

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ASPECTOS GENERALES.....	2
2.1 OBJETIVO	2
2.2 ALCANCE	2
2.3 DEFINICIONES	2
2.4 ALINEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA POLÍTICA DE CERO PAPEL.....	6
2.5 MARCO LEGAL	6
3. LINEAMIENTOS GENERALES	7
3.1 CLASES DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	9
3.2 FIRMAS AUTORIZADAS PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES.....	9
3.3 FIRMAS AUTORIZADAS PARA COMUNICACIONES EXTERNAS	9
3.4 FIRMAS AUTORIZADAS PARA COMUNICACIONES INTERNAS	10
3.5 ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	11
4. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE CARTA U OFICIO	11
4.1 PLANTILLA CARTA	17
5. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL MEMORANDO	21
5.1 PARTES DEL MEMORANDO.....	22
6. ELABORACIÓN DE CIRCULARES	26
6.1 PARTES DE LA CIRCULAR.....	26
7. ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	31
7.1 PARTES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	32
8. ELABORACIÓN DE ACTAS Y CERTIFICADOS.....	40
8.1 ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN	40
8.2 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.....	43
9. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	49
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	49

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es transversal a todos los procesos de la ESE HOSPITAL LA MARIA, 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 de la ESE HOSPITAL LA MARIA, 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**, lo cual orientará a los servidores públicos de la ESE HOSPITAL LA MARIA 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.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Establecer lineamientos a tener en cuenta para elaborar, producir y actualizar documentos Institucionales de la ESE HOSPITAL LA MARIA.

2.2 ALCANCE

Aplica para todas las oficinas de gestión de la ESE HOSPITAL LA MARIA.

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.

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.

2.4 ALINEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA POLÍTICA DE CERO PAPEL

Con el objetivo de alinear de la gestión documental ESE HOSPITAL LA MARIA, con la política de cero papel, se establece en relación con la producción documental que se realicen actividades como:

- Dar cumplimiento a un 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, radicando el original para el destinatario y dejando una copia en Gestión Documental para el consecutivo
- 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 para eliminar, previamente aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño y siguiendo los tiempos establecidos en las tablas de retención o valoración, se entregarán a las empresas de reciclaje, según contrato vigente, 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 las 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

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, LA ESE HOSPITAL LA MARÍA 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 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 a 4 cm

Inferior (abajo) 2 a 3 cm

Lateral izquierdo (interno) 3 a 4 cm

Lateral derecho (externo) 2 a 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 de la ESE HOSPITAL LA MARIA, se usará de manera predeterminada la fuente "Arial" de manera homogénea y su tamaño será "12" 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 usará el interlineado sencillo tamaño 1,0 en los procesadores de texto.

- **IDENTIFICACIÓN DE PÁGINAS SUBSIGUIENTES**

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

3.1 CLASES DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Los documentos que se producen en la ESE HOSPITAL LA MARIA 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.

3.2 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 para firmar los documentos institucionales.

Las comunicaciones oficiales de la ESE HOSPITAL LA MARIA, 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.

3.3 FIRMAS AUTORIZADAS PARA COMUNICACIONES EXTERNAS

Los Empleados autorizados para firmar las comunicaciones oficiales externas que genera la ESE Hospital La María con destino a otras entidades públicas o privadas o personas naturales, son el Gerente, los Subgerentes y Jefes de Oficina.

Los responsables de las subsecciones u oficinas dependientes de las áreas antes mencionadas, que requieran elaborar comunicaciones externas a título de la ESE Hospital La María y en cumplimiento de sus funciones, deberán proyectar el documento y enviarlo al superior jerárquico de la unidad administrativa, según corresponda para la respectiva firma.

3.4 FIRMAS AUTORIZADAS PARA COMUNICACIONES INTERNAS

- Los responsables de cada sección (área), subsección u oficina, están autorizados para firmar las comunicaciones con destino a otras secciones, subsecciones u oficinas ESE HOSPITAL LA MARÍA siempre y cuando estas sean en cumplimiento de sus funciones. De igual manera, 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 de la ESE HOSPITAL LA MARÍA, 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 Líder de Gestión Humana y Nomina o quien haga sus veces.
- Las Circulares, Resoluciones deben ser firmadas por el Gerente de la ESE Hospital La María o quien haga sus veces.
- Los Acuerdos de Junta Directiva serán firmados por el Presidente y Secretario de La Junta Directiva o quien haga sus veces

3.5 ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

La expedición de cartas está a cargo de los servidores públicos autorizados para las firmas de las mismas y en cumplimiento de artículo 4 del Acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación – AGN-. Es muy importante que éstas no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Para las comunicaciones internas y externas, se elaborarán en formato carta, incluyendo membrete y pie de página previamente descritos. 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:

Un original con su radicado para el destinatario.

Una copia con su radicado, para archivar en la serie correspondiente de la oficina productora.

Una copia que se realiza en la unidad de correspondencia a través del software de ventanilla única del Hospital, para el consecutivo.

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

4. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE CARTA U OFICIO

Carta: Es una comunicación escrita, que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales, igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados; se considera de carácter oficial y requiere darle un tratamiento especial de acuerdo con su importancia. 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.

Partes de la carta u oficio

Debe utilizarse el formato institucional que contempla todas las zonas establecidas para las comunicaciones con membrete y pie de página respetando las márgenes, tamaño, tipo de letra y demás establecidas en los LINEAMIENTOS GENERALES para la elaboración de documentos, ubicando las siguiente partes

- **CODIGO:** Escribirlo a dos interlineas libre después de la 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 guion al medio, b) el código asignado a la oficina en el manual de procesos y procedimientos, seguido de un guion al medio, c) luego el numero consecutivo del radicado en orden ascendente, siendo opcional dado q que el numero radicado será asignado de forma automática y

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código : MA-GDO-004

Versión: 001

Fecha de elaboración
o actualización:
07-02-2023

centralizada en el sistema único de ventanilla única del Hospital al momento de radicar el documento.

Ejemplo: PR-GDO-001-2022

- **Lugar de origen y fecha de elaboración:** Escribir estos datos dos o tres interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: Nombre del lugar de origen separado con una coma, 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.

Ejemplo: Medellín Antioquia, 20 de agosto de 2019, o Medellín Antioquia

Ejemplo: Medellín, 8 de agosto de 2000.

- **Datos destinatario:** A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, dejar de dos a tres interlíneas libres. 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.

A continuación, se detallan la forma en que debe las partes de la carta con la información respectiva

- **Tratamiento o Título:** 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.
- Ejemplo:

Señor, Doctora, Licenciado, Ingeniera, Instructora, Abogada.

- **Nombre del destinatario:** Se escribe con mayúscula fija y con los dos

apellidos.

- **Cargo:** 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.

Ejemplo: Director Administrativo

- **Empresa:** 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: SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje).

- **Dirección:** Para las comunicaciones externas, se escribe la dirección de nomenclatura, barrio, ciudad y el correo electrónico de ser necesario. No se utilizan abreviaturas

Ejemplo: Carrera 65 7 Sur-50

- **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., es decir correspondencia local. 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

Ejemplo: Santafé de Bogotá D.C

Santiago de Cali, Valle del cauca.

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

**MANUAL
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**

Código : MA-GDO-004

Versión: 001

Fecha de elaboración
o actualización:
07-02-2023

del destinatario. Se recomienda expresarlo en un máximo de cuatro palabras omitiendo artículos, conjunciones o preposiciones

Saludo o vocativo: 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)

EJEMPLO:

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 saludo. Se redacta con interlineado sencillo y una interlínea libre entre

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

Ejemplo:

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.

Ejemplo: Jorge Osorio Arias M.
Jefe de Producción.

JORGE OSORIO ARIAS M.
Jefe de Producción

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

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

Ejemplo: Anexo: uno (9 hojas) es decir un documento de nueve hojas (informe, folleto)

Anexos: tres (2 CD y 1 cheque)

Copla: 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.

Ejemplo 1: Copia: Señor Pedro Pérez, Gerente ICBD
Doctora Juanita Parra, Gerente AgroText

Ejemplo 2: Copia: Gerencia
Recursos Físicos y Financieros

Transcriptor: Para efectos de control en el archivo es muy importante, porque se puede establecer la persona que elabora la comunicación en caso de ser diferente al remitente y para identificar dependencias. Es exigido dentro de las normas del ICONTEC.

Si la persona que firma es la misma que escribe el documento no es necesario el transcriptor.

4.1 PLANTILLA CARTA

PLANTILLA CARTA

LOGO

3 a 4

2 a 3 interlineas

CODIGO

2 a 3 interlineas

CIUDAD, FECHA

2 a 3 interlineas

DATOS DESTINATARIO

2 a 3 interlineas

ASUNTO:

2 a 3 interlineas

SALUDO.

2 a 3 interlineas

TEXTO:

1 interlinea

2 a 3

3 a 4

2 interlineas

1 a 2 interlineas

DESPEDIDA,

4 a 6 interlineas

REMITENTE

Cargo

2 interlineas

ANEXOS:

2 interlineas

COPIAS:

2 interlineas

TRANSCRIPTOR.

COPIA CONTROLADA



05 - 30

Medellín Antioquia, 25 de marzo de 2022

Doctora
ALBA LUZ VARGAS MONSALVE
Directora de Personal
Empresas Públicas de Medellín
Calle 54 58 - 70
Medellín Antioquia

Asunto: Diplomatura en Desarrollo Empresarial

Respetada Doctora Aida Luz,

Me permito remitirle propuesta para la realización de **DIPLOMATURA EN DESARROLLO EMPRESARIAL**, con el objeto de ser revisada al interior de su Empresa.

Agradezco su conformidad o los ajustes que considere pertinentes.

Atentamente,

FRANCISCO ANTONIO SANCHEZ AGUDELO
Gerente

Anexo uno (4 folios)

Copia: Dra. Rosalva Morales López, Jefe Recursos Humanos
Dr. Julián Arboleda Agudelo, Coordinador Legalista

Diana Elvira

Calle 32 62 No 72-61 P.O. Box 447182 005 005 2778 Medellín, Colombia
gobierno@antioquia.gov.co | www.antioquia.gov.co

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MARÍA

FT-GDO-031
Versión: 001

5. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL MEMORANDO

Los memorandos son comunicaciones escritas de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y oficinas de la ESE HOSPITAL LA MARÍA.

No se debe enviar una comunicación de carácter externo con este tipo de formato, sólo es para comunicación interna entre funcionarios de la institución.

ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

Para la elaboración de estos se deben tener en cuenta 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.

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.

5.1 PARTES DEL MEMORANDO

NUMERO

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO

La palabra "MEMORANDO" se escribe en mayúscula sostenida y centrada y con negrilla, 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, éstos 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.

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.

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.

COPIA CONTROLADA

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código : MA-GDO-004

Versión: 001

Fecha de elaboración
o actualización:
07-02-2023

	Instructivo	Código	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Versión	1
		Página	19 de 40

PLANTILLA MEMORANDO

LOGO

3 a 4
cms

2 a 3 interlineas

NUMERO

2 a 3 interlineas

CIUDAD, FECHA

3 Interlineas

PARA: Destinatario (con mayúscula inicial) tratamiento, cargo
2

DE: Datos del remitente (con mayúscula inicial) Departamento
2 interlineas

ASUNTO: Síntesis del documento, con mayúscula inicial
3 a 4 interlineas

TEXTO: (para los documentos de identidad no se escribe la palabra No.)

3 a 4
cms

1 interlineas _____

2 a 3
cms

2 interlineas

DESPEDIDA

4 A 6 interlineas

NOMBRE DEL FIRMANTE (mayúscula inicial)

Cargo

2 interlineas

ANEXOS: (si los hay)

2 interlineas

COPIA: (Si los hay)

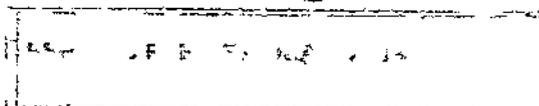
2 interlineas

Identificación de transcriptor

2 a 3
cms



Medellín, abril 10 de 2023



MEMORANDO

Para: Areas Administrativas y Asistenciales

De: Subgerencia

Asunto: Transferencias Documentales Año 2023

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000, en lo referente a las transferencias documentales, de aquellos documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y que deberán ser transferidos al archivo central quien asumirá la responsabilidad integral de la administración y custodia de los documentos recibidos, Gestión Documental estará recibiendo a todas las áreas administrativas y asistenciales de la ESE Hospital La María la documentación que al año 2021 haya cumplido su tiempo de retención y de conservación en los archivos de gestión, para ello se ha definido que dichas transferencias documentales deberán realizarse del 14 de junio al 30 de junio de 2023.

La Líder de Gestión Documental estará atenta al apoyo en este procedimiento, brindado asesoría en la organización de la documentación a transferir para que se realice de manera organizada, ágil, oportuna y que se cumpla con los criterios establecidos para tal fin.

Lo anterior dando cumplimiento al Acuerdo 003 del 13 de junio de 2006 del Consejo Departamental de Archivos- Aprobación de las Tablas de Retención Documental -TRD- de la ESE Hospital La María- y de la Resolución 428 del 30 de octubre de 2006- Adopción de las Tablas de retención Documental -TRD- de la ESE Hospital La María.

Alientamente,

RAMON ANTONIO LEMA HURTADO
Subgerente

Proyectó: María Consuelo

6. 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 de la ESE Hospital LA MARIA. 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.

6.1 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

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.

COPIA CONTROLADA

 <p>EMPRESA SOCIAL DE ESTADO HOSPITAL LA MARÍA BOGOTÁ - COLOMBIA Trabajamos con amor por la vida</p>	Instructivo	Código	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Versión	1
		Páginas	23 de 40

PLANTILLA CIRCULAR

LOGO

**3 a 4
cms**

2 a 3 interlíneas

CIRCULAR

2 a 3 interlíneas

NUMERO

2 a 3 interlíneas

CIUDAD, FECHA

3 interlíneas

DATOS DESTINATARIO

3 interlíneas

ASUNTO:

3 interlíneas

TEXTO

3 A 4 interlíneas

TEXTO:

interlínea

2 interlíneas

**3 a 4
cms**

**2 a 3
cms**

2 interlíneas

DESPEDIDA,

4 A 6 interlíneas

NOMBRE DEL FIRMANTE

2 interlínea

CARGO

2 interlíneas

ANEXOS SI LOS HAY:

2 interlíneas

Identificación de transcriptor

**2 a 3
cms**

**MANUAL
 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**

Código : MA-GDO-004

Versión: 001

Fecha de elaboración
 o actualización:
 07-02-2023

	Instructivo	Código	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Versión	1
		Página	24 de 40

CIRCULAR INFORMATIVA

35-17

Sabaneta, 20 de febrero de 2010

PARA TODO EL PERSONAL

Asunto: Inscripción capacitaciones

Con agrado informamos al personal que del 20 al 29 de marzo de 2009 se recibirán las inscripciones para la capacitación interna en los programas del tercer trimestre de 2009.

La capacitación es la base del desarrollo y esperamos contar con su entusiasmo para recibirla.

DIANA PATRICIA ESTRADA MARIN

Jefe Recursos Humanos

Eugenia O

7. 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 la ESE Hospital LA MARIA 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

7.1 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 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. 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 de la ESE Hospital LA MARÍA 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 interlínea 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.

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 esta 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".

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.

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.

Disposiciones Principales: Desarrollan el objeto de la norma y su forma armonizándose en función del objetivo que persigue.

Disposiciones finales: Hace referencia a las normas transitorias, la vigencia y las derogatorias.

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.

Vigencia: Indica la fecha a partir de la cual la norma íntegra 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 publicación.

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 norma.

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.

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 respectivamente. 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 interlíneas 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.

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código : MA-GDO-004

Versión: 001

Fecha de elaboración
o actualización:
07-02-2023



Trabajamos con amor por la vida desde 1923



RESOLUCION 304 (2 de septiembre 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLITICA DE CERO PAPEL EN LA
E.S.E HOSPITAL LA MARIA

El GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL LA MARIA, en uso de sus facultades
legales, estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, se establece la eficiencia
administrativa y lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración
pública.

Que el propósito de la iniciativa de "Cero Papel" es mejorar la eficiencia del
Estado, generando economía en los procesos administrativos y fortaleciendo la
transparencia de la Administración Pública, a través de la transición hacia una
gestión electrónica de documentos.

Que el Archivo General de la Nación emitió la Circular 005 de 2012 por medio de
la cual fijó "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y
comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la Iniciativa de Cero Papel"

Que, mediante Acta del 01 de febrero de 2022 del Comité Institucional de Gestión
y Desempeño aprobó la política de Cero Papel.

Que es deber de la E.S.E HOSPITAL LA MARIA, asegurar los soportes
probatorios físicos y digitales de carácter documental de su gestión, por lo tanto,
se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y reproducción de la
información y documentación a través de mecanismos y sistemas de Información
confiables que permitan la agilización y racionalización de la prestación de los
servicios de manera eficaz y eficiente.

Que la E.S.E Hospital La María, busca implementar en forma paulatina
actividades en las diferentes dependencias de la Institución que contribuyan a la
disminución de la producción de documentos en soporte papel, apoyándose en el
Programa de Gestión Documental, la optimización del software de control de
correspondencia y las pautas que se requieran para estandarizar actividades,
tendientes a la homogenización de prácticas que permitan la reducción del uso
del soporte papel en la entidad.



Trabajamos con amor por la vida desde 1927



- En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la Política de cero Papel en la E.S.E Hospital La María, la cual hace parte integral del presente acto administrativo, con el propósito de reducir el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental, adoptando buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de tecnologías de la información, permitiendo así disminuir costos de funcionamiento.

ARTICULO SEGUNDO: Será encargado de liderar la Política de Cero Papel en la E.S.E HOSPITAL LA MARIA, el Líder de Sistemas, con el apoyo de un equipo de trabajo, quienes coordinarán las actividades y estará conformado por:

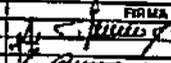
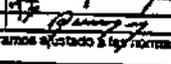
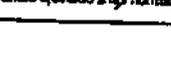
- Subgerente
- Responsable del soporte de Sistemas ó de las Tecnologías de la Información TICS.
- Líder de Comunicaciones
- Líder de Gestión Humana
- Líder de Gestión Ambiental
- Líder de Gestión Documental

ARTICULO TERCERO: Publicar la siguiente Resolución en la página Web de la Entidad.

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

Dado en Medellín a 2 día del mes de septiembre de 2022.


HECTOR JAIME GARRO YEPES
Gerente.

	NOMBRE - CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTO	María Consuelo Morales		01/08/2022
REVISÓ	Yerald Frank Charry Varela		01/08/2022
APROBO	Ramón Antonio Lema Hurtado		01/08/2022

Los arriba firmantes que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

8. ELABORACIÓN DE ACTAS Y CERTIFICADOS

8.1 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 de la ESE HOSPITAL LA MARÍA. 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

**MANUAL
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**

Código : MA-GDO-004

Versión: 001

Fecha de elaboración
o actualización:
07-02-2023



**FORMATO DE ACTA DE
COMITÉ O REUNIONES**

Código : FT-MCO-007

Versión: 004

Fecha de actualización: Julio de 2020

ACTIVIDAD	ACTA N°	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	SEGUIMIENTO (Cumplida, Atrasada, En desarrollo)

5. Proposiciones y varios

6. Descripción de Compromisos adquiridos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

7. Fecha próximo comité o reunión

8.

RESPONSABLE DEL COMITÉ O REUNIÓN	RESPONSABLE DEL ACTA



8.2 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.

COPIA CONTROLADA

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código : MA-GDO-004

Versión: 001

Fecha de elaboración
o actualización:
07-02-2023

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MARÍA BOGOTÁ - COLOMBIA</p> <p>Trabajamos con amor por la vida</p>	Instructivo	Código	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Versión	1
		Páginas	27 de 40

PLANTILLA CERTIFICADO.

LOGO

3 a 4
cms

2 a 3 interlineas

NUMERO

2 a 3 interlineas

CIUDAD, FECHA

3 a 4 interlineas

QUIEN CERTIFICA

3 a 4 interlineas

CERTIFICA

3 a 4 interlineas

TEXTO

3 a 4 interlineas

TEXTO: (para los documentos de identidad no se escribe la palabra No.)

3 a 4
cms

2 a 3
cms

2 a 4 interlineas

DESPEDIDA.

4 A 6 interlineas

Finalidad de la constancia

4 a 6 interlineas

NOMBRE MECANOGRAFIADO

2 interlineas

Identificación de transcriptor

2 a 3
cms



35-17

Medellín, diciembre 30 de 2022

EL JEFE DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL LA MARÍA

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS FERNANDO PEREZ** con cedula 71.425.600 de Cartagena, trabaja en esta empresa desde el 12 de febrero de 2008 y desempeña el cargo de conductor.

Esta solicitud se expide para trámite de vinculación laboral.

ALVARO MEDINA MARTINEZ

M. Consulta

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código : MA-GDO-004

Versión: 001

Fecha de elaboración
o actualización:
07-02-2023

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MARÍA MEDELLÍN - COLOMBIA Trabajamos con amor por la vida</p>	Instructivo	Código	
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Versión	1
		Página	29 de 40

PLANTILLA CONSTANCIA

3 a 4
cms

LOGO

2 a 3 interlineas

NUMERO

2 a 3 interlineas

CIUDAD, FECHA

3 a 4 interlineas

QUIEN HACE CONSTAR

3 a 4 interlineas

HACE CONSTAR.

3 a 4 interlineas

TEXTO

3 A 4 interlineas

TEXTO: (para los documentos de identidad no se escribe la palabra No.)

3 a 4
cms

2 a 4 interlineas

2 a 3
cms

DESPEDIDA.

4 A 6 interlineas

Finalidad de la constancia

4 a 6 interlineas

NOMBRE MECANOGRAFIADO

2 interlineas

Identificación de transcriptor

2 a 3
cms



35-17

Medellín, diciembre 30 de 2022

EL JEFE DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL LA MARÍA

HACE CONSTAR:

Que el señor **LUIS FERNANDO PEREZ** con cedula 71.425.600 de Cartagena, trabaja en esta empresa desde el 12 de febrero de 2008 y desempeña el cargo de conductor.

Esta solicitud se expide para trámite de vinculación laboral.

ALVARO MEDINA MARTINEZ

M. Concluido

9. 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, debe estar documentada en los instructivos elaborados por la oficina de Calidad de la ESE HOSPITAL LA MARÍA por ser la oficina líder de dicho proceso, tales como:

MA-MCO-003 Manual para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

PR-MCO-004 Procedimiento para la Administración del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

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.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El cumplimiento de los lineamientos durante la elaboración de documentos producidos en las diferentes oficinas de la ESE HOSPITAL LA MARÍA, 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.

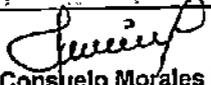
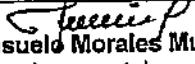
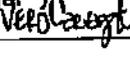
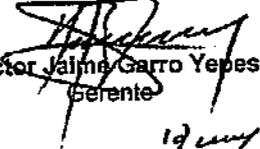
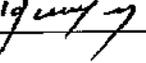
Los lineamientos de elaboración de documentos deben ir a la vanguardia y articularse con las Normas Técnicas Colombianas e incluso con normas internacionales. Por lo tanto, es importante hacer seguimiento a la actualización de normas que apliquen a la Institución y realizar los ajustes a los documentos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

**MANUAL
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**

Código : MA-GDO-004

Versión: 001

Fecha de elaboración
o actualización:
07-02-2023

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 María Consuelo Morales Muñoz Líder gestión documental y archivo clínico	 María Consuelo Morales Muñoz Líder gestión documental y archivo clínico Verónica Carvajal Apoyo calidad 	 Héctor Jaime Garro Yepes Gerente 

COPIA CONTROLADA