

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES



**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA
E.S.E.**

“Le Ponemos el corazón”

**“MEJORES SERVICIOS DE SALUD COMO EXPRESIÓN DE LA
CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ EN EL SUR DEL TOLIMA”**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
CHAPARRAL 2019**

Elaborado por:
Yurani Andrea Mosquera Diaz
Líder de Proceso
21/08/2019

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ASPECTOS GENERALES.....	4
2.1	OBJETIVO	4
2.2	ALCANCE.....	4
2.3	DEFINICIONES	4
2.4	MARCO LEGAL.....	6
3.	LINEAMIENTOS GENERALES	7
3.1	CLASES DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.....	7
4.	FIRMAS AUTORIZADAS PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES.....	8
4.1	FIRMAS AUTORIZADAS PARA COMUNICACIONES EXTERNAS	8
4.2	FIRMAS AUTORIZADAS PARA COMUNICACIONES INTERNAS	8
5.	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.....	9
5.1	ELABORACIÓN DE CARTAS U OFICIOS	10
5.1.1	Partes De La Carta U Oficio	11
5.2	ELABORACIÓN DE MEMORANDOS	15
5.2.1	Partes Del Memorando.....	15
5.3	ELABORACIÓN DE CIRCULARES	18
5.3.1	Partes De La Circular	18
5.4	ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	21
5.4.1	Partes De Los Actos Administrativos	22
6.	ELABORACIÓN DE ACTAS Y CERTIFICADOS.....	28
5.5	ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN.....	28
5.6	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	29
7.	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	31
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	31
9.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	32
10.	BITACORA DE ACTUALIZACIONES	32

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 3 de 32

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental es transversal a todos los procesos institucionales del Hospital San Juan Bautista, ya que es el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (artículo tercero de la ley 594 de 2000).

Esta a su vez, abarca procesos que regulan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración en cumplimiento de las funciones del Hospital San Juan Bautista E.S.E desarrolladas en todas sus oficinas de gestión; el cual, consciente de la importancia que revisten los archivos para la administración y la cultura por ser imprescindibles para la toma de decisiones, adopta en el presente documento la **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**, la cual orientara a los servidores públicos del Hospital San Juan Bautista E.S.E en lo relacionado a las 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.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 4 de 32

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a tener en cuenta para elaborar, producir y actualizar documentos institucionales del Hospital San Juan Bautista.

2.2 ALCANCE

Aplica para todas las oficinas de gestión del Hospital San Juan Bautista

2.3 DEFINICIONES

Acta: Documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

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

Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación oficial.

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

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

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

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

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

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

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 5 de 32

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.

Formato: Es un tipo de documento que se utiliza para registrar información como evidencia de una actividad.

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

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

Interlínea libre. Renglón sin escritura.

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

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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

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

Sección: En la estructura archivística, es la unidad administrativa productora de documentos. También se le conoce al interior de la organización como "área"

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...

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transcriptor: Persona responsable de digitar el documento.

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

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución. En una estructura organizacional son las oficinas líderes y de estas dependen varias oficinas que en ocasiones son agrupadas como subsecciones o grupos de trabajo.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 6 de 32

2.4 ALINEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA POLITICA AMBIENTAL

Con el objetivo de alinear la gestión documental del Hospital San Juan Bautista, con la política ambiental, se establece en relación con la producción documental que se realicen actividades como:

- Dar cumplimiento al plan de austeridad y gestión ambiental en lo relacionado a las prácticas documentales.
- Las comunicaciones oficiales tanto externas como internas, en lo posible se deben hacer mediante el correo electrónico institucional.
- Reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, articulado con el área de gestión de sistemas informáticos y gestión de calidad.
- La impresión de documentos en borrador debe realizarse en papel de reciclaje.
- Durante la elaboración de documentos, el interesado o responsable deberá hacer las revisiones y correcciones necesarias previa y directamente en el computador antes de imprimir.
- Los documentos a eliminar, previamente aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño y siguiendo los tiempos establecidos en las tablas de retención o valoración, se entregaran a las empresas de reciclaje, para su disposición final.

2.5 MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000 Ley General De Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
- Ley 1437 de 2011: Expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Decreto 1609 de 2015: Modifican la directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015.
- Decreto 1499 de 2017: Incluye la gestión documental como política de gestión y desempeño institucional
- GTC 185 Documentación Organizacional

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Versión: 1 Página 7 de 32
--	---	---

3. LINEAMIENTOS GENERALES

El acuerdo 060 de 2001 establece en su artículo décimo cuarto que con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto. Por tal razón, el Hospital San Juan Bautista E.S.E se orienta con la Guía Técnica Colombiana GTC185 del 30 de septiembre de 2009, la cual tiene como base las normas NTC3393, NTC3234, NTC3397, NTC3394, NTC3588, NTC3369, NTC3235 y NTC4176. La elaboración de documentos a nivel institucional se realiza de acuerdo con la clase de documento y los parámetros propios para cada uno de ellos.

Para el caso de elaboración de documentos en papel, estos deben imprimirse obedeciendo a las pautas establecidas en los programas de conservación preventiva del Plan De Conservación Documental PE-PE-MIPG-PL2 o el documento que lo modifique.

• PAPEL

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".

• TINTAS

Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

• MARGENES DE LA HOJA

Superior (arriba) 3 cm
Inferior (abajo) 3 cm
Lateral izquierdo (interno) 3 cm
Lateral derecho (externo) 3 cm

La Guía Técnica Colombiana recomienda estos márgenes simétricos para facilitar la impresión por ambas caras de la hoja.

• FUENTE

Para la elaboración de documentos del Hospital San Juan Bautista E.S.E se usara de manera predeterminada la fuente "Arial" de manera homogénea y su tamaño será "10" en los procesadores de texto (a excepción de aquellos títulos que en la guía de elaboración se exprese de manera taxativa un tamaño o tipo de fuente diferente).

• INTERLINEADO

De manera predeterminada, se usara el interlineado sencillo tamaño 1,0 en los procesadores de texto.

3.1 CLASES DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Los documentos que se producen en el Hospital San Juan Bautista E.S.E por las diferentes secciones (áreas), subsecciones y oficinas en cumplimiento de sus funciones son:

- Comunicaciones oficiales: Cartas u oficios (internos o externos), Memorandos, Circulares, Actos administrativos.
- Actas de reunión y certificados o constancias.
- Instrumentos del sistema de gestión de calidad: Procesos, procedimientos, protocolos, guías, manuales, instructivos, planes, programas, formatos y registros.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 8 de 32

4. FIRMAS AUTORIZADAS PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES

En cumplimiento con el artículo cuatro del acuerdo 060 de 2001, "...Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución." Por tanto, se hace necesario definir los cargos de las personas responsables de firmar los documentos institucionales.

Las comunicaciones oficiales del Hospital, según el destinatario y el contenido se firmarán como se establece a continuación y la persona encargada de radicar la documentación en la ventanilla única, deberá velar por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

4.1 FIRMAS AUTORIZADAS PARA COMUNICACIONES EXTERNAS

Todas las comunicaciones oficiales con destino a otras entidades públicas o privadas, serán firmadas por el (la) Gerente del Hospital San Juan Bautista E.S.E para garantizar el respectivo control de la información institucional y legitimidad en el asunto a comunicar. No obstante, se autoriza al superior jerárquico de cada sección (equivalente en adelante a unidad administrativa o área), para firmar comunicaciones externas siempre y cuando estas se encuentren relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa bajo su cargo, y establecidas en el manual de funciones institucional. Estas personas serán quienes ostenten los cargos de:

- Profesional universitario (a) del área (sección) de Gestión de Recursos Financieros y Físicos o quien haga sus veces.
- Profesional universitario (a) del área (sección) de Gestión de Talento Humano (Recursos Humanos) o quien haga sus veces.
- Coordinador (a) del área (sección) de Gestión Médica y Asistencial o quien haga sus veces

Los líderes de las subsecciones u oficinas dependientes de las áreas antes mencionadas o de Gerencia, que requieran elaborar comunicaciones externas a título del Hospital y en cumplimiento de sus funciones, deberán proyectar el documento y enviarlo al superior jerárquico de la unidad Administrativa correspondiente o a la Gerencia según corresponda, para la respectiva firma.

4.2 FIRMAS AUTORIZADAS PARA COMUNICACIONES INTERNAS

- Los líderes de cada sección (área), subsección u oficina, están autorizados para firmar las comunicaciones con destino a otras secciones, subsecciones u oficinas del Hospital San Juan Bautista siempre y cuando estas sean en cumplimiento de sus funciones. De igual manera, los mismos diferentes líderes de procesos podrán firmar las comunicaciones con destino a los servidores públicos que se encuentren bajo su subordinación.
- Los servidores públicos que requieran enviar comunicaciones a sus superiores inmediatos o superiores jerárquicos o líderes de otras oficinas del Hospital San Juan Bautista, en cumplimiento de sus funciones, también pueden firmar dicha comunicación siempre y cuando hayan cumplido con el debido proceso del asunto a tratar, es decir respetar las instancias correspondientes para dar trámite a los asuntos que le competen y siguiendo el procedimiento de comunicación interna institucional.
- Los certificados laborales, pensionales y de pasantías, así como los memorandos serán firmados por el profesional universitario de la unidad administrativa Gestión De Talento Humano o quien haga sus veces.
- Las Circulares y Resoluciones deben ser firmadas por el (la) Gerente o quien haga sus veces.
- Los Acuerdos serán firmados por el presidente y secretario de la Junta Directiva o quienes hagan sus veces.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

5. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Para todas las comunicaciones oficiales (cartas, circulares, memorandos, actos administrativos), se debe contemplar la distribución de zonas específicas de la hoja, donde se ubicaran los diferentes contenidos o partes de la comunicación a elaborar.

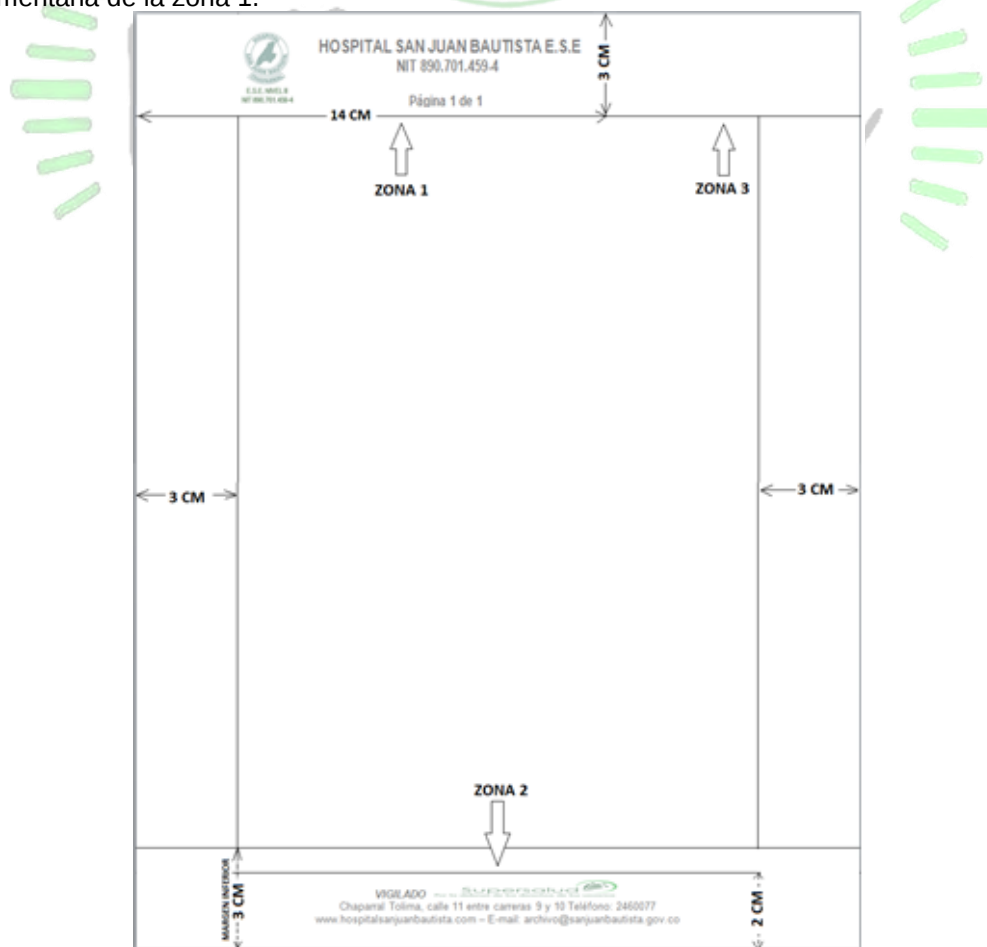
• ZONAS DE LA HOJA

Para la elaboración de las cartas se establecen 3 divisiones imaginarias denominadas “zonas”, cuyos espacios serán usados así:

Zona 1: Destinada para el membrete que incluye: logotipo institucional, razón social, Nit, y también, de manera opcional, se puede incluir el logo del lema adoptado por la administración vigente. Debe tener las siguientes medidas: 14 cm. horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y 3 cm verticales desde el borde superior.

Zona 2: Destinada para la impresión de dirección, correo electrónico de la oficina productora, sitio web institucional, teléfono, lugar de origen y leyenda de “vigilado XXX (Entidad de control y vigilancia Nacional)” y de ser necesario se puede incluir el eslogan del plan de desarrollo y administración vigente. Su medida es de 2 cm desde el borde inferior de la hoja y centrado. Estos datos se ubican bajo una línea horizontal negra tamaño delgado.

Zona 3: Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementaria de la zona 1.



	PA-GSI-GD-G4 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Versión: 1 Página 10 de 32
--	---	--

5.1 ELABORACIÓN DE CARTAS U OFICIOS

La expedición de cartas está a cargo de los servidores públicos autorizados en el punto 4 del presente documento, en cumplimiento de artículo 4 del Acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación. Es importante que estas no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Para las comunicaciones internas y externas, se elaboran en formato carta, incluyendo membrete y pie de página (Zonas 1, 2 y 3 previamente descritos) en todas las hojas impresas. Cuando existan anexos que hagan parte de carta, se debe aclarar dentro del texto de la misma.

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados. El número de copias que se deben imprimir de las comunicaciones internas o externas debe ser mínimo 3, para ser distribuidas así:

- Una copia con su debido rótulo de radicado, para archivar en la serie correspondiente de la oficina productora.
- Una copia con su debido rótulo de radicado para el destinatario.
- Una copia digital que se realiza en la unidad de correspondencia a través del software de ventanilla única del Hospital.

Si se requiere más copias, se debe analizar previamente los principios de economía, eficiencia y eficacia.

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

- Tratar un solo tema por comunicación
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa
- Usar tratamiento respetuoso y cortés
- Para las comunicaciones externas redactar en primera persona del plural (nosotros, nos) y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Utilizar el formato de carta aprobado por el Hospital
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

Las cartas se deben elaborar para 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
- Hacer llamados de atención, entre otros.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 11 de 32

5.1.1 Partes De La Carta U Oficio

En primer lugar, use el formato institucional que contempla todas las zonas establecidas para las comunicaciones con membrete y pie de página respetando los márgenes, tamaño, tipo de letra y demás establecidos en los LINEAMIENTOS GENERALES para la elaboración de documentos. Luego proceda a ubicar las siguientes partes:

- IDENTIFICACIÓN DE PÁGINAS SUBSIGUIENTES

Escribir a una interlinea del membrete (zona 1), conservando el aspecto del mismo.

- CÓDIGO

Escribirlo a una interlínea libre después del margen superior. Se recomienda que el código utilizado sea de la siguiente manera: a) la sigla del proceso (establecida en el manual de procesos y procedimientos) seguido de un guión al medio, b) el código asignado a la oficina en el manual de procesos y procedimientos seguido de un guión al medio, c) luego el consecutivo de radicado en orden ascendente empezando con 001 para cada vigencia fiscal (01 de enero de cada año), este último es opcional, dado que el número de radicado será asignado de forma automática y centralizada en el sistema de ventanilla única del Hospital al momento de radicar el documento.

Ejemplo: GER-110 ó GER-110-001-2019

El código debe ser diligenciado únicamente cuando el oficio se encuentre debidamente firmado por la persona autorizada de acuerdo a sus funciones.

- LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN

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), alineado a la izquierda. La fecha debe ser diligenciada únicamente cuando el oficio se encuentre debidamente firmado por la persona autorizada de acuerdo a sus funciones, o se puede omitir, pues al radicar el documento en el sistema de ventanilla única del Hospital, se grabará automáticamente la fecha en el rótulo de radicado.

Ej: Chaparral, 20 de agosto de 2019. Ó Chaparral, Tolima

- 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 (GTC 185/2009). Se recomienda que los datos del destinatario se dirijan a un funcionario específico, si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable.

- En primer lugar se escribe el tratamiento de cortesía o el título académico del destinatario con mayúscula inicial. Los cargos para las damas se escriben como lo establece la real academia de la lengua.
- Los nombres y apellidos del destinatario se escriben con mayúscula fija.
- Para el cargo se aconseja escribirlo con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.
- Organización: Se escribe en la interlínea siguiente al cargo con la razón social a la cual se dirija la carta, ya sea externa o interna. En caso de nombre completo, se escribe con mayúscula inicial o sostenida, las siglas y acrónimos se escriben en mayúscula sostenida.
- Dirección: Para las comunicaciones externas, se escribe la dirección de nomenclatura, barrio, ciudad y el correo electrónico de ser necesario. No se utilizan abreviaturas.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 12 de 32

- **Lugar de destino:** Se escribe el nombre del municipio y el departamento separado por una coma (,) incluso si el destino de la carta es el lugar de origen de la misma. No se utilizan los términos “La ciudad” o “Presente”. Si la carta va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en esta misma interlínea o en la siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

- **ASUNTO**

La palabra “asunto” se escribe con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar a dos interlíneas libres después del último dato del destinatario. Se recomienda expresarlo en un máximo de cuatro palabras omitiendo artículos, conjunciones o preposiciones.

- **SALUDO**

Se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto. Se inicia con el tratamiento de cortesía o título académico con mayúscula inicial (como aparece en el bloque destinatario) seguido del nombre (para las damas el nombre sencillo o compuesto, para los caballeros, los apellidos)

Ejp:

Apreciado señor Pérez:

Respetada doctora Diana Patricia:

Señora ministra:

Cordial saludo, señor Méndez Ospina:

Nota: El uso de Estimado o Apreciado señor se hace solamente para personas de confianza.

- **CUERPO O TEXTO**

Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Inicia a una o dos interlíneas libres del asunto o del saludo (si lo hay). Se redacta con interlineado sencillo y una interlínea libre entre párrafos.

- **DESPEDIDA**

Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) o frases terminadas con punto. Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto

Ejp:

Atentamente,

Cordialmente,

Sinceramente,

Respetuosamente,

Agradecemos su gentil colaboración.

Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta lo más pronto posible.

Para nosotros es un gusto servirle.

- **DATOS DEL REMITENTE**

Escribir en mayúscula fija y preferiblemente los dos apellidos. Se recomienda no utilizar negrilla. El nombre se escribe 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 escribirse en la parte superior del nombre del remitente con lapicero de mina negra o digital si se ha establecido dentro de los procesos y procedimientos institucionales. Todo alineado a la izquierda.

- **LÍNEAS ESPECIALES**

Se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra 8 en los procesadores de texto.

El bloque correspondiente a quien redacta y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado a la izquierda.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.458-4	PA-GSI-GD-G4 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Versión: 1 Página 13 de 32
---	---	--

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

b. Copia: Se usa cuando se va a enviar copia de la misma carta a una(s) dependencia(s) o persona(s) diferente al destinatario principal. La palabra "copia" se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se escribe a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos (si los hay), alineado a la izquierda. A una interlinea 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.

Ejp 1:

Copia: Señor Pedro Pérez, Gerente ICBD
Doctora Juanita Parra, Gerente AgroText

Ejp 2:

Copia: Gerencia
Recursos Físicos y Financieros

c. Participantes En La Elaboración De La Carta

Es importante dejar consignado los participantes en la elaboración del documento y el papel desempeñado por cada uno. Solo si la persona que firma es la misma que transcribe, proyecta y demás actividades, no se requiere su identificación.

- Quien proyecta: Es quien expone y define la idea del contenido del documento teniendo en cuenta el modo determinado y el conjunto de medios necesarios. Se escribe en la siguiente interlínea de la línea especial anterior o a dos interlineas libres del remitente, alineado a la izquierda, se escribe nombres y apellidos de la persona que proyectó.

Ejp:

Proyectó: Juana María Portela Rojas

- Quien transcribe o elabora: Transcribir es poner por escrito algo que se dice oralmente o copiar un escrito en otro. Elaborar es el acto de realizar el documento con todas las formalidades que este exige, y representa de forma textual la idea que se proyecta. Se escribe en la siguiente interlínea de la línea especial anterior o a dos interlineas libres del remitente, alineado a la izquierda, se escribe nombres y apellidos de la persona que transcribe o elabora.

Ejp:

Transcribió: Pedro Simón Pérez Pascuas

Elaboró: Pedro Simón Pérez Pascuas

- Quien revisa: Es quien examina o analiza el documento elaborado por el transcriptor (quien transcribe) con atención y cuidado antes de ser firmado por su responsable. Se escribe en la siguiente interlínea de la línea especial anterior o a dos interlineas libres del remitente, alineado a la izquierda, se escribe nombres y apellidos de la persona que revisa.

d. Archivado en: Diligenciar el código y nombre de serie o subserie asignado a la unidad documental (carpeta) donde será archivado dicho documento, según las Tablas De Retención Documental del Hospital.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

MEMBRETE ZONA 1 →



HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E
NIT 890.701.459-4

Página 1 de 1 ←

ZONA 3
ESPACIO EN BLANCO DESTINADO A LA RADICACIÓN

(Interlinea libre)
GER-110-001-2019 ← **CÓDIGO**

Chaparral, 20 de agosto de 2019 ← **LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN**

Doctora
 ANDREA ANTONIA ÁNGEL ARIZMENDI
 Directora Gestión Documental
 Gobernación Del Tolima
 Cra. 3a entre Calle 10 #y 11
 Ibagué, Tolima

← **DATOS DEL DESTINATARIO**

Asunto: Modelo cartas internas y externas ← **ASUNTO**

Respetada doctora Andrea Antonia, ← **SALUDO**

Se redacta este modelo de carta escrita en estilo bloque extremo, pues es uno de los más usados en la comunicación organizacional, además, los parámetros aquí expuestos son los recomendados en la Guía Técnica Colombiana GTC185 de 2009 y de este se tomó el presente ejemplo.

Es necesario que el contenido de las cartas del Hospital San Juan Bautista transmita la idea en forma: clara, precisa, coherente, concisa y ordenada para cumplir con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio. Es muy importante tener en cuenta la literatura de la Real Academia Española.

Al observar este modelo de carta, podrá identificar las partes fundamentales y opcionales que se requieren para garantizar una comunicación efectiva, para esto es importante consultar la guía para la elaboración de documentos institucionales.

Para nosotros es un gusto servirle al documentar los procesos institucionales. ← **DESPEDIDA**

← **INTERLINEAS LIBRES**

DIANA PATRICIA BUENAVENTURA JIMENEZ ← **DATOS DEL REMITENTE**
 Gerente

Anexo: dos (20 folios y un CD-ROOM)
 Copias: Recursos Físicos y Financieros
 Proyectó: Yurani Andrea Mosquera Diaz
 Archivado en: 110.7 – Comunicaciones Oficiales

← **LÍNEAS ESPECIALES**

ZONA 2
↓

VIGILADO 

"Le ponemos el corazón"

Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077
 www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: archivo@sanjuanbautista.gov.co

Ejemplo de carta institucional Hospital San Juan Bautista E.S.E

	PA-GSI-GD-G4 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Versión: 1 Página 15 de 32
--	---	--

5.2 ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

Los memorandos son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y oficinas del Hospital San Juan Bautista. Para la elaboración de estos se deben tener en cuentas los siguientes aspectos:

- Conocer el instructivo para su correcta elaboración
- Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural (nosotros, nos)
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión
- Tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

Es importante reconocer los objetivos del uso de memorandos:

- Informar sobre un hecho en forma breve
- Expresar necesidades
- Hacer requerimientos
- Regular o aclarar una situación
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Dar respuesta a una comunicación recibida
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado
- Impugnar o corregir una situación
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias
- Hacer llamados de atención, entre otros.

5.2.1 Partes Del Memorando

En primer lugar, use el formato institucional que contempla todas las zonas establecidas para las comunicaciones con membrete y pie de página respetando los márgenes, tamaño, tipo de letra y demás establecidos en los LINEAMIENTOS GENERALES para la elaboración de documentos. Luego proceda a ubicar las siguientes partes:

- DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO

La palabra “MEMORANDO” se escribe en mayúscula sostenida y centrada, de cero a una interlínea libre de la zona 1 o margen superior con fuente Arial, tamaño 12 y en negrilla para resaltar el nombre del documento.

- LUGAR Y FECHA

Se sigue la misma instrucción establecida para las cartas

- ENCABEZADO

Contiene los datos del destinatario y remitente, estos deben ir alineados respecto a los dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asunto. Las palabras “PARA”, “DE” y “ASUNTO” deben ir con mayúscula sostenida, seguido de dos puntos (:), alineadas a la izquierda y separadas por una interlínea entre sí.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 16 de 32

La línea “PARA” se redacta a dos o tres interlineas libres de la fecha de elaboración, se escribe el tratamiento de cortesía o título seguido del nombre completo y luego el cargo separado con coma (,).

En la línea “DE” se escriben los nombres y cargo separado con coma (,) o solamente el cargo y/o dependencia.

El asunto se escribe a una interlínea libre de la preposición “DE”, aplica la misma instrucción establecida para las cartas.

PARA: Claudia Patricia Reyes, Auxiliar Administrativa

DE: Profesional Universitaria Gestión de Talento Humano

ASUNTO: Modelo para elaboración de memorandos

- TEXTO

Se escribe de dos a tres interlíneas libres del asunto, dejando una interlínea libre entre párrafos. El cuerpo del texto se inicia con el saludo.

Ejemplo:

- Con agrado la saludo e informo que...
- Tengo el gusto de saludarla y...
- Con saludo cordial adjuntamos...

En los memorandos de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio (1,5) entre renglones y doble (2) entre párrafos con el fin de mejorar la apariencia visual del documento, si la circular sobrepasa una página, reduzca el interlineado a 1.0 para ajustar a una sola página si es posible.

- DESPEDIDA

Se recomienda escribirla a una o dos interlíneas libres del texto

- REMITENTE Y PARTICIPANTES DE LA ELABORACIÓN

Se escribe el nombre del remitente de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida alineado a la izquierda. La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente. Los responsables de la elaboración se escriben en las líneas especiales de igual manera que la establecida para las cartas.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

MEMBRETE ZONA 1 →



HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E
NIT 890.701.459-4

Página 1 de 1 ←

IDENTIFICACIÓN DE PAGINAS SUBSIGUIENTES

ZONA 3

ESPACIO EN BLANCO DESTINADO A LA RADICACIÓN

— (Interlinea libre)

MEMORANDO ← **DENOMINACIÓN**

—

Chaparral, 20 de agosto de 2019 ← **LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN**

—

PARA: Claudia Patricia Reyes, Auxiliar Administrativa

DE: Profesional Universitaria Gestión de Talento Humano ← **ENCABEZADO**

ASUNTO: Modelo para elaboración de memorandos

—

Con agrado la saludo e informo que el memorando es una comunicación escrita que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y oficinas del Hospital San Juan Bautista.

—

Para la elaboración de estos memorandos se deben tener en cuentas los siguientes aspectos:

- Conocer el instructivo para su correcta elaboración
- Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural (nosotros, nos)
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión
- Tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

—

Cordialmente, ← **DESPEDIDA**

—

—

—

—

—

YOLANDA MUÑOZ OLAYA ← **REMITENTE**

—

Copias: Gerencia
Proyectó: Yurani Andrea Mosquera Diaz
Archivado en: 130.20.7 – Historias Laborales

← **LÍNEAS ESPECIALES**

ZONA 2

↓

VIGILADO 

Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: archivo@sanjuanbautista.gov.co

Ejemplo de elaboración de memorandos

	PA-GSI-GD-G4 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Versión: 1 Página 18 de 32
--	---	--

5.3 ELABORACIÓN DE CIRCULARES

Las circulares son comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas, tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general del Hospital San Juan Bautista. 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
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Usar el formato establecido por la institución para su elaboración.

5.3.1 Partes De La Circular

En primer lugar, use el formato institucional que contempla todas las zonas establecidas para las comunicaciones con membrete y pie de página respetando los márgenes, tamaño, tipo de letra y demás establecidos en los LINEAMIENTOS GENERALES para la elaboración de documentos. Luego proceda a ubicar las siguientes partes:

- DENOMINACIÓN Y FECHA DEL DOCUMENTO

Esta parte se debe repetir para cada página de la circular. Escribir de cero a una interlínea libre de la **Zona 1** se escribe la palabra “CIRCULAR”, en mayúscula sostenida y centrada con fuente Arial, tamaño 12 y en negrilla para resaltar el nombre del documento, acompañada por el número consecutivo que la identifica y el año de expedición.

El numero consecutivo que identifica a la circular, está compuesto por tres dígitos numéricos en orden ascendente empezando con 001 para cada vigencia fiscal (01 de enero de cada año) y se debe centralizar para toda la Institución, pues solo la Gerencia será quien expida esta clase de documento. Las oficinas deben proyectar las circulares y enviarlas a gerencia para la respectiva firma Este número consecutivo se diligencia una vez la circular se encuentre firmada. Al finalizar el año, se debe realizar un acta de cierre anual de este consecutivo.

En la siguiente interlinea y centrado escribir entre paréntesis la fecha de dicha circular en formato (DD/MM/AAAA), Fuente Arial, tamaño 10 y sin negrilla. Esta fecha se diligencia una vez la circular se encuentre firmada.

- ENCABEZADO

Contiene los datos del destinatario y remitente, estos deben ir alineados respecto a los dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asunto (ver ejemplo del memorando). Las palabras “PARA”, “DE” y “ASUNTO” deben ir con mayúscula sostenida, seguido de dos puntos (:), alineadas a la izquierda y separadas por una interlínea entre sí.

- A dos o tres interlineas libres de la fecha de elaboración, se escribe la palabra “PARA” seguida del grupo de destinatarios.
- No se utiliza la línea “DE” dado que todas las circulares deben ser expedidas por la gerencia y su numeración debe estar centralizada en dicha oficina.
- El Asunto se escribe a una interlínea libre de la preposición “DE”, contra el margen izquierdo.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.458-4	PA-GSI-GD-G4 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Versión: 1 Página 19 de 32
---	---	--

- **TEXTO**

Se escribe de dos a tres interlíneas libres del asunto, dejando una interlínea libre entre párrafos. El cuerpo del texto se inicia con el saludo.

Ejemplo:

- Con nuestro cordial saludo, les solicitamos...
- Cordial saludo señores y les comunicamos...
- Los saludamos y confirmamos que...

En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos con el fin de mejorar la apariencia visual del documento, si la circular sobrepasa una página, reduzca el interlineado a 1.0 para ajustar a una sola página si es posible.

- **DESPEDIDA**

Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto.

- **RESPONSABLE DE LA EXPEDICIÓN Y PARTICIPANTES DE LA ELABORACIÓN**

Se escribe el nombre del remitente de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida alineado a la izquierda. La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente. Los responsables de la elaboración se escriben en las líneas especiales de igual manera que la establecida para las cartas.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

MEMBRETE ZONA 1 →



E.S.E. NIVEL II
NIT 890.701.459-4

HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E
NIT 890.701.459-4

Página 1 de 1 ←

ZONA 3
ESPACIO EN BLANCO DESTINADO A LA RADICACIÓN

CIRCULAR No 006 DE 2018 ← **DENOMINACIÓN**
(01/10/2018) ← **FECHA**

PARA: Líderes de Procesos

ASUNTO: Información Presupuesto 2019

Con nuestro cordial saludo, les informamos que para dar cumplimiento al Decreto N° 115 de enero 15 de 1996, por el cual se establecieron normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de aquéllas, dedicadas a actividades no financieras y de acuerdo al ARTICULO 16. "Las empresas enviarán a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y al Departamento Nacional de Planeación el anteproyecto de presupuesto el 31 de octubre de cada año", comedidamente se solicita a todos los líderes de proceso, teniendo como base el PLAN DE GESTIÓN 2017-2019 "EL HOSPITAL QUE SOÑAMOS" y el PLAN DE DESARROLLO 2017-2019, sugerir a la Gerencia las necesidades de personal, elementos e insumos de acuerdo a nuestro portafolio de servicios y plan operativo de producción.

Esta información se requiere para el 25 de octubre 2018, para dar inicio a la elaboración del PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, así como al PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO, proyectos que son base fundamental para la elaboración del PRESUPUESTO de la VIGENCIA 2019.

Cordialmente, ← **DESPEDIDA**

← **INTERLINEAS LIBRES**

DIANA PATRICIA BUENAVENTURA JIMENEZ
Gerente

Proyectó: Sol Marina Collazos De Arce
Archivado en: 110.5 - CIRCULARES

↓ **ZONA 2**

VIGILADO 
Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: archivo@sanjuanbautista.gov.co

Ejemplo de elaboración de circulares

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 21 de 32

5.4 ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos son definidos por la Jurisprudencia, como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados (Sentencia C-1436 de 2000). Los actos administrativos expedidos por el Hospital San Juan Bautista se clasifican en dos tipos: Acuerdos y Resoluciones.

- Los Acuerdos expresan la manifestación de voluntad del Hospital, que tiene como finalidad producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos.
- La resolución es un acto procesal, mediante el cual se resuelve una controversia originada entre las partes, así mismo puede autorizar u ordenar el cumplimiento de medidas específicas.

Tenga en cuenta los siguientes criterios al momento de proyectar Acuerdos y/o Resoluciones:

- Analice las normas nacionales y departamentales vigentes en las que se fundamenta el proyecto de resolución y/o acuerdo.
- Incluir la vigencia del acto administrativo que se proyecta.
- Incluir las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas si la expedición del nuevo acuerdo o resolución, produce algunos de estos efectos.
- Verificar si en el año inmediatamente anterior se reglamentó la misma materia o asunto que se desea proyectar, pues en este caso se hace necesario explicar las razones que se tienen para expedir un nuevo acuerdo o resolución, y el impacto jurídico que este podría tener en los destinatarios. Lo prevé que no se estén modificando actos administrativos antes de un año, salvo que sea estrictamente necesario.
- Al imprimir, NO utilice papel reciclable, estos documentos son de conservación total y se digitalizan para garantizar la perdurabilidad de la información.
- Conserve el principio de orden original, es decir, el documento más antiguo se ubicará al comienzo del legajo y el más reciente al final del mismo.
- NO utilice resaltadores, lapiceros, colores y lápices para rayar el documento; éste, se debe estar siempre limpio y libre de enmendaduras.
- Se debe foliar en forma consecutiva e independiente cada expediente, de 1 a 200 folios, sin omitir números. Es decir, que si una carpeta tiene más de 200 folios, el expediente uno se foliaría del 1 al 200, el expediente dos de 1 a 200 y así sucesivamente.

La impresión de originales y copias o ejemplares iguales debe ser impecable, sin borrones ni repisados. El número de copias que se deben imprimir de los Actos Administrativos debe ser mínimo 2, para ser distribuidas así:

- Una impresión original, para archivar en la serie correspondiente de la oficina responsable de su custodia.
- Una copia o ejemplar para archivar en la serie correspondiente de la oficina que proyecta.

Si se requiere más copias, se debe analizar previamente los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 22 de 32

5.4.1 Partes De Los Actos Administrativos

En primer lugar, use el formato institucional que contempla todas las zonas establecidas para las comunicaciones con membrete y pie de página respetando los márgenes, tamaño, tipo de letra y demás establecidos en los LINEAMIENTOS GENERALES para la elaboración de documentos. Luego proceda a ubicar las siguientes partes:

- **DENOMINACIÓN Y FECHA DEL DOCUMENTO**

Esta parte se debe repetir para cada página del acto administrativo, a una interlínea libre de la Zona 1 se escribe la palabra “RESOLUCIÓN” o “ACUERDO”, en mayúscula sostenida y centrada con fuente Arial, tamaño 12 y en negrilla para resaltar el nombre del documento, acompañada por el número consecutivo que lo identifica y el año de expedición.

El numero consecutivo que identifica el acto administrativo, está compuesto por cuatro dígitos numéricos en orden ascendente empezando con 0001 para cada vigencia fiscal (01 de enero de cada año) y se debe centralizar para toda la Institución. Las oficinas deben proyectar las Resoluciones y enviarlos a gerencia para la respectiva firma y los Acuerdos son proyectados desde Gerencia y se envían a la Junta Directiva para la respectiva firma. El número consecutivo y fecha se diligencian una vez los actos administrativos se encuentren firmados. Al finalizar el año, se debe realizar un acta de cierre anual de este consecutivo.

La numeración de los Acuerdos y Resoluciones expedidas por las Directivas del Hospital San Juan Bautista E.S.E debe ser estricta y teniendo en cuenta las siguientes directrices brindadas por el Archivo General De La Nación:

- El consecutivo se debe conservar de manera estricta, si por alguna razón se debe anular alguno de los consecutivos, este debe incluirse con la palabra “ANULADO” en su orden consecutivo.
- Los actos administrativos SIN FIRMA carecen de validez, Por lo tanto NO se deben conservar.
- NO reservar números, estos se deben diligenciar cuando **ya estén firmados**, esto con el fin de evitar la pérdida del consecutivo y faltantes.
- Los números de los actos administrativos deben ser claros, consecutivos, sin repetir, tachar o enmendar, ni omitir números. En estos consecutivos es importante NO utilizar suplementos, como, A, B, C, Bis, entre otros.
- Si por error involuntario se salta u omite un número, se debe incluir un oficio o nota aclaratoria firmada por el respectivo líder de la Unidad Administrativa o dependencia responsable de los actos administrativos explicando el motivo.
- Diligenciar la hoja de control al inicio de cada expediente, describiendo cada acto administrativo con su consecutivo y números de folios, para conocer detalladamente el contenido del expediente, facilitar la consulta y evitar pérdida de documentos.

FECHA DEL DOCUMENTO

En la siguiente interlinea de la denominación y centrado, escribir entre paréntesis el mes en letras seguido del día en números o viceversa, Fuente Arial, tamaño 10 y sin negrilla. Esta fecha se debe diligenciar únicamente cuando el acto administrativo se encuentre firmado.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Versión: 1 Página 23 de 32
--	---	--

- **EPIGRAFE**

Se escribe centrado a dos interlineas libres de la fecha. Este corresponde al título del Acto Administrativo, debe señalar el objeto que se trata en el contenido de la Resolución o Acuerdo, en forma corta y precisa para que pueda suministrar una idea lo más clara posible del contenido del acto. Si el Acto Administrativo que se proyecta incluye modificaciones de actos previos, se debe mencionar en el epígrafe el número y año de los Actos Administrativos modificados.

- **COMPETENCIA**

Se escribe a una interlínea libre del epígrafe, en esta se señala las atribuciones constitucionales o facultades legales o estatutarias. Se escribe el nombre de la instancia o funcionario que emite el Acto Administrativo indicando las disposiciones de orden legal o estatutario que le otorgan la competencia para expedir la Resolución o Acuerdo. Si se citan diferentes normas, deben mencionarse en primer lugar las de orden constitucional, luego las de orden legal y las internas, de la más antigua a la más nueva.

- **PARTE CONSIDERATIVA O MOTIVA**

A una interlínea libre de la competencia, se escribe la palabra “CONSIDERANDO” en mayúscula sostenida y centrada con fuente Arial, tamaño 12 y en negrilla. Luego a una interlínea libre se continúa escribiendo párrafos conformados por una o por varias frases que desenvuelven la idea en una cadena de argumentos que explican los antecedentes y las necesidades por las cuales se proyecta el Acto Administrativo. Este se debe formular de forma no imperativo para que no se confunda con la parte dispositiva. Cada párrafo es separado por una interlínea libre.

En caso de no existir fórmulas específicas que señalen el contenido de la parte motiva, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Exponer en forma concisa los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración.
- Realizar una justificación del contenido material del proyecto, este concierne al conjunto de argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden que lo soporten.
- Valoración el impacto normativo y los objetivos que se pretenden con el proyecto.
- Concluir el por qué se hace necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva.

Los considerandos constituyen una motivación real, por tanto se debe evitar lo siguiente:

- No citar fundamentos jurídicos del acto que otorga la competencia para actuar, pues estos figura en la competencia.
- No limitarse a comunicar el objeto del texto o parafrasear sus disposiciones, sin indicar los motivos, pues así serían inútiles por no responder a su finalidad.
- NO expresar solo la conveniencia de adoptar el Acto Administrativo, sin especificar las razones que los justifican.
- NO incluir información engañosa, falsa, fingida o falta de ley, ya que esto constituye una causal de nulidad del acto por “falsa motivación”.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 24 de 32

• **PARTE DISPOSITIVA**

A una interlinea libre de la parte considerativa o motiva, se escribe en mayúscula sostenida y centrada con fuente Arial, tamaño 12 y en negrilla, la palabra "ACUERDA" o "RESUELVE" según aplique si es Acuerdo o Resolución respectivamente.

A una interlinea libre, se redactan los artículos, los cuales eventualmente se agrupa en títulos, capítulos y anexos si es necesario. La parte dispositiva se enuncia en mandatos que deben ir directamente al objetivo, esto decir, crear, modificar o extinguir efectos jurídicos. Cada párrafo debe ir separado por una interlinea libre.

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para la parte dispositiva:

- Los artículos se enumeran en cardinales arábigos. Tras la palabra en negrilla **"Artículo"**, el cardinal arábigo, seguido de punto y un espacio, sin subrayado, ni cursiva; a continuación, en cursiva y negrilla, el título del artículo en minúscula, salvo la letra inicial, y un punto final. (Ej.: **" Artículo 2º. *Ámbito de aplicación.* "**)¹.
- Los criterios fundamentales para la redacción y división de un artículo son: cada artículo, un tema; cada inciso, un enunciado; cada enunciado, una idea. Si hay lugar a títulos y capítulos se identificarán con mayúsculas sostenidas centradas, se numerarán en romanos y deberán llevar título en negrilla.
- La parte dispositiva se redacta en lo posible, siguiendo una estructura modelo que incluya:
 - a. Disposiciones Generales: Cuando la norma así lo exija, se ubica al comienzo de la parte dispositiva así: Objeto: Es sobre lo que trata la norma; explica su por qué o para qué.
 - b. Ámbito de aplicación: Distingue las categorías de situaciones de hecho o de derecho y las personas o entidades a las que se aplica el acto.
 - c. Disposiciones Principales: Desarrollan el objeto de la norma y su forma armonizándose en función del objetivo que persigue.
 - d. Disposiciones finales: Hace referencia a las normas transitorias, la vigencia y las derogatorias.
 - 1) Normas transitorias: Prevén el tránsito de una situación jurídica dada, a una situación jurídica nueva, que es creada o modificada por virtud de la vigencia de la norma.
 - 2) Vigencia: Indica la fecha a partir de la cual la norma integra o hace parte del ordenamiento jurídico, así como, eventualmente, el periodo en el cual será aplicable. Salvo que la ley prevea expresamente lo contrario, el artículo final de cualquier decreto reglamentario o resolución, deberá disponer que regirá desde la fecha de su expedición, comunicación o publicación².
 - 3) Derogatoria: Es la cesación de la vigencia de la norma que se produce en virtud de una norma posterior (norma derogatoria). Cuando se trate de un acto de carácter general, se deberán indicar las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce por la vigencia de la nueva norma³.

• **PRINCIPIO DE PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN.**

A una interlinea libre de las disposiciones finales, en mayúscula sostenida, negrilla y centrado, como parte final del Acto, se especifica si el Acto debe notificarse, comunicarse o publicarse, con el fin de garantizar el principio de publicidad.

¹ Decreto 1609 de 2018

² Decreto 1609 de 2015

³ Ibídem

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 25 de 32

Según el del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CPACA, los actos de carácter general se deben publicar en el diario oficial, gaceta o cualquier otro medio oficial de divulgación o mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en la página electrónica o por bando, en tanto estos medios garanticen amplia divulgación; las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general, se comunicarán por cualquier medio eficaz; cuando se trate de actos de carácter particular estos serán notificados personalmente.

El acto administrativo es válido desde que se expide, pero su contenido únicamente vincula y se impone desde el momento en que se cumplen los requisitos de publicación o notificación, según se trate de actos de contenido general y abstracto o de actos de contenido particular y concreto respectivamente⁴. En esta línea se escriben las palabras “**PUBLIQUESE**”, “**COMUNIQUESE**”, “**NOTIFIQUESE**” según aplique de acuerdo a los anteriores argumentos separadas por una coma (,) y se termina la línea con la frase “**Y CUMPLASE**”.

- **LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN**

A una o dos interlineas libres de la parte de publicación, se escribe la ciudad y fecha de expedición del Acuerdo o Resolución. Esta fecha se debe diligenciar únicamente cuando el acto administrativo se encuentre firmado y debe ser coherente con la fecha diligenciada previa al epígrafe.

- **RESPONSABLE DE EXPEDICIÓN Y PARTICIPANTES DE LA ELABORACIÓN**

Se escribe el nombre del remitente de cuatro a cinco interlíneas libres de lugar y fecha de expedición, con mayúscula sostenida alineado a la izquierda. La firma se ubica en la parte superior del nombre. Los responsables de la elaboración se escriben en las líneas especiales de igual manera que la establecida para las cartas.

⁴ Sentencia C-646/00

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 26 de 32



HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E
NIT 890.701.459-4



LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN VIGENTE

Página 1 de 2

RESOLUCIÓN No. 680 DE 2002
(12 de septiembre)

Por la cual se crea el Comité Técnico de Saneamiento Contable

El Gerente del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral Tolima, en uso de las facultades que le confiere la ley 489 de 1998 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector publico y otras disposiciones en materia tributaria y su decreto reglamentario 1282 del 19 de junio de 2002, en su artículo 6º dice: "creación de comités técnicos. Las entidades u organismos obligados al saneamiento contable, en ejercicio de su autonomía administrativa, que no pertenecen al sector central nacional y territorial, así como las entidades del sector central del orden nacional y territorial, descritas en los artículos 38 y 39 de la Ley 489 de 1998, deberán conformar comités técnicos de saneamiento contable, integrados por el Secretario General o su delegado, el Jefe del área financiera, el Contador y Jefe de Contabilidad, el Secretario de Hacienda o Tesorero en el ámbito territorial y los demás servidores públicos que en razón de sus funciones deban incorporarse..."

Que es necesario crear el Comité Técnico de Saneamiento Contable de esta ESE en cumplimiento de lo anterior.

RESUELVE

Artículo 1º. Objeto y ambito de aplicación Crear el COMITÉ TÉCNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE del Hospital San Juan Bautista ESE de Chaparral Tolima, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución y según el siguiente detalle:

Parágrafo 1º. Cuando el saneamiento corresponda a Cuentas Por Cobrar Y Pagar Y Otras Partidas Contables, que deben ser sometidas a su castigo o depuraciones, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El contador
2. La jefa del departamento financiero
3. La técnica grado 2 de contabilidad
4. Los demás servidores públicos que en razón de sus funciones deban incorporarse.

Parágrafo 2º. Cuando el saneamiento corresponda a PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INVENTARIOS, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El contador
2. El jefe del departamento de recursos físicos
3. La jefa del departamento financiero
4. La técnica grado 2 de contabilidad
5. La almacenista auxiliar
6. Los demás servidores públicos que en razón de sus funciones deban incorporarse.

ZONA 2



VIGILADO Por la Superintendencia de Salud

Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: archivo@sanjuanbautista.gov.co

Ejemplo de Acto Administrativo (Pág. 1)

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019



HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E
NIT 890.701.459-4



Página 2 de 2 IDENTIFICACIÓN DE PÁGINAS SUBSIGUIENTES

MEMBRETE ZONA 1 →

— (Interlinea libre)

RESOLUCIÓN No. 680 DE 2002 ← **DENOMINACIÓN**
(12 de septiembre) ← **FECHA**

Artículo 2º. Mientras el Comité de Saneamiento Contable presenta su propio reglamento para aprobación, se reunirá el ultimo día hábil de cada mes, para estudiar y evaluar los montos objeto de depuración y castigo a que haya lugar

Artículo 3º. Vigencia La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE ← **PRINCIPIO DE PUBLICACIÓN**

Dada en Chaparral, e1 12 de septiembre de 2002

← **INTERLINEAS LIBRES**

EDUARDO RIVERA HERNÁNDEZ ← **LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN**
Gerente

Proyectó: María Teresa Sierra

Revisó: Juanito Pérez Prado

Archivado en: 130.2.2 ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones

← **LÍNEAS ESPECIALES**

VIGILADO 

Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077
www.hospitalsanjuanbautista.com — E-mail: archivo@sanjuanbautista.gov.co

Ejemplo de Acto Administrativo (Pág. 2)

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

6. ELABORACIÓN DE ACTAS Y CERTIFICADOS

5.5 ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN

Las actas son documentos escritos que tienen como objetivo relacionar todo lo que sucede, se debate, se acuerda o da lugar a discrepancias en una reunión. Los párrafos deben redactarse en forma concisa, clara y que haga total énfasis en las determinaciones tomadas. No es necesario relacionar los detalles intrascendentes, no obstante, si hay alguna solicitud expresa, de parte de alguno de los integrantes de la reunión, se registran las discrepancias. También, se registra el nombre de la persona que presenta alguna propuesta, y no es necesario registrar a quienes se adhieren a ella. Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco, o se especifica que la decisión se tomó de forma unánime si es el caso.

El diligenciamiento del acta, se debe realizar siguiendo estrictamente el formato diseñado por el área de calidad del Hospital San Juan Bautista E.S.E. En primer lugar, identifique la última versión vigente del formato “PEC-GC-R3 Acta De Reunión” y complete todos los campos, en el mismo orden que se contemplan. Recuerde no modificar el formato ya que es función exclusiva del área de calidad.

El número de acta se asigna de manera consecutiva y en forma ascendente empezando en uno para cada año y numeración independiente para cada comité Institucional o reunión clasificada por temas específicos. Al finalizar el año, se debe elaborar un acta de cierre anual de este consecutivo.

El tipo de letra, fuente, interlineado y demás deben ser los establecidos en los lineamientos generales del presente documento.

		PEC-GC-R3		Versión: 1	
		ACTA DE REUNIÓN		Página: 1 de 2	

N° acta	Fecha	Lugar	Hora de iniciación	Hora de terminación

Objetivo de la reunión

Responsable(s) de la reunión

AGENDA

DESARROLLO DE LA AGENDA

Elaborado por: Coordinador de Calidad
Revisado por: Comité de Calidad

Copia controlada

Aprobado por: Gerente
Fecha de Aprobación: 2017114

		PEC-GC-R3		Versión: 1	
		ACTA DE REUNIÓN		Página: 2 de 2	

TAREAS Y COMPROMISOS

N°	Tarea/actividad	Responsable	Entrega

SEGUIMIENTO A TAREAS PENDIENTES

N°	Tarea Pendiente	Motivo de incumplimiento	Entrega

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

ANEXOS SI () NO ()

ELABORO

En constancia firman,

Nombres Y Apellidos	Cargo	Firma

REVISO

Elaborado por: Coordinador de Calidad
Revisado por: Comité de Calidad

Copia controlada

Aprobado por: Gerente
Fecha de Aprobación: 2017114

Formato PEC-GC-R3 Acta De Reunión

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 29 de 32

5.6 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

La Guía Técnica Colombiana GTC185 del 30 de septiembre de 2009 define los certificados como documentos 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).

La misma Guía, define las constancias como documentos de carácter probatorio, que no requiere solemnidad. 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.

Para el diligenciamiento de certificaciones y/o constancias se sigue el mismo modelo. En primer lugar, use el formato institucional que contempla todas las zonas establecidas para las comunicaciones con membrete y pie de página respetando los márgenes, tamaño, tipo de letra y demás establecidos en los LINEAMIENTOS GENERALES para la elaboración de documentos. Luego proceda a ubicar las siguientes partes:

- **LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN**

Escribir estos datos a una o dos interlíneas libres de la zona 1 y en orden de: nombre del lugar de elaboración, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), alineado a la izquierda.

- **CARGO**

El cargo de la persona responsable de emitir el certificado o constancia, 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).

- **DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO**

Se usan 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 mayúsculas sostenidas.

- **TEXTO**

Al iniciar el primer párrafo del texto se debe iniciar con la conjunción “Que”, en mayúscula inicial, a dos interlíneas libres de la identificación del documento. En el primer párrafo se incluye el tratamiento, nombre completo de la persona que solicita, en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad. En el último párrafo se detalla el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de forma opcional se incluye el destinatario.

Si hay lugar a más párrafos, al referirse al solicitante en los siguientes, se hace por el tratamiento y el apellido. Los párrafos se separan entre sí, por una o dos interlíneas, según la extensión del texto.

- **REMITENTE Y FIRMAS RESPONSABLES**

Se diligencia de igual manera que en la elaboración de cartas y se ubican las líneas especiales.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

	PA-GSI-GD-G4	Versión: 1
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Página 31 de 32

7. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La elaboración de los instrumentos del sistema de gestión de calidad tales como Procesos, procedimientos, protocolos, guías, manuales, instructivos, planes, programas, formatos y registros está documentada en los instructivos elaborados por la oficina de Calidad del Hospital San Juan Bautista E.S.E por ser la oficina líder de dicho proceso, tales como:

- PEC-GC-P6 - Control Y Elaboración De Documentos (Instrumentos del Sistema De Gestión De Calidad)
- PEC-GC-P7- Control De Registros
- PEC-GC-I2- Manual De Procesos Y Procedimientos – Elaboración de sus instrumentos.

Cuando alguna oficina requiera proyectar algún instrumento de estos, debe remitirse a los anteriores documentos que sirven de guía e instructivos elaborados por la oficina de calidad para respetar los aspectos y criterios establecidos de manera institucional.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El cumplimiento de los lineamientos durante la elaboración de documentos producidos en las diferentes oficinas del Hospital San Juan Bautista, refleja procesos de calidad propios de la Institución y facilita la integración de personas que ingresan como servidores públicos, pues al encontrar documentadas las pautas con las que deben laborar se fortalece el compromiso de los mismos con sus funciones establecidas.

Los lineamientos de elaboración de documentos deben ir a la vanguardia y articularse con las Normas Técnicas Colombianas e incluso con normas internacionales. Por lo tanto, es importante hacer seguimiento a la actualización de normas que apliquen a la Institución y realizar los ajustes a los documentos institucionales cuando sea necesario.

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Gestión de Calidad		Fecha de Aprobación: 12-09-2019

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	TÍTULO
PE-PE-MIPG-PL12	Plan De Austeridad Y Gestión Ambiental
PA-GSI-GD-P3	Programa de Gestión Documental
PA-GSI-GD-P1	Procedimiento producción documental
PA-GTH-SST-P1	Procedimiento de comunicación interna
PEC-GC-P6	Control Y Elaboración De Documentos (Instrumentos del Sistema De Gestión De Calidad)
PEC-GC-P7	Control De Registros
PEC-GC-I2	Manual De Procesos Y Procedimientos – Elaboración de sus instrumentos
PEC-GC-R3	Acta De Reunión
PA-GSI-GD-R21	Formato guía para elaboración de cartas
PA-GSI-GD-R24	Formato guía para elaboración de memorandos
PA-GSI-GD-R23	Formato guía para elaboración de circulares
PA-GSI-GD-R25	Formato guía para elaboración de Acuerdos y Resoluciones
PA-GSI-GD-R22	Formato guía para elaboración de Certificaciones y Constancias

10. BITACORA DE ACTUALIZACIONES

#	Fecha Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por
01	12-09-2019	Todos	Aprobación inicial	Líder Proceso Gestión Documental