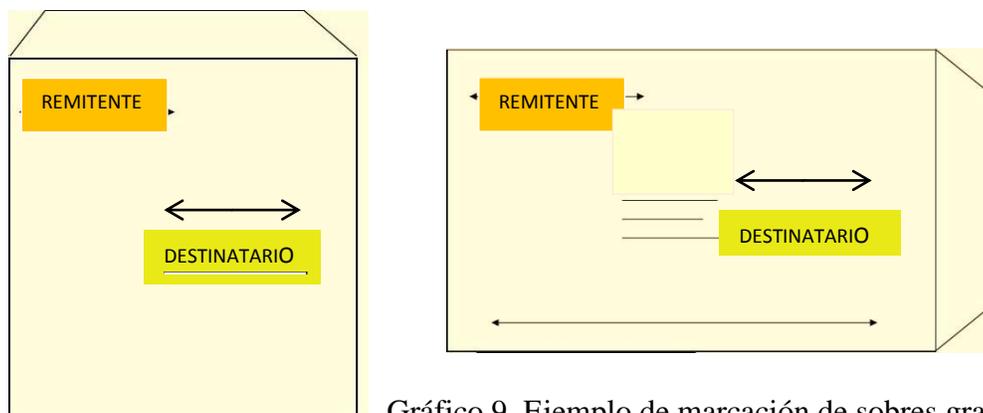


Gráfico 9. Ejemplo de marcación de sobres grandes

- se recomienda escribir en el sobre, el nombre o código de la dependencia remitente, debajo de la información de la zona 1.
- Cuando se utiliza servicios especiales de correo, se escribe el número de teléfono (fijo o móvil) del destinatario en el renglón anterior al del lugar de origen y el del remitente debajo de los datos de la zona 1.
- Al utilizar etiqueta, ésta debe adherirse centrada en el segundo tercio del sobre. Se recomienda que tenga el tamaño apropiado para escribir los datos completos del destinatario.

5.8.3 Zonas. Véase numeral 5.1.2

5.8.3.1 Zona 1.

Espacio destinado para la ubicación de la razón social, sigla o acrónimo y NIT

5.8.3.2 Zona 2

Espacio destinado para la impresión de la dirección topográfica y electrónica, fax, página web, el apartado aéreo, el teléfono fijo o móvil, el nombre de la ciudad o municipio de origen, el país y otras menciones obligatorias, según disposiciones legales. (Véase gráfico 10)

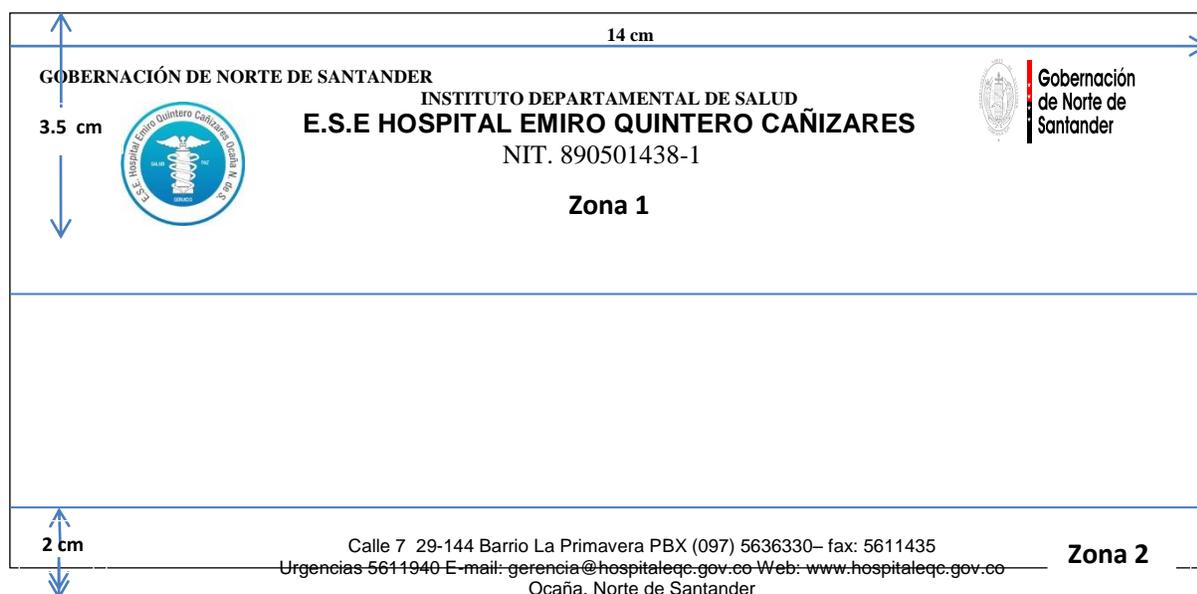


Gráfico10. Ejemplo de distribución de zonas en el sobre

5.8.4 Partes

Para su distribución, el sobre se visualiza en tercios y se distribuyen así:

- ✓ En el tercio izquierdo se escribe información como: confidencial, personal, contiene disquete, videocinta, CD-ROM, entre otros, en mayúsculas sostenidas.
- ✓ En el tercio central se escriben los datos del destinatario.
- ✓ El tercio derecho es para uso exclusivo de la oficina de correos.
- ✓ Los datos del destinatario se ubican centrados en el segundo tercio sin sobrepasarlo, de acuerdo con el tamaño del sobre; su distribución debe ser armónica. Se dirige en forma

personalizada. Estos datos se escriben a interlineación sencilla y pueden ocupar hasta ocho renglones. (véase gráfico 11)

GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER		E.S.E HOSF	IN Señora MIRIAM XIOMARA FLORES MELO Asesora de Ventas Protección Pensiones y Cesantías Avenida 0 calle 15 esquina Nit. 800138188-1 Cúcuta, Norte de Santander	ES		Gobernación de Norte de Santander
CONFIDENCIAL						CORREO
Calle 7 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330– fax: 5611435 E-mail: gerencia@hospitaleqc.gov.co Web: www.hospitaleqc.gov.co Ocaña N. de S. Colombia						

Gráfico 11. Ejemplo de distribución de los datos del sobre en tercios

5.8.5 Ejemplos De:

5.8.5.1 Tratamiento o título

Se escribe con mayúscula inicial.

5.8.5.2 Nombre

Se escribe en la segunda línea con mayúscula sostenida o la primera con mayúscula. De preferencia con los dos apellidos. No se usa negrilla.

EJEMPLO

Ingeniero
JUAN CARLOS GÓNGORA CARO

Doctor
 Gerardo González Clavijo

5.8.5.3 Cargo

Se escribe con mayúscula inicial.

EJEMPLO

Director

Los cargos muy extensos se pueden repartir en dos líneas. No se hace partición silábica.

EJEMPLO

Ingeniero
Juan Carlos Góngora Caro
Director de Servicios de Informática

5.8.5.4 Organización

Se escribe en la línea siguiente al cargo con la denominación más conocida, razón social, acrónimo o sigla.

Cuando se escribe el nombre completo, la escritura se hace con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que puede contener la razón social.

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

EJEMPLO

L.E.Y (Luis Eduardo Yepes)

Los acrónimos se escriben con mayúsculas sostenidas o con la primera mayúscula.

EJEMPLO 1 CAFAM – Cafam

EJEMPLO 2 SENA – Sena

EJEMPLO 3 ICONTEC – Icontec

5.8.5.5 Dirección o apartado

La dirección consta de una de las siguientes nominaciones: calle, carrera, diagonal, transversal o avenida, con su respectivo número, todas ellas se escriben sin abreviar y a continuación se anota

el número de la puerta. Se dejan tres espacios, entre el número de la calle (o carrera, entre otros) y el de la puerta. Se emplea la abreviatura de número nro. (Opcional). No se escribe el signo número (#).

Los primeros dígitos de la placa corresponden a la calle, la carrera o la avenida, entre otros y los siguientes a la distancia, en metros, de la esquina a la puerta. Se unen con guion (-).

Además, se debe escribir claramente el piso, interior, manzana, bloque y otras denominaciones que sean necesarias para identificar el destino.

Si los números de la dirección incluyen letras, éstas se deben escribir con mayúscula. Si la nomenclatura incluye Norte, Sur, Oriente, Occidente, Bis o nombres es indispensable escribirlos en forma completa.

EJEMPLO 1

Señora

Diana Pérez Daza

Calle 20 Bis nro. 45-23 Bloque 2 Entrada 3 Apartamento 1234

Urbanización El Poblado

Medellín, Antioquia

EJEMPLO 2

Doctor

Juan Carlos Luna Ruiz

Calle 20 72-15 Manzana 23 Casa 2

Bogotá D.C.

NOTA. Para tener certeza de la entrega de la correspondencia, es importante que la dirección esté muy clara y completa.

Si la dirección es un apartado, se escribe Apartado Aéreo, sin abreviar, y no se escribe la dirección.

EJEMPLO 4

Doctor

Pedro Nel Daza Daza

Jefe de Compras

CAFAM
Apartado Aéreo 23456
Quibdó, Chocó

5.8.5.6 Destino

Puede ser local, nacional o internacional. Se escribe con mayúscula inicial.

5.8.5.6.1 Local

Cuando el destino es dentro de la misma ciudad o municipio, se escribe este nombre en mayúscula inicial.

EJEMPLO

Doctor
PEDRO NEL DAZA DAZA
Jefe De Compras
CAFAM
Apartado Aéreo 23456
Ocaña

5.8.5.6.2 Nacional

Cuando el destino es una ciudad o municipio dentro del país, se escribe éste nombre y el del departamento correspondiente, separados por coma (,) y con mayúscula inicial.

EJEMPLO

Doctor
Pedro Nel Daza Daza
Jefe de Compras
CAFAM
Apartado Aéreo 23456
Tunja, Boyacá

NOTA. Cuando las ciudades tienen denominaciones especiales, éstas se deben incluir, como el caso de Bogotá D.C.

5.8.5.6.3 Internacional

La información debe ir en el idioma oficial del destino o en inglés, a interlineación sencilla. El nombre del destinatario debe ir en mayúscula sostenida.

En cuanto a la dirección, se respeta la nomenclatura y los términos del país de destino tales como casilla, P.O Box, Postfach, entre otros.

El país de destino se escribe en el mismo renglón de la ciudad o municipio, o en el siguiente, dependiendo de la extensión de la información, en mayúscula inicial y preferiblemente en español, para asegurar su despacho.

EJEMPLO

MR. RALPH GEERE, General Manager
IBM International
22 Marion Avenue, Hartsdale
NEW YORK 10530
Estados Unidos de América

NOTA. Para los sobres de ventanilla, la información debe ir completa en el oficio.

5.8.6 PLEGADO DEL OFICIO

Convencional o rectangular: Borde inferior de la hoja hasta 3-4 cm arriba de la mitad se efectúa el primer doblé; luego borde superior hacia abajo dejando pestaña de 1 cm se efectúa segundo doblé. (Véase gráfico 12)

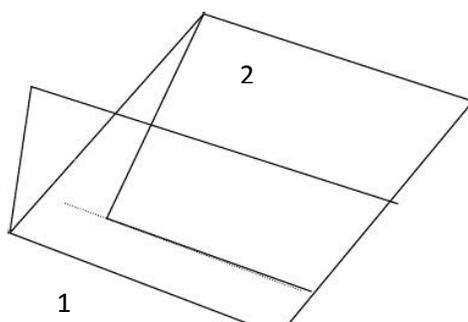


Grafico 12. Plegado del Oficio

5.9 MENSAJES ELECTRÓNICOS

El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la Internet. Este medio se puede utilizar para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido, razón por la cual se recomienda tener en cuenta las disposiciones de esta guía para cada uno de estos casos.

5.9.1 Partes

De acuerdo con las plantillas que vienen definidas en la mayoría de los servicios de la Internet, a continuación se identifican las partes del correo electrónico.

5.9.1.1 Encabezamiento

De (From): informa a los receptores quién es el remitente del mensaje.

Para (To): indica la dirección del destinatario.

Asunto (Subject): es el resumen que da una idea, por adelantado, de lo tratado en el correo. Se recomienda una frase corta y lo más descriptiva posible del contenido del mensaje.

NOTA. La fecha la suministra el servicio de correo electrónico.

5.9.1.2 Cuerpo del texto

Se recomienda que el saludo y la despedida sean como en una carta normal.

Se sugiere escribir el mensaje, teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía (tildes, mayúsculas, diéresis, puntuación, entre otras).

Se aconseja incorporar una firma al final de cualquier mensaje, aunque sólo sea el nombre.

También puede incluir el cargo, la organización, el departamento, el teléfono y la extensión, entre otros.

5.9.2 Recomendaciones

- Se recomienda no utilizar el correo electrónico para resolver temas complejos.

- Se recomienda utilizar las letras mayúsculas sólo en los casos necesarios, como lo recomienda el libro Ortografía de Real Academia Española.
- Antes de contestar un mensaje individual o a través de una lista, se debería tener en cuenta lo que se va a contestar y lo que es imprescindible para entender el contexto del mensaje.
- Se recomienda identificar claramente la persona a quien se enviará el correo. Es importante recordar que existen nombres parecidos u homónimos.
- Se recomienda utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correos basura.
- Se deberían utilizar con prudencia las listas de direcciones. Se recomienda no enviar copias de correo electrónico a personas que no necesitan un mensaje determinado.
- Se recomienda ser breve. Los mensajes deberían ser cortos y concisos.
- Se debería tener cuidado con los archivos adjuntos; se recomienda no adjuntar archivos con virus o con un tamaño que no pueda recibir o descargar el destinatario.
- Se recomienda tener el menor número posible de mensajes en la bandeja de entrada, para ello se sugiere crear carpetas personales. Estas carpetas se pueden organizar por temas, labores, proyectos, mensajes pendientes, años, entre otros.
- Cuando el software no reorganice el texto se sugiere dar formato al mismo, con una resolución del 75 % ciento del zoom para facilitar la impresión.
- Se recomienda tener conciencia de que el correo electrónico puede ser archivado y bajo ciertas circunstancias no ser confidencial.
- Se puede enviar correos masivos, a toda una comunidad como especie de circular.

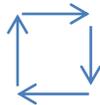
5.10 RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ 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.
- ✓ No se utilizará papel ecológico para elaborar las comunicaciones ya que con el tiempo, la información pierde nitidez.
- ✓ De la misma manera, cuando se utiliza papel químico (papel térmico) para la impresión de los faxes, se recomienda reproducirlos o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. Este papel contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación borran los caracteres impresos en él. Además, transmite acidez a los documentos y los pone amarillos.
- ✓ Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.
- ✓ Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenidas, cuando así lo requieran.
- ✓ Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato, sin exagerar su uso.
- ✓ En español se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después del punto y al comienzo de un párrafo.
- ✓ Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias, secciones, jefaturas.
- ✓ Se debe distinguir el nombre propio del término genérico. Cuando las mismas palabras se usan en sentido genérico, deben iniciarse con minúscula.

6. ANEXOS

ANEXO 1. Símbolos y abreviaturas utilizadas Para La Elaboración Del Flujoograma Gestión Documental Ese H.E.Q.C.

NOMBRE	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
Terminador		Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.	M. P.	Manual de Procedimientos
Actividad		Rectángulo que describe una	C. U.	Consecutivo Único

		actividad a desarrollar.		
Operación manual		Indica la realización de una actividad manualmente.	V. U. C.	.Ventanilla Única de Correspondencia
Documento		Se refiere a un documento de un proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.	A. G.	Archivo de Gestión
Multi documentos		Refiere a un conjunto de documentos.	A. C.	Archivo Central
Ordenar		Indica ordenación	T. R. D	Tabla de Retención Documental
Archivo definitivo		Indica que se guarda un documento en forma permanente.	FUID	Formato único Inventario Documental
Archivo temporal		Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.	DEV.	Devolución
Datos (información de apoyo)		Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla).	PREST.	Préstamo
Conector de pagina		Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que se continúa con el flujograma.		
Dirección de flujo o línea de unión		Conecta los símbolos señalados, el orden en que se		

		deben realizar las distintas operaciones.
Decisión		Rombo que señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión. A partir de allí, el procedimiento puede tomar dos vías y depende de la respuesta a la pregunta que se describe dentro del rombo.

7. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 del 2000

CARTILLA LABORAL MODELOS Y MINUTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Guía Técnica Colombiana para Documentación Organizacional. Bogotá D.C.: 2009. GTC 185.

CONTROL	FECHA	NOMBRE APELLIDOS	Y	CARGO	FIRMA
REALIZO		Unión Temporal ESE Emiro		Contratista	
REVISO					
APROBÓ					

ANEXO 3 FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES					
CARACTERIZACION DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Código: Versión: Páginas:
1. OBJETIVO: CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. ESTABLECER LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.			2. ALCANCE: Aplica a todos los documentos generados o producidos en los diferentes procesos de Gestión Documental de la entidad, cubriendo con rigor el Ciclo Vital de los documentos, bajo la noción de Archivo Total, inicia en la recepción y radicación de documentos en la ventanilla única y termina en el archivo historio y conservación total.		
3. REQUISITOS A CUMPLIR:		3.1 LEGALES APLICABLES Ley 100 de 1993 de 1999 Ley 594 de 2000 (art. 21) Ley 1437 de 2011 Ley 1438 de 2011 (Art. 12) de 2011 Ley 1581 de 2012 Ley 1712 de 2014	3.2 ORGANIZACIÓN Ley 527 Ley Ley 1474 Ley 1581 de 2012 Decreto	Acuerdo 060 de octubre 30 2001 (Comunicaciones oficiales)	
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: APOYO					
4.1 PROVEEDOR	4.2 ENTRADA	P H V A	4.3 ACTIVIDADES	4.4 SALIDA	4.5 CLIENTE
ventanilla única, oficinas productoras de documentos suministros	documentos, legajos, carpetas guías, cajas porta documentos, autoadesivos, cinta de falla, software, pc, impresoras, escaner, marcadores, papel.		manuales, elaboración de documentos como PINAR, PGD, Manual de Comunicaciones Oficiales, Manual de Procedimientos	Documentos debidamente codificados, organizados, foliados en cada una de las unidades de conservación.	Clientes Externos Ciudadanía general. Clientes Internos Dependencias productoras
			Realización de capacitaciones, inducción y reinducción, aplicación de manual		
			lista de chequeo		
			correcciones verbales y más a delante plan de mejoramiento		
5. PARÁMETROS DE MEDICION Y CONTROL					
5.1 INDICADOR	5.2 CATEGORÍA DEL INDICADOR	5.3 PERIODICIDAD	5.4 META A LOGRAR	5.5 RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	
Registro de correspondencia recibida	Alto	Mensual	Efectividad y Eficacia de los proceso realizados	P.E Seccion Administrativa	
Registro de correspondencia enviada	Alto	Mensual	Efectividad y Eficacia de los proceso realizados	P.E Seccion Administrativa	
Asistencia para la Aplicación de las TRD archivo de gestión.	Alto	Mensual	Archivos eficazmente organizados	Control Interno y Calidad	
Asistencia para la implementación de PGD	Alto	Mensual	Aplicación del PGD	P.E Seccion Administrativa	
6. RESPONSABLES Y RECURSOS REQUERIDOS:					
6.1 RESPONSABLES		6.2 DOCUMENTOS		6.3 REGISTROS	6.4 PROVISIÓN DE RECURSOS
6.1.1 DIRIGE: Jefe Administrativo 6.1.2 EJECUTA: Oficinas Productoras 6.1.3 CONTROLA: Control Interno y Calidad		PINAR, PGD, Manual de Comunicaciones Oficiales, Manual de Procedimientos			GERENCIA
7. INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS DEL SISTEMA					
Interacción con todos los servicio de Apoyo					
8. COMUNICACIONES					
8.1 EMISOR (Quién comunica)	8.2 MEDIO (Cómo le comunica)	8.3 RECEPTOR (A quién le comunica)	8.4 MENSAJE (Qué se comunica)	8.5 FRECUENCIA (Cuándo le comunica)	8.6 RESPUESTA (Cómo se retroalimenta)
Gerencia	Por Circular	Oficinas Productoras	Reuniones, Agenda de trabajo, Pautas a seguir	según la nesecidad	cumplimiento de actividades programadas
Sección Administrativa	Por Circular	Oficinas Productoras	Reuniones, Agenda de trabajo, Pautas a seguir	según la nesecidad	cumplimiento de actividades programadas
9. HISTORIAL DEL DOCUMENTO					
9.1 CONTROL INICIAL					
9.1.1 CONTROL	9.1.2 FECHA	9.1.3 NOMBRE Y APELLIDOS	9.1.4 CARGO	9.1.5 FIRMA	
REALIZO					
REVISO					
APROBO					
9.2 CONTROL DE ACTUALIZACIONES					
9.2.1 FECHA EMISION	9.2.2 REALIZO	9.2.3 REVISO	9.2.4 APROBO	9.2.5 ACTUALIZACION REALIZADA	

ANEXO 4 LISTA DE CHEQUEO DE LAS TIPOLOGIAS DE LAS AREAS DEL HOSPITAL

100 GERENCIA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
100-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
100-001.01	Acciones de Cumplimiento			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
	- Apelación (Si procede)			
100-001.02	Acciones de Grupo			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
	- Apelación (Si procede)			
100-001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
100-001.04	Acciones Populares			
	- Copia de la Demanda			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
	- Apelación (si amerita)			
100-002	ACTAS			
100-002.	Actas de la Comisión de Empalme			

10				
	- Convocatoria			
	- Acta de la Comisión de Empalme			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

100 GERENCIA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
100-002.15	Actas de la Junta Directiva del Hospital			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Gerencia			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
100-003	ACUERDOS			
100-003.01	Acuerdos de Junta Directiva			
	- Acuerdos			
100-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicaciones			
100-024	CERTIFICACIONES			
100-025.01	Circulares Informativas			
	- Circular			
100-025.02	Circulares Normativas			
	- Circular			
100-027	CONCEPTOS JURÍDICOS			
	- Solicitud o			

	requerimiento del concepto			
	- Concepto Jurídico			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			

100 GERENCIA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
100-030	CONSTANCIAS			
100-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud de la constancia			
	- Constancia			
100-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	- Petición			
	- Respuesta			
	- Anexos y/soportes			
100-044	ESTATUTOS			
100-044.01	Estatuto General del Hospital			
	- Estatuto			
100-064	INFORMES			
100-064.05	Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
100-064.09	Informes a la Junta Directiva			
	- Solicitud o requerimiento			

	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			

100 GERENCIA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
100-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
100-064.37	Informes de Gestión y/o Rendición de Cuentas			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
100-064.40	Informes de los Despachos Subordinados			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
100-065	INVENTARIOS			
100-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
100-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			

100 GERENCIA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
100-071	MANUALES			
100-071.14	Manual de Funciones y Requisitos Míminos			
	- Manual de Funciones			
100-071.18	Manual de Procedimientos			
	- Manual de Procedimientos			
100-082	PLANES			
100-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan de Acción			
100-082.20	Plan de Desarrollo Institucional			
	- Plan de Desarrollo			
100-082.29	Plan de Mejoramiento de la Calidad			
	- Plan de Mejoramiento			
100-088	PRESUPUESTO GENERAL DEL HOSPITAL			
100-093	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS-Medios de Control			
100-093.01	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho			

100 GERENCIA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Pruebas			
	- Copia del fallo o sentencia			
	- Apelación (Si procede)			
	- Comunicaciones			
100-093.0 2	Acciones de Reparación			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
	- Apelación (Si procede)			
	- Comunicaciones			
100-093.0 3	Acciones de Repetición o Llamamiento en Garantía			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Pruebas			
	- Copia del fallo o sentencia			
	- Apelación (Si procede)			
	- Comunicaciones			
100-097	PROCESOS SANCIONATORIOS ADMINISTRATIVOS SUPERIORES			
	-Notificación de la investigación			

	-Auto y formulación de cargos			
	-Rendición de descargos			
	-Anexos y/o soportes y comunicaciones			
	-Actas de inspección			
	-Comunicaciones			

100 GERENCIA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
100-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
100-098.0	Inventario Único de Documentos de Gestión			
1	- Formato de Inventario Documental, Acuerdo 042 de 2002			
	- Instructivo			
100-098.0	Programa de Gestión Documental			
2	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias documentales			
	- Actas de transferencias documentales			
100-098.0	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
3	- Formatos de registro y control			
100-098.0	Registro y Control de Préstamo de			

4	Documentos			
	- Formato de registro y control			
100-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			

100 GERENCIA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
100-101	PROYECTOS			
100-101.05	Proyectos de Actos Administrativos			
	- Proyecto de acto administrativo			
100-101.06	Proyectos de Acuerdo a la Junta Directiva			
	- Proyecto de acuerdo			
100-113	REGLAMENTOS			
100-113.01	Reglamento de la Junta Directiva del Hospital			
	- Reglamento			
100-114	RELACIONES SINDICALES Y GREMIALES			

	- Comunicaciones			
	- Anexos			
100-117	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CIENTÍFICOS			
	- Requerimiento			
	- Respuesta			
100-120	RESOLUCIONES			
100 GERENCIA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

110 OFICINA ASESORA JURÍDICA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
110-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
110-001.01	Acciones de Cumplimiento			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
	- Apelación (Si procede)			
110-001.02	Acciones de Grupo			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			

	- Copia del fallo			
	- Apelación (Si procede)			
110-001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
110-001.04	Acciones Populares			
	- Copia de la Demanda			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
	- Apelación (si amerita)			
110 OFICINA ASESORA JURÍDICA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
110-002.33	Actas del Comité de Conciliación			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Conciliación			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
110-024	CERTIFICACIONES			
110-024.07	Certificaciones Varias			

	- Solicitud			
	- Certificación			
110-027	CONCEPTOS JURÍDICOS			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Concepto			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
110-030	CONSTANCIAS			
110-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud			
	- Constancia			
110 OFICINA ASESORA JURÍDICA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
110-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	- Petición			
	- Respuesta			
	- Anexos y/o soportes			
110-064	INFORMES			
110-064.05	Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior			
	- Solicitud o			

	requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
110-064.11	Informes a la Junta Directiva del Hospital			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
110-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.19	Informes a Organismos o Despachos del Poder Judicial			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
110 OFICINA ASESORA JURÍDICA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Comunicaciones			
110-	Informes al			

064.21	Despacho del Gerente			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
110-064.34	Informes de Gestión			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
110-065	INVENTARIOS			
110-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
110-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
110-082	PLANES			
110-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
110-082.28	Plan de Mejoramiento			
110 OFICINA ASESORA JURÍDICA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Plan			

110-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
110-064.34	Informes de Gestión			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
110-065	INVENTARIOS			
110-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
110-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
110-082	PLANES			
110-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
110-082.28	Plan de Mejoramiento			
	- Plan			
110 OFICINA ASESORA JURÍDICA				

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGENCIAS
110-093	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO S-Medios de Control			
110-093.0 1	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho			
	- Notificación de la demanda			
110 OFICINA ASESORA JURÍDICA				
	- Contestación			
	- Pruebas			
	- Copia del fallo o sentencia			
	- Apelación (Si procede)			
	- Comunicaciones			
110-093.0 2	Acciones de Reparación			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
	- Apelación (Si procede)			
	- Comunicaciones			
110-093.0 3	Acciones de Repetición o Llamamiento en Garantía			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Pruebas			
	- Copia del fallo o sentencia			

	- Apelación (Si procede)			
	- Comunicaciones			
110-093.04	Controversias Contractuales			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Pruebas			
	- Copia del fallo o sentencia			
	- Apelación (Si procede)			
	- Comunicaciones			
110 OFICINA ASESORA JURÍDICA				
0 CODIG	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
110-093.05	Reparación Directa			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Pruebas			
	- Copia del fallo o sentencia			
	- Apelación (Si procede)			
	- Comunicaciones			
110-094	PROCESOS DE COBRO COACTIVO			
110-094.01	Procesos de Cobro Coactivo (Expediente)			
	- Reconocimiento de la deuda			
	- Mandamiento de pago			
	- Notificación			
	- Acuerdo de pago			

	- Recibo de pago			
	- Anexos y soportes			
	- Comunicaciones			
110-097	PROCESOS SANCIONATORIOS ADMINISTRATIVOS SUPERIORES			
	-Notificación de la investigación			
	-Auto y formulación de cargos			
	-Rendición de descargos			
	-Anexos y/o soportes y comunicaciones			
	-Actas de inspección			
	-Comunicaciones			
110-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
110-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
110 OFICINA ASESORA JURÍDICA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Formato de Inventario Documental, Acuerdo 042 de 2002			
	- Instructivo			
110-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma			

	de transferencias documentales			
	- Actas de transferencias documentales			
110 OFICINA ASESORA JURÍDICA				
110-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
110-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
110-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
110-101	PROYECTOS			
110-101.05	Proyectos de Actos Administrativos			
	- Proyecto			
	- Anexos y soportes			
110-101.06	Proyectos de Acuerdo a la Junta Directiva			
	- Proyecto			
	- Anexos y soportes			

110 OFICINA ASESORA JURÍDICA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
110-130	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			

120 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
120 - 001	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
120 - 001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
120 - 002	ACTAS			
120 - 002.01	Actas Comité Sostenibilidad Contable			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Sostenibilidad Contable			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
120 -	Actas del Comité de Bajas			

002. 27				
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Bajas			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
120 -				
002. 33	Actas del Comité de Conciliación			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Conciliación			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
120 -				
002. 34	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Coordinación de Control Interno			
	- Anexos y/o soportes			
120 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO				
O CODIC	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Comunicaciones			
120 -				
002. 69	Actas del Plan de Mejoramiento			
	- Convocatoria			
	- Acta del Plan de Mejoramiento			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

120 - 013	ASESORÍAS Y ACOMPañAMIENTO			
120 - 014	AUDITORÍAS			
120 - 014. 01	Auditorías Externas			
120 - 014. 02	Auditorías Internas			
120 - 021	BOLETINES			
120 - 021. 01	Boletines del Sistema de Control Interno			
	- Boletines			
120 - 025	CIRCULARES			
120 - 025. 01	Circulares Informativas			
120 - 025. 02	Circulares Normativas			
120 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO				
CODIGO		EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
120	EVALUACIONES			

- 051				
120 - 051. 02	Evaluación del Sistema Control Interno Contable			
120 - 064	INFORMES			
120 - 064. 05	Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
120 - 064. 11	Informes a la Junta Directiva del Hospital			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
120 - 064. 18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
120 - 064. 21	Informes al Despacho del Gerente			

	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
120				
- 064.22	Informes Anuales del Sistema de Control Interno			
	- Informe			
120 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
120				
- 064.23	Informes CICO			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
120				
- 064.32	Informes de Dependencias Susceptibles de Control			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
120				
- 064.34	Informes de Gestión			

	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
120 - 064. 47	Informes de Seguimiento al Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
120 - 064. 54	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno (Decreto 1474/2011)			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
120 - 064. 55	Informes sobre Derechos de Autor			
120 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
120 - 065	INVENTARIOS			
120 - 065. 01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			

120				
-				
065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
120				
-				
071	MANUALES			
120				
-				
071.10	Manual de Control Interno			
	- Manual			
120				
-				
072	MEMORANDOS			
	- Comunicación			
120				
-				
073	MONITOREO DE RIESGOS			
120				
-				
082	PLANES			
120				
-				
082.01	Requerimientos al Plan de Mejoramiento Individuales			
	- Actas			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
120				
-				
082.09	Plan de Acción Anual / Plan Anual de Auditorías			
120 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO				

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
120 - 082. 28	Plan de Mejoramiento			
120 - 098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
120 - 098. 01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Documental, Acuerdo 042 de 2002			
	- Instructivo			
120 - 098. 02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias documentales			
	- Actas de transferencias documentales			
120 - 098. 03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
120 - 098. 04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			

	- Formato de registro y control			
120 - 098. 05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
120 - 099	PROGRAMAS			
120 - 099. 19	Programa de Fomento a la Cultura del Autocontrol			
120 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO				
CODIGO		EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
120 - 125	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO			
120 - 126	SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			
120 - 126. 01	Auditorías Externas			
120 - 126.	Auditorías Internas			

02				
120 - 143	SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO			

130 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
130- 001	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
130- 001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
130- 002	ACTAS			
130- 002.22	Actas del Comité Disciplinario			
	- Convocatoria			
	- Acta de la Comisión de Empalme			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
130- 024	CERTIFICACIONES			

130-024.05	Certificaciones de Procesos Disciplinarios			
	- Solicitud			
	- Certificación			
130-025	CIRCULARES			
130-025.01	Circulares Informativas			
	- Circular informativa			
130-025.02	Circulares Normativas			
	- Circular normativa			
130-030	CONSTANCIAS			
130-030.01	Constancias de Procesos Disciplinarios			
	- Solicitud			
	- Constancia			
130-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	- Petición			
	- Respuesta			
	- Anexos y/sportes			
130-064	INFORMES			
130-064.09	Informes a la Junta Directiva de la ESE			
	- Solicitud o requerimiento			

	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
130-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
130-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
130-064.34	Informes de Gestión			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/soportes			
	- Comunicaciones			
130-065	INVENTARIOS			
130-	Inventario de Bienes de			

065.01	Consumo			
	- Inventario			
130-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
130-071	MANUALES			
130-071.11	Manual de Control Interno Disciplinario			
	- Manual			
130-072	MEMORANDOS			
	- Memorando			
130-082	PLANES			
130-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
130-096	PROCESOS DISCIPLINARIOS			
130-096.01	Procesos Ordinarios Disciplinarios a Administrativos y Personal Médico y Científico			
130-096.02	Procesos Verbales a Administrativos y Personal Médico y Científico			
130-096.03	Quejas y Querellas entre Miembros de la			

	Comunidad Hospitalaria			
130-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
130-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Documental, Acuerdo 042 de 2002			
	- Instructivo			
130-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias documentales			
	- Actas de transferencias documentales			
130-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
130-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			

130-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
130-099	PROGRAMAS			
130-099.01	Observatorio y Prevención de Conductas Disciplinarias Prohibidas			
	- Programa			
130-099.02	Programa de Acciones Preventivas y de Capacitación sobre Infracciones a la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario			
	- Programa			
130-099.21	Programa de Formación Ética y Ciudadana de Servidores Públicos			
	- Programa			

130-131	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			

140 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
140-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
140-001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
140-002	ACTAS			
140-002.06	Actas de Evaluación de Proyectos			
	- Copia del proyecto a evaluar			
	- Acta de evaluación			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
140-002.13	Actas de la Junta Asesora de Contratos			
	- Convocatoria			
	- Acta de la Junta Asesora de Contratos			

	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
140 - 014	AUDITORÍAS			
140 - 014. 01	Auditorías Externas			
	- Notificación de la auditoría			
	- Formatos			
	- Resultados o hallazgos			
	- Respuesta			
	- Comunicaciones			
140 - 018	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN			
140 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIAS	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Base de datos			
140 - 024	CERTIFICACIONES			
140 - 024. 07	Certificaciones Varias			
	- Solicitud			
	- Certificado			
140 - 024. 09	Certificados de Factibilidad y Conveniencia			
	- Solicitud			
	- Certificado			
140 -	Certificados de Registro en el Banco de Proyectos			

024. 11				
	- Solicitud			
	- Certificado			
140 - 024. 13	Certificados de Viabilidad			
	- Solicitud			
	- Certificado			
140 - 025	CIRCULARES			
140 - 025. 01	Circulares Informativas			
	- Circular			
140 - 025. 02	Circulares Normativas			
	- Circular			
140 - 030	CONSTANCIAS			
140 - 030. 03	Constancias Varias			
140 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
CODIGO		EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
	- Solicitud			
	- Constancia			
140 - 037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	- Petición			
	- Respuesta			

	- Anexos y soportes			
140 - 040	ESTADÍSTICAS			
140 - 040. 01	Estadísticas de Componentes Administrativos			
	- Estadísticas			
140 - 040. 02	Estadísticas de Componentes Científicos			
	- Estadísticas			
140 - 047	ESTUDIOS TÉCNICOS			
140 - 047. 01	Estudio de Costos de la Atención Hospitalaria y Médica			
	- Estudio			
	- Anexos y soportes			
140 - 047. 02	Estudios de Costos Administrativos, Insumos, Bienes y Servicios			
	- Estudio			
	- Anexos y soportes			
140 - 047. 03	Estudios de Factibilidad y Conveniencia			
	- Estudio			
	- Anexos y soportes			
140 - 047. 04	Estudios de Requerimientos Contractuales			
140 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Estudio			
	- Anexos y soportes			
140 - 047. 05	Estudios de Viabilidad			
	- Estudio			
	- Anexos y soportes			
140 - 047. 06	Estudios Técnicos de Equipos Médicos Especializados y de Cómputo			
	- Estudio			
	- Anexos y soportes			
140 - 051	EVALUACIONES			
140 - 051. 01	Evaluación de los Informes de Gestión y Actividades			
	- Evaluación			
	- Anexos y soportes			
140 - 051. 03	Evaluaciones de los Componentes del Planes de Desarrollo			
	- Evaluación			
	- Anexos y soportes			
140 - 064	INFORMES			
140 -	Informes a Control Interno			

064.03				
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
140 - 064.05	Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
140 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
140 - 064.11	Informes a la Junta Directiva del Hospital			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
140 - 064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
140 -	Informes al Despacho del Gerente			

064.21				
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
140 - 064.36	Informes de Gestión de los Despachos-Consolidado			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
140 - 065	INVENTARIOS			
140 - 065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
140 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
CODIGO		EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
	- Inventario			
140 - 065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
140 - 068	LIBROS			
140 - 068.02	Libro Radicador de Proyectos (Plantilla en Excel)			
140 -	MANUALES			

071				
140 - 071. 20	Manual de Procedimientos del Banco de Proyectos			
	- Manual			
140 - 082	PLANES			
140 - 082. 04	Plan Anual de Compras			
	- Plan			
140 - 082. 07	Plan Bienal			
	- Plan			
140 - 082. 10	Plan de Acción Institucional			
	- Plan			
140 - 082. 20	Plan de Desarrollo Institucional			
	- Plan			
140 - 082. 23	Plan de Gestión Institucional del Riesgo de Desastres			
	- Plan			
140 - 082. 36	Plan Institucional Anticorrupción y Atención al Ciudadano			
	- Plan			

140 - 082. 37	Plan Operativo Anual			
	- Plan			
140 - 083	PLANOS			
	- Planos			
140 - 098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
140 - 098. 01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Documental, Acuerdo 042 de 2002			
	- Instructivo			
140 - 098. 02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias documentales			
	- Actas de transferencias documentales			
140 - 098. 03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
140 - 098.	Registro y Control de Préstamo de Documentos			

04				
	- Formato de registro y control			
100				
- 098. 05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
140				
- 101	PROYECTOS			
140				
- 101. 01	Anteproyecto de Presupuesto General del Hospital			
	- Proyecto			
140				
- 101. 05	Proyectos de Actos Administrativos			
	- Proyecto			
140				
- 101. 08	Proyectos de Acuerdo para la Junta Directiva			
	- Proyecto			
140				
- 101. 09	Proyectos de Inversión Institucional			
	- Proyecto			
140				
- 136	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS			

140				
-				
136.01	Supervisión de Contratos			
	- Documentos contractuales			
	- Informe de supervisión			
140				
-				
136.02	Supervisión de Convenios			
	- Documentos contractuales			
	- Informe de supervisión			

150 OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

150-002	ACTAS			
150-002.02	Actas de Control y Seguimiento			
	- Formato			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
150-002.20	Actas de Validación de Documentos, Formatos, Procesos y Procedimientos			
	- Formato			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

150-002.29	Actas del Comité de Calidad de la Gestión y los Servicios Hospitalarios			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
150-002.30	Actas del Comité de Calidad Técnico Científico			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
150-002.52	Actas del Comité de Seguridad del Paciente			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
150 OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
150-002.66	Actas del Grupo de Mejoramiento			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
150-002.68	Actas del Grupo Operativo MECI			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

150-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicación			
150-014	AUDITORÍAS			
150-014.01	Auditorías Externas			
	- Notificación			
	- Formatos			
	- Informe y hallazgos			
	- Comunicaciones			
150-014.02	Auditorías Internas			
	- Notificación			
	- Formatos			
	- Informe y hallazgos			
	- Comunicaciones			
150-014.03	Auditorias para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, PAMEC			
150 OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Notificación			
	- Formatos			
	- Informe y hallazgos			
	- Comunicaciones			
150-024	CERTIFICACIONES			
150-024.07	Certificaciones Varias			
	- Solicitud			
	- Certificación			
150-025	CIRCULARES			
150-025.01	Circulares Informativas			
	- Circular			

150-025.02	Circulares Normativas			
	- Circular			
150-030	CONSTANCIAS			
150-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud			
	- Constancia			
150-064	INFORMES			
150-064.05	Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
150 OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
150-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
150-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
150-064.34	Informes de Gestión			

	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
150-064.45	Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
150-064.50	Informes del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
150-065	INVENTARIOS			
150 OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
150-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
150-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
150-071	MANUALES			
150-071.07	Manual de Aseguramiento de la Calidad			

	- Manual			
150-071.19	Manual de Procedimientos y Operaciones			
	- Manual			
150-072	MEMORANDOS			
	- Comunicación			
150-082	PLANES			
150-082.03	Plan anual de Auditorías			
	- Plan			
150-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
150-082.12	Plan de Aseguramiento de la Calidad			
	- Plan			
150-082.14	Plan de Auditorías			
	- Plan			
150 OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
150-082.25	Plan de Implementación de la NTCGP-1000			
	- Plan			
150-082.31	Plan de Paciente Seguro			
	- Plan			
150-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
150-	Inventario Único de			

098.01	Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Documental, Acuerdo 042 de 2002			
	- Instructivo			
150-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias documentales			
	- Actas de transferencias documentales			
150-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
150-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
150-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
150 OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
150-099	PROGRAMAS			
150-099.06	Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, PAMEC			
	- Programa			
150-099.08	Programa de Auditorías para el Mejoramiento Continuo			
	- Programa			
150-099.14	Programa de Capacitación y Educación Continuada a Funcionarios y Personal Médico			
	- Programa			
150-099.53	Programa para la Implementación de la NTCGP-100			
	- Programa			
150-131	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
150-138	SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS			
150-138.01	Supervisión y/o Ejecución de Contratos			

	- Documentos contractuales			
	- Informes de supervisión			
	- Comunicaciones			
150-138.02	Supervisión y/o Ejecución de Convenios			
	- Documentos contractuales			
150 OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Informes de supervisión			
	- Comunicaciones			
150-141	VERSIONES DE DOCUMENTOS OBSOLETOS			
	- Versión obsoleta			
	- Versión actualizada			

200 SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

200-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
200-001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			

200-002	ACTAS			
200-002.23	Actas del Comité Ambiental y Tratamiento de Residuos Hospitalarios, Médicos y Quirúrgicos			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-002.26	Actas del Comité de Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia, AIEPI			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-002.38	Actas del Comité de Ética Médica			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-002.42	Actas del Comité de Historias Clínicas			
	- Convocatoria			
	- Acta			
200 SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

200-002.45	Actas del Comité de Mortalidad			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-002.52	Actas del Comité de Seguridad del Paciente			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-002.53	Actas del Comité de Técnico Científico			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-002.54	Actas del Comité de Tecnovigilancia			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-002.67	Actas del Grupo de Mejoramiento de la Calidad			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200 SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA				

CODIGO	SERIES SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
200-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicación			
200-015	AUDITORÍAS MÉDICAS			
200-015.03	Auditorías Médicas Externas			
	- Notificación de la visita			
	- Acta de visita			
	- Evaluación			
	- Plan de mejoramiento			
	- Seguimiento al plan de mejoramiento			
	- Comunicaciones			
200-015.04	Auditorías Médicas Internas			
	- Notificación de la visita			
	- Acta de visita			
	- Evaluación			
	- Plan de mejoramiento			
	- Seguimiento al plan de mejoramiento			
	- Comunicaciones			
200-024	CERTIFICACIONES			
200-024.07	Certificaciones Varias			
	- Solicitud			
	- Certificación			
200-025	CIRCULARES			

200-025.01	Circulares Informativas			
	- Circular			
200-025.02	Circulares Normativas			
	- Circular			
200-030	CONSTANCIAS			
200-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud			
	- Constancia			
200-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	- Petición			
	- Respuesta			
	- Anexos y/soportos			
200-038	DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO HOSPITALARIO			
	- Expediente			
200-041	ESTADÍSTICAS VITALES			
200-041.01	Estadísticas de Defunciones			
	- Estadísticas			
200-041.02	Estadísticas de Nacimientos			
	- Estadísticas			
200-045	ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD			
	- Normas			
	- Estudio			
200-049	EVALUACIÓN PROFESIONAL /			

	DESEMPEÑO PROFESIONAL			
	- Formato			
	- Evaluación			
200-050	EVALUACIÓN PROFESIONAL Y CIENTÍFICA DE UNIDADES DEL SERVICIO HOSPITALARIO			
	- Formato			
	- Evaluación			
200-061	HISTORIAS CLÍNICAS			
200-064	INFORMES			
200-064.03	Informes a Control Interno			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.05	Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.06	Informes a la Administración Municipal			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

200-064.07	Informes a la Certificadora de Riesgos			
200 SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.09	Informes a la Junta Directiva			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.13	Informes a la Organización de Consumidores y Usuarios, OCU			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.16	Informes a las EPS			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-	Informes a			

064.18	Organismos de Control y Vigilancia			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.19	Informes a Organismos o Despachos del Poder Judicial			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
200 SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Comunicaciones			
200-064.20	Informes al Departamento Nacional de Estadísticas DANE			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.26	Informes de Auditorías de Calidad			

	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.31	Informes de Dependencias Coordinadas o Subordinadas			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.34	Informes de Gestión			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200 SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
200-064.42	Informes de Pacientes Crónicos			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
200-064.46	Informes de Seguimiento al Proceso de Acreditación			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			

	- Comunicaciones			
200-065	INVENTARIOS			
200-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
200-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
200-065.09	Inventarios de Equipo Biomédico			
	- Inventario			
200-071	MANUALES			
200-071.03	Guías e Instrucciones para Auditorías Médicas			
	- Guías e Instructivos			
200-071.06	Guías e Instructivos para Procedimientos Médico-Quirúrgicos y Asistenciales			
	- Guías e Instructivos			
200 SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
200-071.13	Manual de Funciones y Competencias del Personal Médico - Científico			
	- Manuales			
200-071.26	Manuales de Procedimientos Asistenciales Médicos - Quirúrgicos y Hospitalarios			

	- Manuales			
200-072	MEMORANDOS			
	- Comunicación			
200-082	PLANES			
200-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
200-082.11	Plan de Acción Institucional e Indicadores de Gestión			
	- Plan			
200-082.15	Plan de Auditorías Médicas			
	- Plan			
200-082.17	Plan de Capacitaciones Médicas			
	- Plan			
200-082.18	Plan de Contingencia			
	- Plan			
200-082.29	Plan de Mejoramiento de la Calidad			
	- Plan			
200 SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
200-090	PROCESO DE ACREDITACIÓN HOSPITALARIA			
	- Expediente			
200-098	PROGRAMA DE GESTIÓN			

	DOCUMENTAL			
200-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Documental, Acuerdo 042 de 2002			
	- Instructivo			
200-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias documentales			
	- Actas de transferencias documentales			
200-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
200-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
200-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las			

	TRD			
200-099	PROGRAMAS			
200 SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
200-099.07	Programa de Auditorías Médicas			
	- Programa			
	- Anexos y soportes			
	- Comunicaciones			
200-099.51	Programa del Paciente Seguro			
	- Programa			
	- Anexos y soportes			
	- Comunicaciones			
200-101	PROYECTOS			
200-101.02	Proyecto de Mejoramiento Institucional y del Servicio Asistencial			
	- Proyecto			
	- Anexos y soportes			
	- Comunicaciones			
200-101.04	Proyecto de Presupuesto de la Subdirección			
	- Proyecto			
	- Anexos y soportes			
	- Comunicaciones			
200-101.05	Proyectos de Actos Administrativos			
	- Proyecto			
	- Anexos			
	- Comunicación			
200-	Proyectos de Acuerdo			

101.07	de la Junta Directiva			
	- Proyecto de acuerdo			
	- Anexos			
	- Comunicación			
200 SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
200-101.10	Proyectos Investigativos Científicos y			
	- Proyecto			
	- Anexos y soportes			
	- Informes			
	- Comunicaciones			
200-115	REPORTES DE ATENCIÓN A PACIENTES EXTRANJEROS			
	- Reporte			
200-119	REQUERIMIENTOS DE PERSONAL			
200-119.01	Requerimientos de Personal Médico Científico			
	- Requerimiento			
	- Respuesta			
200-119.02	Requerimientos de Personal Paramédico, Asistencial o de Apoyo			
	- Requerimiento			
	- Respuesta			
200-123	SEGUIMIENTO A EVENTOS PATOLÓGICOS ESPECIALES			
200-123.01	Seguimiento a Casos o Eventos de Violencia Sexual			
	- Formatos			
	- Anexos y soportes			

	- comunicaciones			
200-123.02	Seguimiento a Casos y Eventos de Dengue			
	- Formatos			
	- Anexos y soportes			
	- comunicaciones			
200 SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
200-123.03	Seguimiento a Casos y Pacientes de VIH Sida			
	- Formatos			
	- Anexos y soportes			
	- comunicaciones			
200-123.04	Seguimiento a PIP			
	- Formatos			
	- Anexos y soportes			
	- comunicaciones			
200-123.05	Seguimientos a Casos y Eventos de Chikunguña			
	- Formatos			
	- Anexos y soportes			
	- comunicaciones			
200-135	SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CIENTÍFICOS			
200-135.01	Solicitudes y Requerimientos de los Pacientes o Usuarios del Servicio Hospitalario			
	- Solicitudes			
	- Anexos y soportes			
	- Respuesta			

200-135.02	Solicitudes y Requerimientos del Personal Asistencial y de apoyo			
	- Solicitudes			
	- Anexos y soportes			
	- Respuesta			
200-135.03	Solicitudes y Requerimientos del Personal Médico-Científico			
	- Solicitudes			
	- Anexos y soportes			
	- Respuesta			

210 SERVICIOS ASISTENCIALES HOSPITALARIOS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
---------------	--	-------------------	--------------	------------------------------------

210-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
210-001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
210-002	ACTAS			
210-002.35	Actas del Comité de Docencia y Servicios de Enfermería			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Docencia			
	- Anexos y/o soportes			

	- Comunicaciones			
210-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicaciones			
210-006	AGENDA Y PROGRAMACIÓN MÉDICA			
210-006.01	Agenda de Citas Médicas			
	- Agenda			
210-006.02	Programación Médica			
	- Agenda			
210-015	AUDITORÍAS MÉDICAS			
210-015.01	Auditorías Externas			
210 SERVICIOS ASISTENCIALES HOSPITALARIOS				
CÓDIGO	SEREIS Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Notificación de la visita			
	- Acta de visita			
	- Evaluación			
	- Plan de mejoramiento			
	- Seguimiento al plan de mejoramiento			
	- Comunicaciones			
210-015.02	Auditorías Internas			
	- Notificación de la visita			
	- Acta de visita			
	- Evaluación			
	- Plan de mejoramiento			
	- Seguimiento al plan de mejoramiento			
	- Comunicaciones			

210-022	BRIGADAS DE SALUD			
	- Programación			
	- Formatos			
	- Anexos y soportes			
	- Informes			
	- Comunicaciones			
210-024	CERTIFICACIONES			
210-024.07	Certificaciones Varias			
	- Solicitud			
	- Certificación			
210-024.10	Certificados de Paz y Salvo			
	- Solicitud			
	- Certificación			
210-025	CIRCULARES			
210 SERVICIOS ASISTENCIALES HOSPITALARIOS				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
210-025.01	Circulares Informativas			
	- Circular			
210-025.02	Circulares Normativas			
	- Circular			
210-029	CONCILIACIONES DE GLOSAS P&P			
	- Notificación de la glosa			
	- Soportes			
	- Comunicaciones			
210-030	CONSTANCIAS			
210-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud			
	- Constancia			
210-	DERECHOS DE			

037	PETICIÓN			
	- Petición			
	- Respuesta			
	- Anexos y/soportes			
210-040	ESTADÍSTICAS			
	- Estadísticas			
210-063	HORARIOS			
210-063.01	Horarios del Servicio Hospitalario			
	- Horarios			
210 SERVICIOS ASISTENCIALES HOSPITALARIOS				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
210-064	INFORMES			
210-064.05	Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
210-064.16	Informes a las EPS			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
210-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

210-064.19	Informes a Organismos o Despachos del Poder Judicial			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
210-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
210-064.34	Informes de Gestión			
210 SERVICIOS ASISTENCIALES HOSPITALARIOS				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
210-065	INVENTARIOS			
210-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
210-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
210-065.05	Inventario de Equipo Biomédico			
	- Inventario			
210-071	MANUALES			

210-071.05	Guías e Instructivos de Procedimientos Médicos			
	- Guía			
210-071.13	Manual de Funciones y Competencias del Personal Médico - Científico			
	- Manual			
210-071.26	Manuales de Procedimientos Asistenciales Médicos - Quirúrgicos y Hospitalarios			
	- Manual			
210-072	MEMORANDOS			
	- Memorando			
210 SERVICIOS ASISTENCIALES HOSPITALARIOS				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
210-081	PERMISOS			
210-081.01	Permisos del Personal Médico Asistencial			
	- Solicitud			
	- Formato de trámite			
210-082	PLANES			
210-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
210-082.28	Plan de Mejoramiento			
	- Plan			
210-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

210-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Documental, Acuerdo 042 de 2002			
	- Instructivo			
210-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias documentales			
	- Actas de transferencias documentales			
210-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
210 SERVICIOS ASISTENCIALES HOSPITALARIOS				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
210-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
210-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las			

	TRD			
210-099	PROGRAMAS			
210-099.49	Programa de Vacunación			
	- Programa			
	- Anexos y soportes			
	- Comunicaciones			
210-099.51	Programa del Paciente Seguro			
	- Programa			
	- Anexos y soportes			
	- Comunicaciones			
210-101	PROYECTOS			
210-101.02	Proyecto de Mejoramiento Institucional y del Servicio Asistencial			
	- Proyecto			
210-116	REPORTES DE HORAS DE TRABAJO DEL PERSONAL ASISTENCIAL			
220 SERVICIOS DE APOYO				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

220-002	ACTAS			
220-002.07	Actas de Ingreso de Insumos de Laboratorio			
	- Acta de ingreso de insumos de laboratorio			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-	Actas del Comité de			

002.39	Farmacia y Terapéutica			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Docencia			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-002.43	Actas del Comité de Infecciones Intrahospitalarias			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Docencia			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-002.49	Actas del Comité de Reactivo-Vigilancia			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Docencia			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-002.55	Actas del Comité de Transfunciones Sanguíneas			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Docencia			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220 SERVICIOS DE APOYO				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
220-002.63	Actas del Comité Técnico para Mejoramiento del Servicio de Laboratorio			

	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Docencia			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicaciones			
220-010	ANÁLISIS INMUNOHEMATOLÓGICO			
220-010.01	Análisis Cerológico			
220-010.02	Análisis Inmunoematológico			
220-014	AUDITORÍAS			
220-014.01	Auditorías Externas			
	- Notificación de la visita			
	- Acta de visita			
	- Evaluación			
	- Plan de mejoramiento			
	- Seguimiento al plan de mejoramiento			
	- Comunicaciones			
220-014.02	Auditorías internas			
	- Notificación de la visita			
	- Acta de visita			
220 SERVICIOS DE APOYO				

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Evaluación			
	- Plan de mejoramiento			
	- Seguimiento al plan de mejoramiento			
	- Comunicaciones			
220-024	CERTIFICACIONES			
220-024.07	Certificaciones Varias			
	- Solicitud			
	- Certificación			
220-025	CIRCULARES			
220-025.01	Circulares Informativas			
	- Circular			
220-025.02	Circulares Normativas			
	- Circular			
220-030	CONSTANCIAS			
220-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud			
	- Constancia			
220-032	CONTROL DE CALIDAD			
220-032.01	Control de Calidad de Activos y Reactivos del Servicio Transfusional			
	- Formato			
220-032.02	Control de Calidad de Componentes Transfusionales			
	- formato			
220 SERVICIOS DE APOYO				

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
220-032.03	Control de Calidad de Equipos y Áreas de Laboratorio			
	- Formato			
220-032.04	Control de Calidad de Equipos y Áreas del Banco de Sangre			
	- Formato			
220-032.05	Control de Calidad de Equipos y Áreas del Servicio Transfusional			
	- Formato			
220-032.06	Control de Calidad de Reactivos de Laboratorio			
	- Formato			
220-032.07	Control de Calidad Externa sobre Eventos de Laboratorio			
	- Formato			
220-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	- Petición			
	- Respuesta			
	- Anexos y/soportes			
220-046	ESTUDIOS			
220-046.01	Estudio y Evaluación de Propuestas para Adquisición de Insumos y Reactivos			
	- Estudio			

220-057	EXPEDIENTES DE EQUIPOS BIOMÉDICOS			
	- Expediente			
220 SERVICIOS DE APOYO				
CÓDIGO	SERIE SY SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
220-063	HORARIOS			
220-063.01	Horarios del Servicio Hospitalario			
	- Horarios			
220-064	INFORMES			
220-064.03	Informes a Control Interno			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-064.05	Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-064.08	Informes a la División Administrativa			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-064.15	Informes a la Subdirección Científica			
	- Requerimiento o			

	solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-064.16	Informes a las EPS			
	- Requerimiento o solicitud			
220 SERVICIOS DE APOYO				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-064.19	Informes a Organismos o Despachos del Poder Judicial			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-	Informes de Auditoría			

064.25	Médica			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220-064.26	Informes de Auditorías de Calidad			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
220 SERVICIOS DE APOYO				
CÓDIGO	SERIE SY SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
220-065	INVENTARIOS			
220-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
220-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
220-065.04	Inventario de Elementos e Insumos de Laboratorio			
	- Inventario			
220-066	KARDEX			
220-066.00	Kardex Digital de Insumos, Elementos y Reactivos de Laboratorio			
	- Kardex			
220-071	MANUALES			
220-071.02	Guías del Proceso Transfuncional			

	- Manual			
220-071.04	Guías e Instructivos			
	- Manual			
220-071.08	Manual de Asesoría y Pruebas Voluntaria de VIH-Sida			
	- Manual			
220-071.22	Manual del Banco de Sangre			
	- Manual			
220 SERVICIOS DE APOYO				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
220-071.25	Manuales de Laboratorio			
	- Manual			
220-071.27	Manuales del Sistema Transfuncional			
	- Manual			
220-071.28	Protocolos de Vigilancia y Control de Salud Pública			
	- Protocolo			
220-071.29	Protocolos del Proceso transfucional			
	- Protocolo			
220-071.30	Protocolos de Laboratorio			
	- Protocolo			
220-071.31	Protocolos para la Realización y Verificación de POES			

	- Protocolo			
220-082	PLANES			
220-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
220-082.18	Plan de Contingencia			
	- Plan			
220-082.29	Plan de Mejoramiento de la Calidad			
	- Plan			
220 SERVICIOS DE APOYO				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
220-089	PROCEOS PRIORITARIOS			
220-089.01	POE de Bioseguridad			
220-089.02	POE de Fase Analítica			
220-089.03	POE de Fase Postanalítica			
220-089.04	POE de Fase Preanalítica			
220-089.05	POE de Referencia y Contrareferencia de Transporte de Muestras			
220-089.06	POE de Referencia, Certificación y Transporte			
220-089.07	POE de Seguimiento de Riesgos			
220-089.08	POE de Tecnovigilancia			
220-	PROCESO DE			

092	HEMOVIGILANCIA			
	- Formatos			
220 SERVICIOS DE APOYO				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
220-095	PROCESOS DEL SISTEMA DE ADQUISICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SANGRE			
220-095.01	Proceso de Confirmación de Donantes			
	- Formato			
220-095.02	Proceso de Selección de Donantes			
	- Formato			
220-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
220-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Documental, Acuerdo 042 de 2002			
	- Instructivo			
220-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias documentales			
	- Actas de transferencias documentales			
220-098.03	Registro y Control de Comunicaciones			

	Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
220-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
220-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
220 SERVICIOS DE APOYO				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
220-099	PROGRAMAS			
220-099.36	Programa de Promoción de Donaciones de Sangre			
	- Programa			
220-101	PROYECTOS			
220-101.02	Proyecto de Mejoramiento Institucional y del Servicio Asistencial			
	- Proyecto			
220-101.04	Proyecto de Presupuesto de la Subdirección			
	- Proyecto			
220-	Proyectos de Actos			

101.05	Administrativos			
	- Proyecto			
220-101.07	Proyectos de Acuerdo de la Junta Directiva			
	- Proyecto			
220-101.10	Proyectos Investigativos y Científicos			
	- Proyecto			
220-103	RECEPCIÓN Y ENVIÓ DE MUESTRAS			
220-103.01	Recepción y Envío de Muestras Comunes u Ordinarias			
	- Formato			
	- Soporte			
220 SERVICIOS DE APOYO				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
220-103.02	Recepción y Envío de Muestras Especializadas			
	- Formato			
	- Soporte			
220-106	REGISTRO DIARIO DE CONSENTIMIENTOS INFORMADOS			
	- Formato de registro			
220-108	REGISTRO Y CONTROL DE ETIQUETADO DE COMPONENTES			
	- Formato de registro			
220-109	REGISTRO Y CONTROL DE EVENTOS ADVERSOS			
	- Registro			

220-127	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
220-127.01	Sistema de Gestión de Calidad de Laboratorio			
220-127.02	Sistema de Gestión de Calidad del Banco de Sangre			
220-127.03	Sistema de Gestión de Calidad del Servicio Transfucional			
220-133	SOLICITUD Y DESPACHO DE CONCEPTOS			
	- Solicitud			
	- Concepto			
	- Comunicaciones			
230 PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
230-002	ACTAS			
230-002.48	Actas del Comité de Promoción Y Prevención			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de P y P			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicaciones			
230-015	AUDITORÍAS			

	MÉDICAS			
230-015.01	Auditorías Externas			
	- Notificación de la visita			
	- Acta de visita			
	- Evaluación			
	- Plan de mejoramiento			
	- Seguimiento al plan de mejoramiento			
	- Comunicaciones			
230-015.02	Auditorías Internas			
	- Notificación de la visita			
	- Acta de visita			
	- Evaluación			
	- Plan de mejoramiento			
	- Seguimiento al plan de mejoramiento			
	- Comunicaciones			
230-022	BRIGADAS DE SALUD			
	- Cronograma institucional de brigadas			
230 PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Actividades y productividad			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-024	CERTIFICACIONES			
230-024.07	Certificaciones Varias			
	- Solicitud			

	- Certificación			
230-024.10	Certificados de Paz y Salvo			
	- Solicitud			
	- Certificación			
230-025	CIRCULARES			
230-025.01	Circulares Informativas			
	- Circular			
230-025.02	Circulares Normativas			
	- Circular			
230-029	CONCILIACIONES DE GLOSAS P&P			
	- Notificación de la glosa			
	- Soportes			
	- Comunicaciones			
230-030	CONSTANCIAS			
230-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud			
	- Constancia			
230 PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
230-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	- Petición			
	- Respuesta			
	- Anexos y/soportes			
230-064	INFORMES			
230-064.01	Informe de Producción			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

230-064.03	Informes a Control Interno			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-064.05	Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-064.16	Informes a las EPS			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230 PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
230-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-064.19	Informes a Organismos o Despachos del Poder Judicial			

	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-064.28	Informes de Causas de Mortalidad			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-064.39	Informes de las UBAS			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-064.43	Informes de Programas Especiales (Lepra, Tuberculosis, Leishmaniasis, VIH)			
230 PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			

	- Comunicaciones			
230-064.44	Informes de Resolución 4505 de 2012			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-064.52	Informes Específicos sobre Programas de Salud			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-065	INVENTARIOS			
230-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
230-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
230-065.05	Inventario de Equipo Biomédico			
	- Inventario			
230-071	MANUALES			
230-071.05	Guías e Instructivos de Procedimientos Médicos			
	- Guías e instructivos			
230 PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN				
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
230-071.13	Manual de Funciones y Competencias del			

	Personal Médico - Científico			
	- Manuales			
230-071.26	Manuales de Procedimientos Asistenciales Médicos - Quirúrgicos y Hospitalarios			
	- Manuales			
230-082	PLANES			
230-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
230-082.28	Plan de Mejoramiento			
	- Plan			
230-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
230-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Documental, Acuerdo 042 de 2002			
	- Instructivo			
230-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias documentales			
	- Actas de transferencias documentales			
230-	Registro y Control de			

098.03	Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
230 PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
230- 098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
230- 098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
230-099	PROGRAMAS			
320- 099.15	Programa de Capacitación, Adiestramiento y Actualización de Funcionarios			
	- Programa			
	- Materiales pedagógicos			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230- 099.16	Programa de Detección Temprana de Cáncer de Cérvix (Citología)			

	- Programa o Guía de Atención			
	- Formato de toma de la citología			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-099.24	Programa de Inducción a la Demanda			
	- Programa o Guía de Atención			
	- Formatos			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-099.25	Programa de Detección Temprana de Alteraciones en el Embarazo			
230 PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Programa o Guía de Atención			
	- Formatos			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320-099.26	Programa de Inducción y Reinducción de Personal			
	- Programa			
	- Materiales pedagógicos			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
230-099.27	Programa de Preparación para la			

	Maternidad y la Paternidad			
230-099.31	Programa de Patologías Crónicas			
230-099.32	Programa de Protección Específica en Planificación Familiar			
230-099.51	Programa del Paciente Seguro			
230-099.56	Programa de Detección Temprana de Alteraciones en Adulto Joven			
230-099.57	Programa de Detección Temprana de Alteraciones en Adulto Mayor			
230-099.55	Programa de Detección Temprana de Alteraciones en Menor de Diez Años			
230 PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
230-099.58	Programa de Detección Temprana de Cáncer de Seno			
230-099.60	Programa de Protección Específica de Salud Oral			
230-	Programa de			

099.59	Protección Específica del Plan Ampliado de Inmunización			
230-099.61	Programa de Protección Específica en Atención del Parto			
230-099.62	Programa de Protección Específica en Atención del Recién Nacido			
230-099.63	Programa de Servicios Amigables para Adolescentes y Jóvenes			
230-101	PROYECTOS			
230-101.02	Proyecto de Mejoramiento Institucional y del Servicio Asistencial			
	- Proyecto			
230-116	REPORTES DE HORAS DE TRABAJO DEL PERSONAL ASISTENCIAL			
	- Reporte			
230-136	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS			
230 PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
230-136.01	Supervisión de Contratos			
	- Documentos contractuales			

	- Informes de supervisión			
	- anexos, soportes y evidencias			
	- Comunicaciones			
230-136.02	Supervisión de Convenios			
	- Documentos contractuales			
	- Informes de supervisión			
	- anexos, soportes y evidencias			
	- Comunicaciones			

240 SIAU				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

240-002	ACTAS			
240-002.08	Actas de la Asociación de Usuarios			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
240-002.28	Actas del Comité de Bienestar Social			
	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
240-002.56	Actas del Comité de Usuarios			

	- Convocatoria			
	- Acta			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
240-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicaciones			
240-007	AGENDAMIENTOS			
240-007.01	Agenda de Sobrecupos			
	- Agenda			
240 SIAU				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
240-007.02	Agenda Médica Área Rural			
	- Agenda			
240-011	ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO			
	- Formato			
	- Resultados			
240-064	INFORMES			
240-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

240-064.34	Informes de Gestión			
	- Requerimiento o solicitud			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
240-065	INVENTARIOS			
240-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
240-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
240 SIAU				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
240-085	PORTAFOLIO DE SERVICIOS			
	- Portafolios de servicios			
240-091	PROCESO DE CONCERTACIÓN CON EPS			
	- Documentos del proceso			
	- Comunicaciones			
240-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
240-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Documental, Acuerdo 042 de 2002			

	- Instructivo			
240-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias documentales			
	- Actas de transferencias documentales			
240-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
2400-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
100-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
240 SIAU				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
240-099	PROGRAMAS			
240-099.03	Programa de Acompañamiento a			

	Pacientes Especiales			
	- Programa			
240-099.09	Programa de Bienestar Social			
	- Programa			
240-099.17	Programa de Educación al Usuario			
	- Programa			
240-099.23	Programa de Humanización del Servicio Asistencial			
	- Programa			
240-104	REGISTRO DE LA ORIENTACIÓN DE USUARIOS			
	- Formato de registro			
240-104	REGISTRO Y CONTROL DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO			
	- Formato de registro			
240-129	SISTEMA DE PQRS			
	- Comunicación			
	- Acta apertura del Buzón			
	- Respuesta			
	- Asignación de responsabilidad			

250 SALUD PÚBLICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

250-001	ACCIONES			
----------------	-----------------	--	--	--

	CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
250- 001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
250-002	ACTAS			
250- 002.16	Actas de la Red de Apoyo Municipal			
	- Convocatoria			
	- Acta de la Red			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250- 002.17	Actas de los Comités de Veeduría Ciudadana			
	- Convocatoria			
	- Acta de los comités			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250- 002.24	Actas del Comité de Análisis de Eventos de Interés en Salud Pública			
	- Convocatoria			
	- Acta del comité de Análisis			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250- 002.36	Actas del Comité de Estadísticas Vitales			
	- Convocatoria			
	- Acta del comité de Estadísticas			
250 SALUD PÚBLICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-002.44	Actas del Comité de Lactancia Materna			
	- Convocatoria			
	- Acta del comité de Lactancia			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-002.46	Actas del Comité de Eventos de Interés en Salud Pública			
	- Convocatoria			
	- Acta del comité de Muertes Maternas			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-002.57	Actas del Comité del Programa Ampliado de Inmunizaciones			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité del Programa Ampliado			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-002.64	Actas del Consejo Local de Seguridad Social en Salud			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité Local de Seguridad Social			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicaciones			

250 SALUD PÚBLICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
250-008	ANÁLISIS DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA			
	- Notificación y descripción del evento			
	- Análisis y documentación del evento			
	- Anexos, soportes y evidencias			
	- Informes			
	- Comunicaciones			
250-019	BASES DE DATOS			
250-019.01	Bases de Datos del Régimen Subsidiado			
	- Bases de datos			
	- Anexos			
250-024	CERTIFICACIONES			
250-024.07	Certificaciones Varias			
	- Solicitud			
	- Certificación			
250-025	CIRCULARES			
250-025.01	Circulares Informativas			
	- Circular			
250-025.02	Circulares Normativas			
	- Circular			
250-030	CONSTANCIAS			
250-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud			
	- Constancia			
250 SALUD PÚBLICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

250-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	-Petición			
	-Respuesta			
	-Anexos y/soportes			
250-064	INFORMES			
250-064.03	Informes a Control Interno			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-064.05	Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-064.14	Informes a la Red Pública y Privada de Salud			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250 SALUD PÚBLICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

250-064.19	Informes a Organismos o Despachos del Poder Judicial			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-064.27	Informes de Búsqueda Activa Institucional, BAI			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-064.34	Informes de Gestión			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-064.38	Informes de Interventoría y Auditoría de Salud			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

250-064.56	Informes y Estadísticas del Sistema de Vigilancia Epidemiológica			
	- Solicitud o requerimiento			
250 SALUD PÚBLICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-065	INVENTARIOS			
250-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
250-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
250-072	MEMORANDOS			
	- Memorando			
250-077	NOVEDADES DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO (POA)			
	- Novedad (Formato)			
	- Documento de identidad			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
250-082	PLANES			
250-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
250-082.13	Plan de Aseguramiento de la Población			
	- Plan			
250-082.21	Plan de Emergencias y Desastres			

250 SALUD PÚBLICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Plan			
250-082.32	Plan de Prestación y Desarrollo de Servicio de Salud			
	- Plan			
250-082.33	Plan de Prevención de los Factores de Riesgo de Enfermedades Profesionales			
	- Plan			
250-082.34	Plan Decenal de Salud Pública (Ley 1438 de 2011)			
	- Plan			
250-082.38	Plan Operativo de Salud Pública			
	- Plan			
250-082.38	Plan Territorial de Salud Pública			
	- Plan			
250-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
250-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato Inventario Único (Acuerdo 042 de 2002)			
	- Instructivo			
250-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			

	- Cronograma de transferencias			
	- Actas de transferencias documentales			
250-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
250 SALUD PÚBLICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Formatos de Registro y control de comunicaciones oficiales			
250-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de Registro y control de préstamos			
250-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
250-099	PROGRAMAS			
250-099.01	Programa Ampliado de inmunizaciones			
	- Programa			
250-099.04	Programa de Atención a Enfermedades Crónicas no Transmisibles			
	- Programa			
x250-099.05	Programa de Atención Integral de las			

	Enfermedades Prevalentes de la salud Infancia			
	- Programa			
250- 099.33	Programa de Prevención de Enfermedades Zoonóticas Transmisibles			
	- Programa			
250 SALUD PÚBLICA				
CÓDIGO	SERIE SY SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
250- 099.34	Programa de Prevención y Atención de la Lepra			
	- Programa			
250- 099.35	Programa de Prevención y Atención de la Tuberculosis			
	- Programa			
250- 099.41	Programa de Nutrición			
	- Programa			
250- 099.42	Programa de Salud Mental			
	- Programa			
250- 099.43	Programa de Salud Oral			
	- Programa			
250- 099.44	Programa de Salud Pública Territorial			
	- Programa			
250- 099.45	Programa de Salud Sexual y Reproductiva para Población Vulnerable			
	- Programa			
250- 099.50	Programa de Vigilancia Epidemiológica			

	- Programa			
250 SALUD PÚBLICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
250-101	PROYECTOS			
250-101.05	Proyectos de Actos Administrativos			
	- Proyecto			
250-124	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Y EVALUACIÓN FINAL AL POS			
	- Evaluación y seguimiento al POS			
	- Anexos y/o soportes			
	- Informes			
	- Comunicaciones			
250-137	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PROYECTOS			
250-137.01	Supervisión de Contratos			
	- Documentos contractuales			
	- Informes de supervisión			
	- anexos, soportes y evidencias			
	- Comunicaciones			
250-137.02	Supervisión de Convenios			
	- Documentos contractuales			
	- Informes de supervisión			
	- anexos, soportes y evidencias			
	- comunicaciones			

250-137.03	Supervisión de Proyectos			
	- Documentos ejecutivos del proyecto			
	- Informes de supervisión			
	- Anexos, soportes y evidencias			
	- Comunicaciones			
250 SALUD PÚBLICA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

300-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
300-001.02	Acciones de Grupo			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
	- Apelación (Si procede)			
300-001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
300-002	ACTAS			
300-002.25	Actas del Comité de Archivo			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de			

	Archivo			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
300-002.37	Actas del Comité de Estándares del Ambiente			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Estándares del Ambiente			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
300-002.41	Actas del Comité de Gestión del Riesgo de Desastres			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Gestión del Riesgo			
300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
300-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicaciones			
300-017	AVALUOS DE BIENES INMUEBLES			
	- Orden de avalúo			
	- Avalúo			
300-024	CERTIFICACIONES			
300-024.07	Certificaciones Varias			
	- Certificación			
300-025	CIRCULARES			
300-025.01	Circulares Informativas			

	- Circular informativa			
300-025.02	Circulares Normativas			
	- Circular normativa			
300-030	CONSTANCIAS			
300-030.03	Constancias Varias			
	- Constancia			
300-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	-Petición			
300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	-Respuesta			
	-Anexos y/soportes			
300-039	ESCRITURAS PÚBLICAS Y FOLIOS INMOBILIARIOS			
	- Escritura pública del inmueble			
	- Folio inmobiliario			
300-048	EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COSTOS			
	- Informes de distribución de costos			
	- Evaluación y distribución			
300-058	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MAQUINARIA			
	- Título de propiedad del vehículo			
	- Hoja de vida del vehículo			
	- Documentos técnicos / Manuales			

	- Revisiones técnico-mecánicas y mantenimientos			
	- Novedades del funcionamiento / desperfectos / Accidentes			
	- Comunicaciones			
300-064	INFORMES			
300-064.05	Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
300-064.10	Informes a la Junta Directiva de la ESE			
	- Solicitud o requerimiento			
300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
300-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
300-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			

	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
300-064.35	Informes de Gestión de Despachos Subordinados			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
300-064.49	Informes del Plan de Desarrollo			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
300-065	INVENTARIOS			
300-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
300-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
300-065.03	Inventario de Bienes Patrimonio Inmueble del Hospital			
	- Inventario de bienes inmuebles			
300-071	MANUALES			
300-071.12	Manual de Funciones y Competencias			
	- Manual			
300-	Manual de			

071.18	Procedimientos			
	- Manual			
300-072	MEMORANDOS			
300-082	PLANES			
300-082.08	Plan de Acción Anual			
300-082.19	Plan de Desarrollo			
300-082.22	Plan de Gestión			
300-082.28	Plan de Mejoramiento			
300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
300-084	PÓLIZAS Y SEGUROS			
300-084.02	Pólizas de Automotores			
300-084.03	Pólizas de Responsabilidad Civil y Extracontractual			
300-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
300-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario (Acuerdo 042 de 2002)			
	- Instructivo			
300-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de			

	transferencias			
	- Actas de transferencias documentales			
300-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
300-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
300-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
300-101	PROYECTOS			
300-101.05	Proyectos de Actos Administrativos			
	- Proyecto			
300-101.07	Proyectos de Acuerdo de la Junta directiva			
	- Proyecto			
300-136	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS			
300-	Supervisión de			

136.01	Contratos			
	- Documentos contractuales			
	- Informes de supervisión			
	- anexos, soportes y evidencias			
	- Comunicaciones			
300-136.02	Supervisión de Convenios			
	- Documentos contractuales			
	- Informes de supervisión			
	- anexos, soportes y evidencias			
	- Comunicaciones			

310 OFICINA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
---------------	--	-------------------	--------------	------------------------------------

310-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
310-001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
310-002	ACTAS			
310-002.14	Actas de la Junta de Licitaciones y Contratos			
	- Convocatoria			
	- Acta de la Asociación de Usuarios			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

310-002.66	Actas del Grupo de Mejoramiento			
	- Convocatoria			
	- Acta de la Asociación de Usuarios			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
310-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- comunicaciones			
310-024	CERTIFICACIONES			
310-024.02	Certificaciones de Bienes y Servicios			
	- Solicitud			
	- Certificación			
310 OFICINA DE CONTRATACIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
310-024.07	Certificaciones Varias			
	- Solicitud			
	- Certificación			
310-025	CIRCULARES			
310-025.01	Circulares Informativas			
310-030	CONSTANCIAS			
310-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud			
	- Constancia			
310-031	CONTRATOS			
310-031.01	Contratos de Arrendamiento			
310-031.02	Contratos de Compraventa			
310-	Contratos de			

031.03	Consultoría			
310-031.04	Contratos de Comodato			
310 OFICINA DE CONTRATACIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
310-031.05	Contratos de Interventoría			
310-031.06	Contratos de Obra			
310-031.07	Contrato de Prestación de Servicios Asistenciales			
310-031.08	Contrato de Prestación de Servicios Hospitalarios Externos			
310-031.09	Contratos de Prestación de Servicios			
310-031.10	Contratos de Suministros			
310-031.11	Órdenes de Compra			
310-031.12	Órdenes de Prestación de Servicios Personales y/o Profesionales			
310 OFICINA DE CONTRATACIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
310-031.13	Contrato de Asociación de Riesgos NO compartido			

310-033	CONVENIOS			
310-033.01	Convenios de Asociación			
310-033.02	Convenios de Cooperación Internacional			
310-033.03	Convenios de Docencia, Academia y Servicios			
310-033.04	Convenios Interadministrativos			
310-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	-Petición			
	-Respuesta			
	-Anexos y/soportes			
310-064	INFORMES			
310-064.05	Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
310 OFICINA DE CONTRATACIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
310-064.09	Informes a la Junta Directiva			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
310-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			

	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
310-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
310-064.34	Informes de Gestión			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
310-064.48	Informes de supervisión de Contratos y Convenio			
	- Informe			
	- Anexos y soportes			
	- Comunicaciones			
310 OFICINA DE CONTRATACIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
310-065	INVENTARIOS			
310-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
310-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
310-068	LIBROS			
310-	Libro Radicador de			

068.01	Contratación			
	- Libro			
310-071	MANUALES			
310-071.09	Manual de Contratación			
	- Manual			
310-072	MEMORANDOS			
	- Memorando			
310-082	PLANES			
310-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
310-082.28	Plan de Mejoramiento			
	- Plan			
310-084	PÓLIZAS Y SEGUROS			
310-084.01	Pólizas de Accidentes Laborales			
310 OFICINA DE CONTRATACIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Póliza			
310-084.04	Pólizas de Riesgo Biológico y Científico			
	- Póliza			
310-084.05	Pólizas Multiriesgo			
	- Póliza			
310-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
310-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario (Acuerdo 042 de 2002)			
	- Instructivo			

310-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias			
	- Actas de transferencias documentales			
310-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
310-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
310-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
310 OFICINA DE CONTRATACIÓN				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
310-101	PROYECTOS			
310-101.05	Proyectos de Actos Administrativos			
	- Proyecto			
	- Anexos y soporte			
310-105	REGISTRO DE PROVEEDORES Y			

	PROPONENTES			
310-142	BANCO DE COTIZACIONES, PROPUESTAS Y HOJAS DE VIDA			
310-142.01	Cotizaciones			
	- Cotizaciones			
310-142.02	Propuestas			
	- Propuestas			
310-142.03	Hojas de Vida			
	- Hojas de vida (No vinculadas en el proceso contractual institucional)			

320 OFICINA DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
---------------	--	-------------------	--------------	------------------------------------

320-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
320-001.02	Acciones de Grupo			
	- Notificación de la demanda			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
	- Apelación (Si procede)			
320-001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			

	- Contestación			
	- Copia del fallo			
320-002	ACTAS			
320-002.09	Actas de la Comisión de Administración y Vigilancia de Carrera Administrativa			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Administración y Vigilancia			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320-002.11	Actas de la Comisión de Personal			
	- Convocatoria			
	- Acta de la Comisión de Personal			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320-002.12	Actas de la Comisión Evaluadora de Desempeño y Competencias Laborales			
	- Convocatoria			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Acta de la Comisión Evaluadora de Desempeño			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320-002.18	Actas de Posesión			
	- Acta de posesión			
	- Anexos			

320-002.28	Actas del Comité de Bienestar Social			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Bienestar Social			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320-002.51	Actas del Comité de Salud Ocupacional			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Salud Ocupacional			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320-002.60	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional, COPASO			
	- Convocatoria			
	- Acta de la Comisión Evaluadora de Desempeño			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicaciones			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
320-005	AFILIACIONES Y APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
320-005.01	Afiliaciones a Cajas de Compensación Familiar			
	- Formato de afiliación			

320-005.02	Afiliaciones a los Fondos de Pensiones - cesantías			
	- Formato de afiliación			
320-005.03	Afiliaciones a Riesgos Profesionales			
	- Formato de afiliación			
320-005.04	Afiliaciones a Salud			
	- Formato de afiliación			
320-019	BASES DE DATOS			
320-024	CERTIFICACIONES			
320-024.06	Certificaciones de Tiempo de Servicios			
	- Solicitud			
	- Certificación			
320-024.07	Certificaciones Varias			
	- Solicitud			
	- Certificación			
320-025	CIRCULARES			
320-025.01	Circulares Informativas			
	- Circular			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
320-025.02	Circulares Normativas			
	- Circular			
320-030	CONSTANCIAS			
320-030.02	Constancias Laborales			
	- Solicitud			
	- Constancia			

320-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud			
	- Constancia			
320-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	-Petición			
	-Respuesta			
	-Anexos y/sportes			
320-048	EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COSTOS			
	- Informes de distribución de costos			
	- Evaluación y distribución			
320-052	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO			
320-052.01	Evaluaciones de Desempeño Personal Administrativo			
	- Formato de evaluación			
	- Resultado de la evaluación			
320-052.02	Evaluaciones de Desempeño Personal Científico o Médico-Asistencial			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Formato de evaluación			
	- Resultado de la evaluación			
320-054	EXPEDIENTES			
320-	Expedientes de Carrera			

054.01	Administrativa			
320-054.02	Expedientes de Incidentes y Accidentes Laborales o de Trabajo			
320-062	HISTORIAS LABORALES			
320-062.01	Historias Laborales de Personal Activo			
	-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo			
	-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo			
	-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			
	-Documentos de identificación			
	-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			
	-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			
	-Acta de posesión			
	-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales			
	-Certificado de Antecedentes Fiscales			
	-Certificado de Antecedentes Disciplinarios			
	-Declaración de Bienes y Rentas			
	-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			

320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	-Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.			
	-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.			
	-Evaluación del Desempeño			
	-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.			
320- 062.02	Historias Laborales de Personal Contratado			
	-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo			
	-Oficio de notificación			

	del nombramiento o contrato de trabajo			
	-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			
	-Documentos de identificación			
	-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			
	-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			
	-Acta de posesión			
	-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales			
	-Certificado de Antecedentes Fiscales			
	-Certificado de Antecedentes Disciplinarios			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	-Declaración de Bienes y Rentas			
	-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			
	-Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.			
	-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados,			

	encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.			
	-Evaluación del Desempeño			
	-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.			
320-062.03	Historias Laborales de Personal de Docencia y Servicios			
	-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo			
	-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo			
	-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			
	-Documentos de identificación			
	-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			
	-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			

	-Acta de posesión			
	-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIE SY SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	-Certificado de Antecedentes Fiscales			
	-Certificado de Antecedentes Disciplinarios			
	-Declaración de Bienes y Rentas			
	-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			
	-Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.			
	-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.			
	-Evaluación del Desempeño			
	-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo,			

	insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.			
320-062.04	Historias Laborales de Personal Inactivo			
	-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo			
	-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo			
	-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			
	-Documentos de identificación			
	-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			
	-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	-Acta de posesión			
	-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales			
	-Certificado de Antecedentes Fiscales			
	-Certificado de Antecedentes Disciplinarios			
	-Declaración de Bienes y Rentas			

	-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			
	-Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.			
	-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.			
	-Evaluación del Desempeño			
	-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.			
320-062.05	Historias Laborales de Personal Pensionado			
	-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo			
	-Oficio de notificación del nombramiento o			

	contrato de trabajo			
	-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			
	-Documentos de identificación			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			
	-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			
	-Acta de posesión			
	-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales			
	-Certificado de Antecedentes Fiscales			
	-Certificado de Antecedentes Disciplinarios			
	-Declaración de Bienes y Rentas			
	-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			
	-Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.			
	-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados,			

	encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.			
	-Evaluación del Desempeño			
	-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.			
320-064	INFORMES			
320-064.05	Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Comunicaciones			
320-064.09	Informes a la Junta Directiva			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			

320-064.12	Informes a la Oficina de Control Interno			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320-064.24	Informes de Acreditación y Calidad			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIE SY SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
320-064.34	Informes de Gestión			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			

	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
320-065	INVENTARIOS			
320-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
320-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
320-071	MANUALES			
320-071.09	Manual de Contratación			
	- Manual			
320-071.18	Manual de Procedimientos			
	- Manual			
320-071.23	Manual Específico de Funciones y Competencias			
	- Manual			
320-075	NÓMINA			
320-075.01	Nómina			
	-Pagos de Seguridad Social			
	-Soportes del pago			
	-Orden de pago			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIE SY SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	-Disponibilidad Presupuestal			
	-Registro Presupuestal			
320-075.02	Novedades de Nómina			
	- Novedad			

	- Soportes			
320-080	PASIVO PENSIONAL			
320-080.01	Bonos Pensionales			
320-080.02	Cálculo Actuarial			
320-080.03	FONPET (Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales)			
320-080.04	Cuotas Partes Pensionales			
320-080.05	Pasivocol			
	- Formato de captura			
	- Base de datos			
	- Anexos y/o soportes			
320-081	PERMISOS			
320-081.02	Permisos Laborales			
	- Solicitud			
	- Respuesta			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
320-082	PLANES			
320-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
320-082.16	Plan de Bienestar Social			
	- Plan			
320-082.26	Plan de Incentivos			
	- Plan			
320-	Plan de Mejoramiento			

082.28				
	- Plan			
320-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
320-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario (Acuerdo 042 de 2002)			
	- Instructivo			
320-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias			
	- Actas de transferencias documentales			
320-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
320-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
320-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			

	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
320-099	PROGRAMAS			
320-099.10	Programa de Bienestar Social del Personal			
	- Programa			
320-099.15	Programa de Capacitación, Adiestramiento y Actualización de Funcionarios			
	- Programa			
320-099.18	Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimientos			
	- Programa			
320-099.22	Programa de Gestión por Competencias			
	- Programa			
320-099.26	Programa de Inducción y Reinducción de Personal			
	- Programa			
320-101	PROYECTOS			
320-101.05	Proyectos de Actos Administrativos			
	- Proyecto			
320-128	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL			
320 OFICINA DE PERSONAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES

	DOCUMENTALES			Y SUGERENCIAS
320-132	SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL			
320-132.01	Comisiones			
320-132.02	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional			
320-132.03	Incapacidades Generales, Maternidad y por ARL			
320-132.03	Licencias no Remuneradas			
320-132.04	Licencias Remuneradas			
320-132.05	Reporte y Asistencia de Accidentes Laborales			

330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
330-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN			
330-001.03	Acciones de Tutela			
	- Notificación y copia de la acción de tutela			
	- Contestación			
	- Copia del fallo			
330-002	ACTAS			
330-002.31	Actas del Comité de Cartera			
	- Convocatoria			

	- Acta del Comité de Cartera			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-002.47	Actas del Comité de Política Fiscal del Hospital			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Política Fiscal del Hospital			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-002.61	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicaciones			
330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
330-023	CAJA MENOR			
	- Resolución			
	- Disponibilidad presupuestal			
	- Anexos y/o Soportes			
	- Comprobantes			
330-024	CERTIFICACIONES			
330-024.01	Certificaciones Bancarias			

	- Certificación			
330-024.03	Certificaciones de Convenios			
	- Solicitud			
	- Certificación			
330-024.04	Certificaciones de Ingresos y Retenciones			
	- Certificación			
330-024.08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal			
	- Certificación			
330-024.12	Certificados de Retención en la Fuente			
	- Certificación			
330-024.14	Declaraciones Exógenas			
	- Declaración			
330-026	COMPROBANTES			
330-026.01	Comprobantes de Egreso			
330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	-Solicitud de disponibilidad			
	-Disponibilidad presupuestal			
	-Factura o recibo			
	-Registro presupuestal			
	- Informe de interventoría o supervisión contractual (Si aplica)			
	- Soportes de seguridad social y parafiscales (si			

	aplica)			
	-Autorización de pago			
	-Definitiva de pago			
330-026.02	Comprobantes de Ingreso			
	-Relación de ingresos			
	- Cuadre de caja			
	-Recibo de caja			
	-Soportes			
330-028	CONCILIACIONES BANCARIAS			
	-Consignaciones			
	-Extractos bancarios			
	-Conciliaciones bancarias			
330-030	CONSTANCIAS			
330-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud			
	- Constancia			
330-034	CUENTAS			
330-034.01	Cuentas por Cobrar			
	- Factura			
	- Soportes			
	- Comunicaciones			
330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
330-034.01	Cuentas Glosadas			
	- Listado de facturas glosadas			
	- Soportes			
	- Comunicaciones			
330-035	CUENTAS BANCARIAS			
330-	Apertura y Cancelación			

035.01	de Cuentas			
	-Solicitud de apertura y autorización de manejo			
	-Registro de firmas			
	-Certificación bancaria			
330-035.02	Certificados de Depósito a Término CDT			
	-Solicitud de apertura y autorización de manejo			
	-Registro de firmas			
	-Certificación bancaria			
330-035.03	Conciliaciones Bancarias			
	-Consignaciones			
	-Extractos bancarios			
	-Conciliaciones bancarias			
330-036	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			
330-036.01	Declaraciones de Renta			
	- Declaración			
	- Soportes			
330-036.02	Declaraciones de Reteica			
	- Declaración			
330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Soportes			
330-036.03	Declaraciones de Retención de Iva			
	- Declaración			
	- Soportes			
330-036.04	Declaraciones de Retención en la Fuente			

	- Declaración			
	- Soportes			
330-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	-Petición			
	-Respuesta			
	-Anexos y/soportes			
330-042	ESTADOS DIARIOS DE CAJA Y BANCOS			
330-043	ESTADOS FINANCIEROS			
330-043.01	Balance General			
	- Balance			
330-043.02	Estado de Resultados			
	- Estado de resultados			
330-043.03	Estados de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental			
	- Estados de actividad financiera			
330-043.04	Estados de Cambio en la Situación Financiera			
330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
330-043.05	Estados de Cambio o Variación del Patrimonio			
330-043.06	Estados de Flujo de Efectivo			
330-055	EXPEDIENTES DE COBRO COACTIVO O			

	JURÍDICO			
	- Cuenta de cobro y/o facturas			
	- Resolución o mandamiento de pago			
	- Soportes			
	- Comunicaciones			
330-059	FIDUCIAS			
	-Contrato de fiducia			
	-Registro de firmas			
	-Autorizaciones de manejo			
	- Comunicaciones			
330-060	FONDOS			
330-060.01	Fondo de Cesantías del Hospital			
	- Resolución o acto administrativo de constitución			
	- Registro de firmas			
	- Autorizaciones de manejo			
	- Comunicaciones			
330-064	INFORMES			
330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
330-064.05	Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Solicitud o			

	requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-064.29	Informes de Control Interno Contable			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-064.30	Informes de Costos			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-064.33	Informes de Ejecución Presupuestal			
	- Solicitud o requerimiento			
330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-064.34	Informes de Gestión			

	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-065	INVENTARIOS			
330-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
330-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
330-069	LIBROS AUXILIARES			
330-069.01	Libro de Gastos o Apropriaciones			
330-069.02	Libro de Ingresos			
330-069.03	Libro de Inventarios y Balances			
330-069.04	Libro de Movimientos Presupuestales			
330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
330-069.05	Libro Diario de Caja			
330-069.06	Libro Mayor de Balances			
330-076	NOTAS DE CONTABILIDAD			
330-079	PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			

330-082	PLANES			
330-082.06	Plan Anual Mensualizado de Caja			
330-082.08	Plan de Acción Anual			
330-082.30	Plan de Mejoramiento de la Información Financiera			
330-082.35	Plan Financiero y Contable			
330-087	PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS			
	- Acto Administrativo			
330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
330-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
330-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Único de Documentos (Acuerdo 042 de 2002)			
	- Instructivo			
330-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias			
	- Actas de transferencias documentales			
330-098.03	Registro y Control de Comunicaciones			

	Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
330-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
330-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
330-099	PROGRAMAS			
330-099.46	Programa de Saneamiento Contable			
	- Programa			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-099.52	Programa Mensualizado Anual de Caja			
330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Programa			
330-101	PROYECTOS			
330-101.01	Proyecto de Acuerdo para la Modificación del Presupuesto			
330-101.03	Proyecto de Presupuesto			
	- Proyecto de			

	presupuesto			
330-101.05	Proyectos de Acto Administrativo			
	- Proyecto			
330-102	RECAUDOS			
330-102.01	Recaudos por Concepto de Servicios Asistenciales			
	- Factura			
	- Recibo de Caja			
330-102.02	Recaudos Varios Conceptos			
	- Factura			
	- Recibo de Caja			
330-112	REGISTROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
	- Registro			
330-121	RIPS			
330 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
330-138	SUPERVISIÓN Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS			
330-138.01	Supervisión y/o Ejecución de Contratos			
	- Nombramiento / Asignación de la supervisión			
	- Documentos contractuales			
	- Informes de supervisión			

	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-138.02	Supervisión y/o Ejecución de Convenios			
	- Nombramiento / Asignación de la supervisión			
	- Documentos contractuales			
	- Informes de supervisión			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
330-140	TRASLADOS PRESUPUESTALES			
	- Solicitud			
	- Resolución			
	- Anexos y soportes			
	- Comunicaciones			

340 MANTENIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES				
---	--	--	--	--

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
---------------	--	-------------------	--------------	------------------------------------

340-002	ACTAS			
340-002.03	Actas de Entrada o Ingreso de Elementos a Almacén			
	- Formato del acta			
	- Soportes			
340-002.04	Actas de Entrega de Elementos / Egresos de Bienes			
	- Formato del acta			
	- Soportes			
340-	Actas de Entrega y			

002.05	Salida de Medicamentos			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Formato de entrega y salida			
340-002.19	Actas de Salida de Elementos para Reintegro / Traslados			
	- Requerimiento			
	- Formato de salida			
340-002.21	Actas del Comité Baja de Elementos o Bienes Devolutivos			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Cartera			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
340-002.32	Actas del Comité de Compras			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Cartera			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
340 MANTENIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
340-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicaciones			
340-012	ASEGURAMIENTO DE BIENES DEL HOSPITAL			
	- Requerimiento			
	- Aseguramiento			

	- Soportes			
	- Comunicaciones			
340-016	AUTORIZACIONES			
340-016.01	Autorización de Salida e Ingreso de Equipos Institucionales			
	- Solicitud			
	- Autorización			
340-016.02	Autorización para Ingreso de Personal Externo al Hospital			
	- Solicitud			
	- Autorización			
340-020	BITÁCORA DE USO DE EQUIPOS			
	- Bitácora			
340-024	CERTIFICACIONES			
340-024.07	Certificaciones Varias			
	- Solicitud			
	- Certificación			
340-024.10	Certificados de Paz y Salvo			
	- Solicitud			
340 MANTENIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Certificación			
340-025	CIRCULARES			
340-025,01	Circulares Informativas			
340-030	CONSTANCIAS			
340-030.03	Constancias Varias			
	- Solicitud			
	- Constancia			

340-053	EVALUACIONES TÉCNICAS			
340-053.01	Evaluaciones Técnicas del Estado de Bienes y Equipos			
	- Requerimiento			
	- Evaluación			
	- Informe			
	- Soportes			
	- Comunicación			
340-056	EXPEDIENTES DE EQUIPOS			
340-056.01	Expedientes de Equipos Biomédicos			
	- Expediente			
340-056.02	Expedientes de Equipos de Cómputo y Comunicaciones			
	- Expediente			
340-063	HORARIOS			
340 MANTENIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
340-063.02	Horarios, Turnos y Calendario Laboral de Personal de Servicios Generales y Mantenimiento			
	- Horarios			
340-064	INFORMES			
340-064.02	Informes a Contabilidad			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
340-064.04	Informes a Dirección Administrativa			

	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
340-064.17	Informes a Oficina de control Interno			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
340-064.18	Informes a Organismos de control y Vigilancia			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
340-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Solicitud o requerimiento			
340 MANTENIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
340-064.41	Informes de Manifiestos de Aduana a la DIAN			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
340-	Informes e Entidades			

064.51	del Estado del Nivel Superior			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
340-065	INVENTARIOS			
340-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	- Inventario			
340-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			
340-065.06	Inventario General de Activos Fijos del Hospital			
	- Inventario			
340-065.07	Inventario General de Bienes Existentes en Almacén			
	- Inventario			
340-065.08	Inventario General de Equipos Biomédicos			
	- Inventario			
340 MANTENIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
340-065.10	Inventarios de Insumos para Mantenimientos			
	- Inventario			
340-067	KARDEX SISTEMATIZADO			
	- Kardex			
340-070	LISTAS BÁSICAS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS			

	QUIRÚRGICOS			
	- Listas básicas			
340-071	MANUALES			
340-071.17	Manual de Procedimiento de Inventarios			
	- Manual			
340-071.24	Manuales de Equipos Biomédicos			
	- Manual			
340-072	MEMORANDOS			
	- Memorando			
340-074	MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACÉN			
	- Formato			
340-078	ÓRDENES DE TRABAJO			
	- Formato			
340-082	PLANES			
340 MANTENIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
340-082.04	Plan Anual de Compras			
	- Plan			
340-082.05	Plan Anual de Necesidades			
	- Plan			
340-082.08	Plan de Acción Anual			
340-082.29	Plan de Mejoramiento de la Calidad			
	- Plan			

340-086	PRÉSTAMOS DE EQUIPOS			
	- Solicitud			
	- Préstamo			
	- Actas de salida y/o ingreso			
	- Comunicaciones			
340-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
340-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Único de Documentos (Acuerdo 042 de 2002)			
	- Instructivo			
340-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias			
	- Actas de transferencias documentales			
340-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
340 MANTENIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES				
CÓDIGO	SERIE SY SUBSERIUES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Formatos de registro y control			
340-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			

340-098.05	Tablas de Retención Documental			
	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
340-099	PROGRAMAS			
340-099.20	Programa de Formación de Cultura del Cuidado y Buen Manejo de la Infraestructura Tecnológica			
	- Programa			
340-099.28	Programa de Mantenimiento de Equipos Electrónicos, de Computo y Comunicaciones			
	- Programa			
340-099.29	Programa de Mantenimiento de Equipos Médico-Quirúrgicos y de laboratorio			
	- Programa			
340-099.30	Programa de Mantenimientos de Planta Física			
	- Programa			
340-099.47	Programa de Tecnovigilancia sobre Funcionamiento de			

	Equipos Biomédicos			
	- Programa			
340 MANTENIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
340-099.51	Programa del Paciente Seguro			
	- Programa			
340-100	PROTOCOLOS			
340-100.01	Protocolos de Instalación y Uso Adecuado de Equipos Biomédicos			
	- Protocolos			
340-101	PROYECTOS			
340-101.03	Proyecto de Presupuesto			
	- Proyecto			
	- Anexos y soportes			
340-101.05	Proyectos de Actos Administrativos			
	- Proyecto			
	- Anexos y soportes			
340-107	REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN			
	- Formato de registro y control			
340-110	REGISTRO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL			
	- Formato de registro y control			

340-118	REQUERIMIENTOS DE PAPELERÍA			
	- Requerimiento			
340-122	SEGUIMIENTO A EVENTO ADVERSO			
	- Formato de seguimiento			
340 MANTENIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Anexos y soportes			
	- Comunicaciones			
340-134	SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS DE EQUIPOS			
	- Solicitud			
	- Concepto técnico			
	- Garantía del equipo			
	- Comunicaciones			
340-139	TRÁMITE Y EJECUCIÓN DEL APOYO LOGÍSTICO			
	- Requerimiento			
	- Formato de ejecución			

350 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
350-002	ACTAS			
350-002.62	Actas del Comité Técnico del Departamento de Gestión Ambiental			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Cartera			

	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
350-002.65	Actas del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario, GAGAS			
	- Convocatoria			
	- Acta del Comité de Cartera			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
350-004	ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES			
	- Comunicaciones			
350-024	CERTIFICACIONES			
350-024.07	Certificaciones Varias			
	- Certificación			
350-025	CIRCULARES			
350-025.01	Circulares Informativas			
	- Circular			
350-030	CONSTANCIAS			
350-030.03	Constancias Varias			
	- Constancia			
350 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
350-037	DERECHOS DE PETICIÓN			
	-Petición			
	-Respuesta			
	-Anexos y/soportes			
350-064	INFORMES			
350-064.05	Informes a Entidades del Estado de Nivel			

	Superior			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
350-064.18	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
350-064.21	Informes al Despacho del Gerente			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
350-064.53	Informes GAGAS			
	- Solicitud o requerimiento			
	- Informe			
	- Anexos y/o soportes			
	- Comunicaciones			
350 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
350-065	INVENTARIOS			
350-065.01	Inventario de Bienes de Consumo			
	Inventario			
350-065.02	Inventario de Bienes Devolutivos			
	- Inventario			

350-071	MANUALES			
350-071.01	Guía de Recolección de Mercurio			
	- Guía			
350-071.15	Manual de Manejo de Residuos Generados en la Atención en Salud			
	- Manual			
350-071.16	Manual de Manejo de Residuos Peligrosos			
	- Manual			
350-071.21	Manual de Tecnologías Limpias			
	- Manual			
350-082	PLANES			
350-082.08	Plan de Acción Anual			
	- Plan			
350-082.24	Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud			
	- Plan			
350-082.27	Plan de Manejo de Recursos Biofísicos			
350 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Plan			
350-082.28	Plan de Mejoramiento			
	- Plan			
350-084	PÓLIZAS Y SEGUROS			
350-084.02	Pólizas de Automotores			

	- Póliza			
350-084.03	Pólizas de Responsabilidad Civil y Extracontractual			
	- Póliza			
350-098	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
350-098.01	Inventario Único de Documentos de Gestión			
	- Formato de Inventario Único de Documentos (Acuerdo 042 de 2002)			
	- Instructivo			
350-098.02	Programa de Gestión Documental			
	- Instructivos y manuales			
	- Cronograma de transferencias			
	- Actas de transferencias documentales			
350-098.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			
	- Formatos de registro y control			
350-098.04	Registro y Control de Préstamo de Documentos			
	- Formato de registro y control			
350 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
350-098.05	Tablas de Retención Documental			

	- TRD			
	- Instructivos de Aplicación			
	- Explicación del Formato			
	- Revisión y actualizaciones de las TRD			
350-099	PROGRAMAS			
350-099.11	Programa de Buen Uso y Ahorro Eficiente de Agua			
	- Programa			
350-099.12	Programa de Buen Uso y Ahorro Eficiente de Energía			
	- Programa			
350-099.13	Programa de Buen Uso y Ahorro Eficiente de Papel			
	- Programa			
350-099.37	Programa de Reciclaje			
	- Programa			
350-099.38	Programa de Reducción de Gases de Efecto Invernadero			
	- Programa			
350-099.39	Programa de Residuos por Consumo			
	- Programa			
350-099.48	Programa de Uso de Tecnologías orgánicas			
	- Programa			
350-099.54	Programa RAEE			

350 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXISTENCIA	FALTA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
	- Programa			
350-101	PROYECTOS			
350-101.05	Proyectos de Actos Administrativos			
	- Proyecto			

ANEXO 5 LISTA DE CHEQUEO DE LOS PROCESOS QUE ESTA LLEVANDO GESTIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES OCAÑA

LISTA DE CHEQUEO DE LOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ÁREAS DEL HOSPITAL

FECHA: -----

OBJETIVO: CONOCER EL AVANCES DE LAS ÁREAS RESPECTO A GESTIÓN DOCUMENTAL

1. COMO LE PARECE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE ESTÁ IMPLEMENTADO DENTRO DEL HOSPITAL

- EXCELENTE
- BUENO
- REGULAR
- MALO

2. HA SIDO DE GRAN AYUDA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS PROCESOS DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DENTRO DEL ÁREA.

- SI

¿Por qué-----

- NO

¿Por qué?-----

-
-
3. LA EJECUCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SON BUENAS PARA LOS PROCESOS TALES COMO:
 - ARCHIVO
 - FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
 - ESPECIFICACIÓN DE LAS TIPOS DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR POR SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.
 - TODAS LAS ANTERIORES.

 4. EL MANEJO DEL SISTEMA DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA VENTANILLA ÚNICA ES FACIL DE MANEJAR.
 - SI
 - MEDIANAMENTE DIFICIL
 - DESCONOCIMIENTO DEL PROCESO EN EL MOMENTO DE ENVIAR

 5. EL PROCESO QUE EJERCE VENTANILLA ÚNICA EN LA ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ES EFICIENTE.
 - SI
 - NO
 - REGULAR

 6. LE GUSTARÍA QUE HUBIERA MÁS APOYO ADMINISTRATIVO PARA INDAGAR SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MOMENTO QUE LO NECESITE.
 - SI
 - TAL VEZ
 - NO
 - ESTÁ SATISFECHO CON EL PROCESO.

 7. CUALES INSTRUMENTOS LE GUSTARIA TENER PARA SER MAS EFECTIVO EL PROCESO DE ARCHIVO DENTRO DEL ÁREA.
 - LISTA IMPRESA DE TRD
 - GUÍA DEL PROCESO DE ARCHIVO
 - LAS ANTERIORES

ANEXO 6. FOLLETO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD-, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

4. ELABORAR COMUNICACIONES OFICIALES

- Código.
- Lugar de origen y fecha de elaboración.
- Datos del destinatario.
- Denominación o título académico.
- Nombre del destinatario.
- Cargo.
- Asunto.
- Cuerpo o texto.
- Datos del remitente.

5. DISTRIBUIR UNA COMUNICACIÓN OFICIAL


 Miembro de la
**Red GLOBAL de HOSPITALES
 VERDES y SALUDABLES**
 www.hospitalesporlasaludambiental.net

O a 1 interlinea libre

Código _____
 1 a 2 interlineas libres

Lugar y fecha de elaboración _____
 1 a 3 interlineas libres

Datos del destinatario _____

 2 interlineas libres

Asunto _____
 1 a 2 interlineas libres

Saludo _____
 1 a 2 interlineas libres

Texto _____

 1 interlinea libre

Despedida _____
 1 a 2 interlineas libres

Remitente _____
 Cargo _____
 2 interlineas libres

Anexos: (opcional)
 1 interlinea libre

Copia: (opcional)
 1 interlinea libre

Transcriptor _____

ESE HOSPITAL EMIRO
 QUINTERO CAÑIZARES

GESTIÓN
 DOCUMENTAL



GESTIÓN DOCUMENTAL

PAUTAS PARA:

1. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES

1. Ingresar al sistema con el usuario asignado
2. Seleccionar la opción:
 - Comunicaciones Internas
 - Comunicaciones Enviadas
3. Dar click en la opción nuevo y diligenciar los datos que aparecen en esta ventana.
4. Dar click en el icono Detalle de Comunicación
5. Dar click Clasificar - TRD, elegir Serie y Sub-serie, según corresponda.
6. Dar click Enviar a Ventanilla Única.
7. Enviar la Comunicación en físico a Ventanilla U.

2. ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN

1. CLASIFICAR

2. ORDENAR

3. DEPURAR

4. FOLIAR

3. FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.
- Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. en caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una. en caso contrario, cuando haya

ANEXO7 DIAGNÓSTICO DE CONOCIMIENTO DE LA NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EMPLEADOS

ACOMPañAMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES

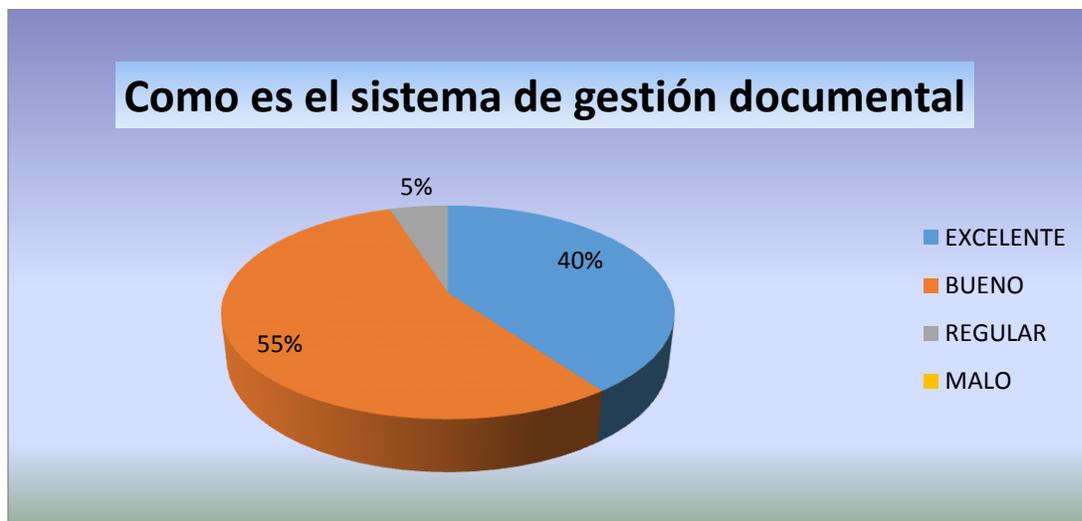
A través de la siguiente información recolectada por una lista o encuesta realizada en las áreas de la empresa Hospital Emiro Quintero Cañizares, con el propósito de Conocer el avance de las áreas respecto a gestión documental

1. Tabla N° 1 cómo es el sistema de gestión documental que está implementando el hospital

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	8	40%
BUENO	11	55%
REGULAR	1	5%
MALO	0	0%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Encuestarealizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

1. Gráfica N° 1 cómo es el sistema de gestión documental que está implementando el hospital



Encuestarealizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

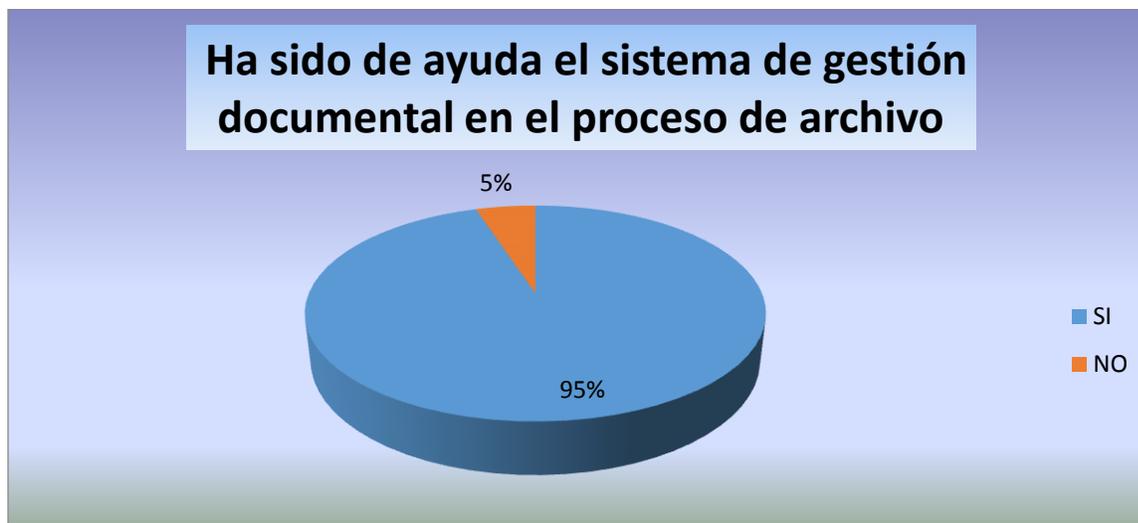
Teniendo en cuenta el proceso que está implementando el hospital en referencia al cumplimiento de la ley 594 del 2000 y de la ley 1712 del 2014 - ley de la transparencia y derechos de acceso a la información pública nacional. Se denota que la aceptación de la ley es buena con un 55% de los empleados lo manifiestan y un 5% del total encuestado dice que el proceso gestión documental es regular

2. Tabla N°2 ha sido de ayuda el sistema de gestión documental para el proceso de archivo dentro de las áreas del hospital.

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE	Fuente:
SI	19	95%	Encuestar realiz
NO	1	5%	
TOTAL	20	100%	

ada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

2. Grafica N°2ha sido de ayuda el sistema de gestión documental para el proceso de archivo dentro de las áreas del hospital.



Fuente: Encuestarealizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

La aplicación de gestión documental en el proceso de archivo de documentos manifiesta en un 95% que ha sido de gran ayuda dentro de las áreas porque indica donde y como se debe ordenar los documentos, búsqueda ágil de los documentos requeridos, aporta consolidación de archivos de actividades y procedimientos fundamentales para la implementación, se ve el cambio notorio en los archivos; pero un 5% manifiesta que no es de gran ayuda dentro de las áreas porque ya se tenía implementado una manera de archivar en carpetas blancas y fundas y con este proceso los documentos quedan sueltos.

3. Tabla N°3 La ejecución de gestión documental son buenas para los procesos

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ARCHIVO	0	0%
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FOLIACIÓN	1	5%
ESPECIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR	0	0%
TODAS LAS ANTERIORES	18	90%
ENTRE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESPECIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR	1	5%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestarealizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

3. GraficaN°3 La ejecución de gestión documental son buenas para los procesos.



Fuente: Encuestarealizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

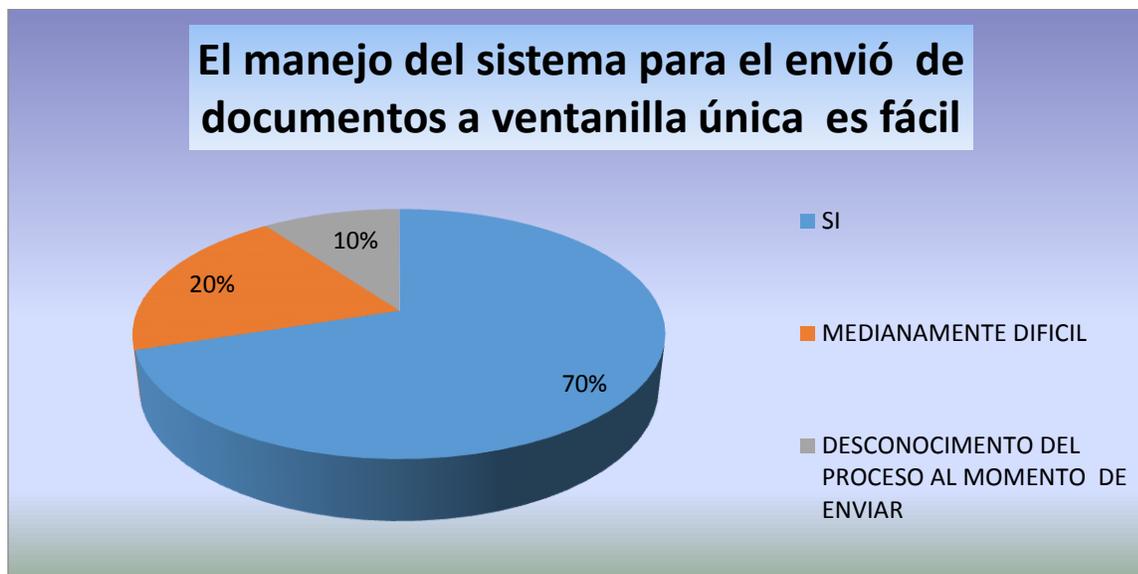
Dentro del marco de gestión documental en sus diferentes ámbitos se demuestra que es buena en la mayoría de los procesos que se ejercen dentro del área con un porcentaje de 90% en archivo, organización de documentos y/o foliación y especificación de los tipos de documentos para archivar.

4. Tabla N°4 El manejo del sistema para el envío a ventanilla única es fácil de manejar

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	70%
MEDIANAMENTE DIFÍCIL	4	20%
DESCONOCIMIENTO DEL PROCESO AL MOMENTO DE ENVIAR	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestarealizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

4. Grafica N°4 El manejo del sistema para el envío a ventanilla única es fácil de manejar



Fuente: Encuestarealizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

De acuerdo con la utilización de sistema para envío de documentos hacia ventanilla única es fácil de manejar reflejado en un 70% de cada una de las áreas encuestadas pero también se encuentra que un 20 % de las áreas tienen un concepto medianamente difícil para hacer el envío hacia ventanilla única y por último se denota que hay 10% de las área desconocen el proceso en el momento de enviar.

5. Tabla N°5 El proceso que ejerce ventanilla única en la entrega de comunicaciones oficiales es eficiente.

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	19	95%
NO	0	0%
REGULAR	1	5%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestarealizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

5. Grafica N°5El proceso que ejerce ventanilla única en la entrega de comunicaciones oficiales es eficiente.



Fuente: Encuestarealizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

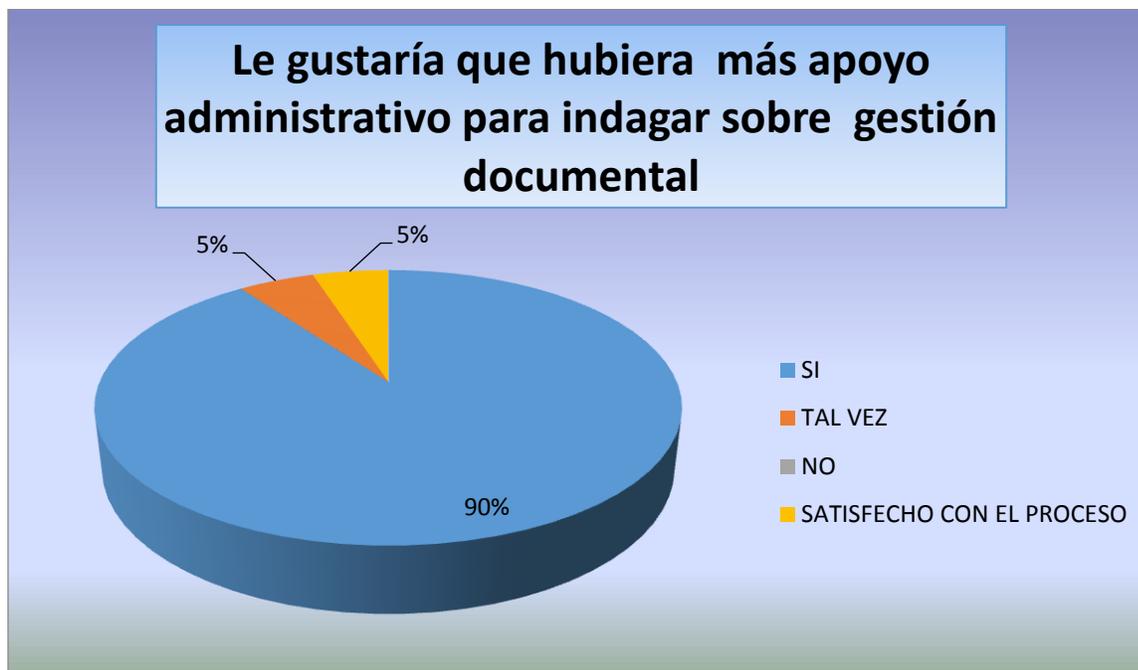
Se demuestra que el proceso que ejerce la oficina de ventanilla única en un 95% es eficiente en aspectos de entrega de comunicaciones oficiales a las áreas de hospital y con un 5% denota que es regular en cuanto a la entrega de comunicaciones oficiales.

6. Tabla N°6 Le gustaría que hubiera más apoyo administrativo para indagar sobre gestión documental

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	90%
TAL VEZ	1	5%
NO	0	0%
SATISFECHO CON EL PROCESO	1	5%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestarealizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

6. Grafica N° 6 Le gustaría que hubiera más apoyo administrativo para indagar sobre gestión documental



Fuente: Encuesta realizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

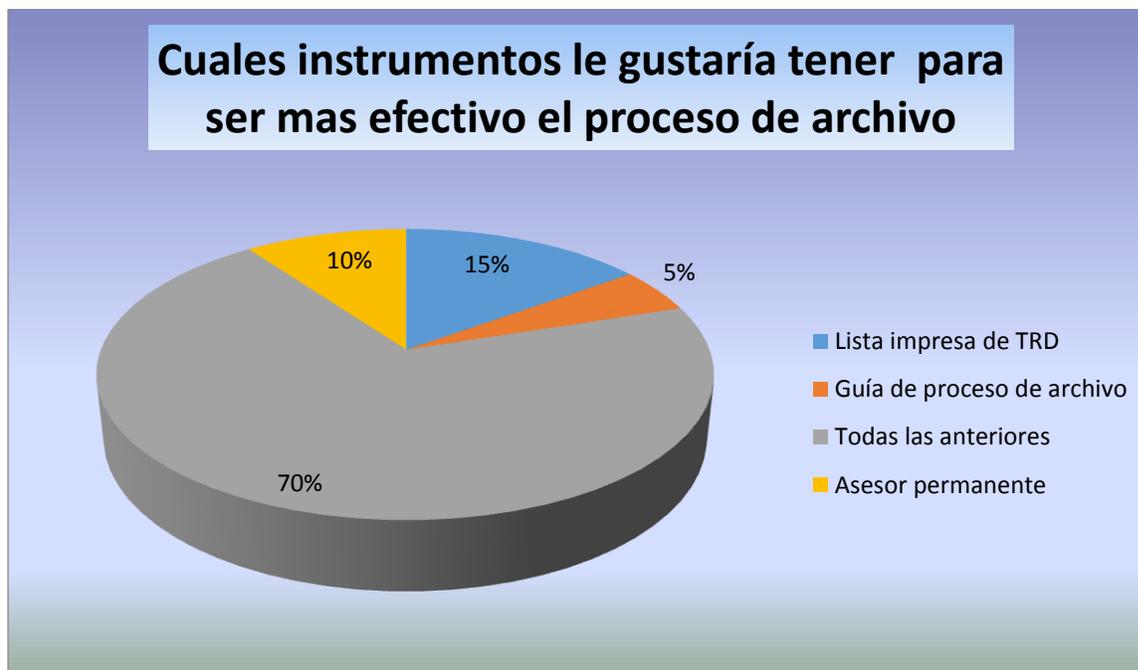
El proceso que ejerce gestión documental en la totalidad del hospital se encuentra que a las áreas de mismo le gustaría más apoyo administrativo para indagar sobre gestión documental en los procesos que se ejercen en cada área con un 90% requieren más personal y 5% se encuentra satisfecho con el personal establecido para gestión documental y 5% tal vez hubiera más personal para indagar en gestión documental

7. Tabla N° 7 Cuales instrumentos le gustaría tener para el momento de archivar.

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Lista impresa de TRD	3	15%
Guía del proceso de archivo	1	5%
Todas las anteriores	14	70%
Asesor permanente	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta realizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

7. Grafica N° 7 Cuales instrumentos le gustaría tener para el momento de archivar.



Fuente: Encuestarealizada a los empleados del hospital Emiro Quintero Cañizares.

En el proceso de archivo se denota que para hacerlo más efectivo le gustaría tener todos los instrumentos planteado por gestión documental en 70% de las áreas del hospital 15% las listas impresas de tabla de retención documental el 10% un asesor permanente en la área y 5% tener la guía de proceso de archivo.

Conclusiones

Dentro del proceso de cumplimiento de las actividades a realizar en plan de trabajo se observa a través de la aplicación de una lista de chequeo a los empleados de la empresa E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares reconocen que se está implementando el programa de gestión documental por medio al cumplimiento de la ley 594 del 2000 y de la ley 1712 del 2014 - ley de la transparencia y derechos de acceso a la información pública nacional. Con el fin de estar dentro d la normatividad vigente y dentro de las disposiciones de archivo general de la nación.

A continuación podemos decir dentro de la planificación que ejerce la ejecución de gestión documental en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares existe aún desconocimiento de cómo proceder en algunos proceso puntualmente en él envió a ventanilla única como medida de control para ala anticipación de eventualidades también se debe capacitar a otro personal en el tema que pueda ofrecer a la entidad asesoramiento en la inquietudes generadas y así poder abarcar con mayor celeridad cada una de la áreas, por lo consiguiente tiene bien estructurado el proceso pero existe falta de empoderarse en el proceso para hacer más eficiente en cada área.

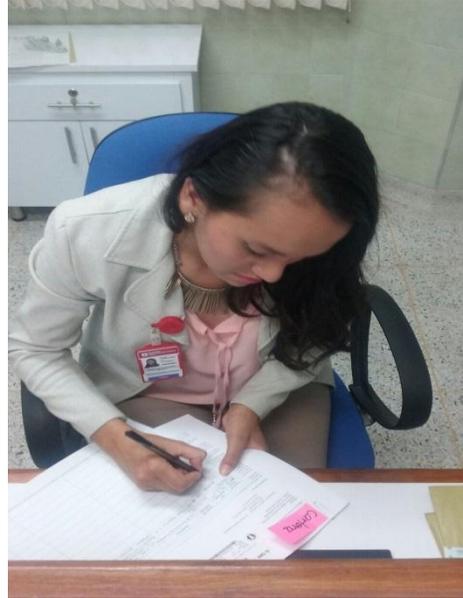
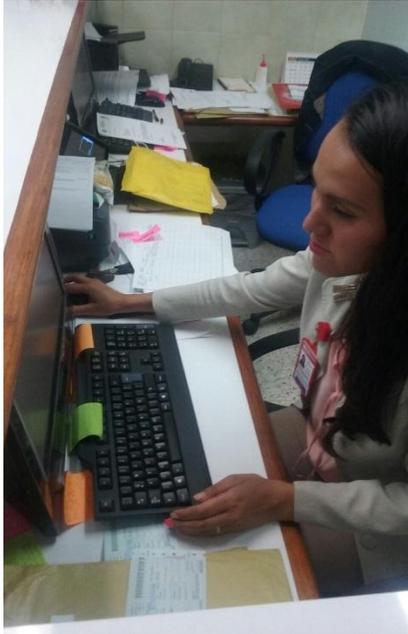
ANEXO 8 PLAN DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

 PLAN DE MEJORAMIENTO E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES GESTIÓN DOCUMENTAL														
coordinador de gestión documental				YULIED DUARTE										
Fecha de realización:				I semestre 2015			Fecha de Evaluación:		final del semestre		SEGUIMIENTO			
				Direccion: Calle 7 n°29- 144 Barrio la Primavera										
Consecutivo de la oportunidad de mejora	Nombre del proceso/ procedimiento	Numeral de Norma	Descripción de la oportunidad de mejora detectada	Causa de la oportunidad de mejora detectada	Acción de Mejoramiento	Unidad de Medida de la meta	Fecha Iniciación de la meta	Fecha terminación de la meta	Responsable de cada meta	Avance físico de ejecución de la meta	Evidencias del cumplimiento o avance de la Meta	Efectivo SI / NO	Observaciones	
1	plan de capacitación archivística	ley 540 del 2000, decret	dentro de los resultados del diagnostico de gestión documental de los procesos de ejecución se evidenció la falta de entendimiento sobre los procesos de archivo dentro de alguna areas	deconocimiento en algunos de los proceso de ejecución gestión documental	Realizar capacitaciones para sencibilizar y concientizar al recurso humano del proceso de gestión documental	3			coordinador de gestión documental	1	formatos de asistencia y participacion a las capacitaciones	NO	Se debe Realizar seguimiento y realizacion de capacitaciones, continuamente para mejora continua	
2	personal capacitado para gestión documental	ley 540 del 2000, decreto 2609 del 2012	Se Evidencia a través de los resultados del diagnostico de conocimiento de gestión documental de los trabajadores de la organización requiere de otra persona este empoderada sobre gestión documental para cuando lo necesite	falta de más personal capacitado para armonizar y exponer el proceso de gestión documental en la fase de implementación	Gestionar por parte de la sección administrativo empoderar a otra persona sobre gestión documental para aclarar las inquietudes de las diversas dependencias cuando lo soliciten	1			coordinador de gestión documental	1	capacitacion de personal nuevo de la institucion con formato de entrevista a cada area del hospital	NO	Se debe Realizar seguimiento y realizacion de capacitaciones, continuamente para mejora continua	

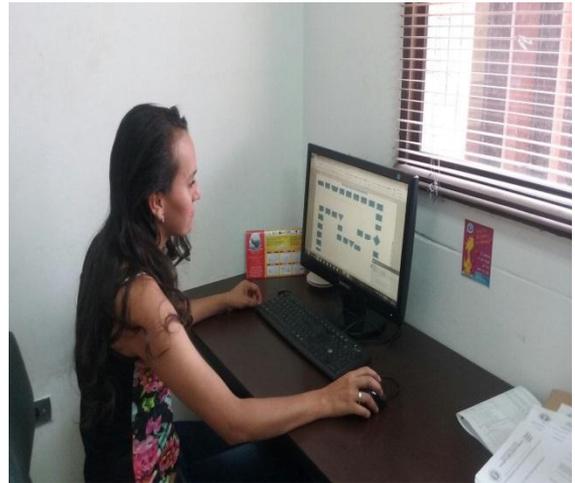
Firma Representante Del Area Sección Administrativa
Noheilit Chogo

LISTA FOTOGRÁFICA

Lista 1 apoyo administrativo a ventanilla única.



Lista 2 elaboración de actualizaciones de estructura orgánica flujo grama y manual de procedimientos módulo 1 comunicaciones oficiales



Lista 3 realización de lista de chequeo de las tipologías.



Lista 4 lista de chequeo de conocimiento de gestión documental

