

MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ
USI E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA



	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 2 de 28

INTRODUCCION

De acuerdo con los criterios establecidos para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, la Unidad de Gestión Documental estructuró el presente documento que define cómo se deben elaborar y controlar los documentos de la Entidad, permitiendo cumplir con los requisitos mínimos de Control de documentos establecidos en las normas técnicas aplicables a los sistemas de gestión.

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la disponibilidad de la información documentada, que respalda la operación de los procesos de la Entidad, de manera que se mantenga organizada, actualizada y disponible para su consulta y trazabilidad.

ALCANCE

Aplica para todos los documentos controlados del Sistema de Gestión de la Entidad; inicia con la solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos y finaliza con su registro en el listado maestro y publicación en la intranet de la Entidad.

DEFINICIONES

SIG: Sistema Integrado de Gestión. Plataforma común que unifica los sistemas de gestión de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, para orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los subsistemas que lo componen.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto. El cliente puede ser interno o externo a la organización.

P.H.V.A.: Corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

Gestión Documental: conjunto de actividades Administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema Repositorio Documental SIG: Herramienta de apoyo a la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de salud de Ibagué USI

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 3 de 28

ESE, con el propósito de facilitar el acceso, control y publicación de los documentos generados por los diferentes procesos que conforman el SIG.

Diagrama de flujo: Es una representación gráfica de la secuencia de los pasos para describir cómo funciona un procedimiento para producir un fin “deseable “. Este fin deseable puede ser un servicio, un producto o una mezcla de los anteriores.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Los documentos pueden ser (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, manuales, documentos de origen externo; entre otros).

Documento Interno: Es aquel elaborado por los procesos de la entidad incluidos los registros, para que la entidad demuestre el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Documento Externo: Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.

Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, Leyes, Decretos, Resoluciones, manuales entre otros.

Plantilla: Patrón que sirve como modelo para hacer otros documentos como decretos, resoluciones, manuales, lineamientos, guías, presentaciones, otros. Una vez diligenciado se convierte en un registro que proporciona evidencia de una acción.

Manual: Documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés.

Características del Manual:

- Puede tener aspecto de obligatorio cumplimiento y otros que definan casos de aplicación.
- No tiene un orden sistémico (por la variedad de temas).
- Dan pautas para la toma de decisiones.
- Incluyen definiciones.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 4 de 28

Elaboración: cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento.

Revisión: Cuando se verifica la adecuación de los documentos para que sean versión inicial (o cuando sea necesario).

Aprobación: Aceptación de un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista del cumplimiento y coherencia con el Sistema Integrado de Gestión.

Publicación: Es el proceso que permite dar a conocer un documento.

Distribución: Es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

Modificación: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

Documento Obsoleto: Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Copia Controlada: Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

Copia No Controlada: Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA", sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

Pirámide documental: es la representación gráfica de los documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

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.

Plan Estratégico: Es un instrumento que debe reflejar la misión, visión, objetivos, indicadores, estrategias y orientaciones generales del sector y de la institución

Plan de Acción: Es un instrumento que articula estratégicamente las acciones de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE permitiendo la identificación sistemática de sus acciones a fin de cumplir con los Planes Estratégicos.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 5 de 28

Política: Directriz o lineamiento general que sirve fundamentalmente para orientar la acción institucional y facilitar el proceso de toma de decisiones.

Política de Calidad: Intención (es) y Orientación (es) de una entidad relativa (s) a la calidad tal como se expresa (n) formalmente por la alta dirección de la entidad.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Mapa de Procesos: Representación gráfica documentada de la estructura general del sistema de calidad de la entidad, en donde además se presentan los procesos que lo componen, así como sus relaciones principales.

Caracterización de proceso: documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo P.H.V.A.

Mapa de Riesgos: Mapa de riesgos: documento para organizar la información que describe los riesgos de la entidad. El mapa de riesgos es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, proyecto o programa. Un mapa de riesgos puede adoptar la forma de un cuadro resumen que muestre cada uno de los pasos llevados a cabo para su levantamiento.

Indicadores: Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos y son medidas verificables de cambio o resultado de actividades o acciones desarrollados por la entidad.

Plan: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y técnicas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.

Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

Programa: Son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 6 de 28

Instructivo: Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.

Guía: Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

Anexo: sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.

Formato: Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Listados Maestros: Listas en las cuales se relacionan los documentos controlados de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El Proceso de Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE se basa en las normas constitucionales y procedimentales en lo referente a la gestión documental, al igual que en normas técnicas aplicables.

Principios constitucionales:

- Protección del patrimonio cultural de la Nación: Artículos 8 y 72.
- Protección de información particular y datos personales: Artículo 15, regulada por la Ley 581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013.
- Recepción de información veraz e imparcial: Artículo 20.
- Presentación de peticiones: Artículo 23, y Acceso a la información y a los documentos públicos: Artículo 74.

Gestión Documental

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Directiva presidencial número 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración Pública”.
- Decreto 2609 de 2009 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 7 de 28

disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” Establece la obligatoriedad de formular el Programa de Gestión Documental como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual (Artículo 10); sí mismo el cumplimiento de su publicación en la página Web de la entidad dentro de los 30 días siguientes a la aprobación por la estancia competente (Artículo 12) y los elementos del PGD (Artículo 13) entre otras disposiciones.

- Acuerdo número 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo número 042 de 2002 “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas”.
- Acuerdo 027 de 2006 Artículo primero actualiza el reglamento general de archivos en lo correspondiente al uso del glosario.
- Acuerdo 4 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
- Circular externa número 005 de 2012 sobre recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

JUSTIFICACION

El programa de Gestión Documental-PGD- implementado en la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE se fundamentó esencialmente en la centralización de la recepción, distribución, Seguimiento y Disposición Final del Documento. por lo cual se registran todos los documentos que ingresan a la Entidad y se distribuyen a cada una de las dependencias respectivas; esto permite que los ciudadanos conozcan la oficina responsable de sus trámites obteniendo una respuesta ágil y oportuna y de igual forma facilitar el acceso a los documentos que requieren consultar.

Pero además es necesario entender que esta centralización y normalización de las comunicaciones oficiales de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, obedece a la necesidad de establecer pautas que permitan el control y la administración de las comunicaciones, que se generen o se reciban en la entidad; con el fin de contribuir al desarrollo del Programa de Gestión Documental, el cual permite la integración de los procesos que se llevan en los archivos de gestión, central e histórico.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 8 de 28

Con la implementación del Programa de Gestión Documental en la USI ESE, se facilita además la atención de las peticiones, solicitudes, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, contribuyendo a que se genere transparencia y confianza en la gestión administrativa de la entidad.

Entender la importancia que tiene la normalización de la producción documental en las entidades públicas permite que se diseñen herramientas que faciliten la creación de documentos con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de sus comunicaciones oficiales

DESARROLLO

Este manual tiene la finalidad de facilitar al personal de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE la elaboración de documentos, concediendo libertad y margen de elaboración de documentos de acuerdo con las necesidades de cada responsable de proceso, pero estableciendo límites que garanticen la homogeneidad en los documentos elaborados.

TIPOS DE DOCUMENTOS

Documentos de uso interno:

Todos aquellos documentos que se usan de manera interna, tales como el manual de Procesos, Procedimientos documentados en instrucciones técnicas.

Documentos de Uso externo:

Documentos que se elaboran para ser entregados a personal externo, como clientes, proveedores, entidades de control etc... Algunos ejemplos son comunicaciones Externas, Resoluciones, formularios y material de comunicación o publicidad.

En cuanto a medios de soporte, los más habituales son:

- Documentos en formato de Microsoft Word, MS Excel, y MS PowerPoint
- Documentos en formato pdf.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 9 de 28

ESTRUCTURA DOCUMENTAL UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI E.S.E

La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad se puede observar en la siguiente pirámide



PRIMER NIVEL- POLITICAS Y OBJETIVOS:

En este nivel, los documentos definen las políticas o lineamientos estratégicos de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E. Describen el hacia dónde vamos en la organización.

Tipos de documentos-

- Marco Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Principios de Gestión, Valores Éticos, Políticas y Objetivos del SIG y sus respectivos Subsistemas),
- Organigrama,
- Planes, Programas, Proyectos,
- Acuerdos, Resoluciones, Circulares y
- Documentos externos que afectan el funcionamiento de la Entidad.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 10 de 28

SEGUNDO NIVEL- MANUAL DE CALIDAD

Describe el sistema de calidad, política y objetivos de la calidad expresando de manera formal por la alta dirección de la Entidad, las intenciones globales y las orientaciones de la entidad relativa a cada uno de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.

En este nivel, los documentos definen el QUÉ SE DEBE HACER para cumplir las políticas del Hospital.

- Caracterización de Procesos
- Caracterizaciones de Productos y Servicios
- Indicadores de Gestión por proceso
- Matrices de Riesgos por proceso
- Nomograma
- Listado maestro de Documentos

TERCER NIVEL- MAPA DE PROCESOS

Representación gráfica de la relación de los procesos, dispuestos de acuerdo con el alcance y la estructura de la organización.

**CUARTO NIVEL-
DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO** Son aquellos emitidos por la entidad y su medio soporte se encuentra desarrollado por el sistema Integrado de la Calidad para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos.

QUINTO NIVEL- DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

Los documentos externos, son aquellos que provienen desde fuera de la Organización y son utilizados por la misma.

El documento externo del sistema será aquel que no ha aprobado ni creado la organización pero que es necesario para el desempeño del sistema de gestión.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 11 de 28

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad deben ser coherentes con la Misión, Visión, Políticas de calidad, Mapa de procesos de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.

Todos los documentos del sistema de gestión de calidad deben tener la estructura indicada en el manual para la elaboración de documentos.

Está prohibido dar a conocer documentos como guías de atención, procedimientos o instrucciones que no hayan sido aprobados por el responsable de su autorización.

Los documentos deben ser impresos sin ningún tipo de tachones o enmendaduras. Cada servicio debe asegurarse de que los documentos aplicables estén disponibles en el sitio correspondiente.

La autoridad para aprobar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, MECI y Gestión Documental son: Comité de Calidad y la Alta Gerencia.

El área de Calidad, MECI y Gestión Documental, mantendrá actualizado el listado de documentos del sistema de gestión de calidad.

Todos los documentos se almacenarán de forma segura en medio magnético (CD), en el área de calidad, MECI y Control Interno y copia en el área de gerencia.

En el área de calidad se llevará un listado maestro de los documentos que hagan parte del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Los documentos obsoletos serán eliminados por el área de calidad, guardando una copia en medio magnético.

La custodia de los documentos en medio físico se archivará en pastas argolladas de tres aros en el archivo de gestión del área de calidad, y para Cada una de las dependencias correspondientes, tendrá copias archivadas en conforme a las técnicas de la ley de archivo (ley 594 de 2004).

La dependencia de Calidad y MECI, asignará los códigos a los documentos de acuerdo con la tabla de codificación de procesos.

Cada coordinador de servicio hará revisión constante de los documentos de calidad de su área con el fin de mantenerlos actualizados.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 12 de 28

Los documentos de origen externo corresponden a normas nacionales, gubernamentales en salud, municipales, entes de control y otra documentación de uso en las diferentes áreas. Estos documentos serán controlados y estarán relacionados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E.

CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Codificación de documentos

La codificación aplica para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Hospital San Vicente de Paul E.S.E, se hará en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas, tomando como referencia los tipos de procesos y los procesos como se detalla a continuación:

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO (TIPO DE DOCUMENTO)	PROCESO GENERADOR	CONSECUTIVO DEL DOCUMENTO
(A)	(B)	(C)

DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

(A). IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: Referido a la abreviatura asignada para cada documento:

DOCUMENTOS	CODIGO
Caracterización	CR
Formatos	FT
Guías	GU
Instructivos	IN
Manual	MA
Objetivo	OB
Planes	PL
Políticas	PO
Procedimientos	PR

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 13 de 28

Programa	PG
Protocolos	PT
Registros	RG
Reglamento	RE

(B). PROCESO GENERADOR.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MEDICO ASISTENCIAL	Y/O	CODIGO
Gerencia		GDE
Control Interno		GCI
Jurídica		GJ-GJ
Sistema de Gestión de Calidad		GPC-GC
Planeación		GPC-PL
Talento Humano		GTH
Contratación		GC-CON
Contabilidad y Costos		GF-CO
Presupuesto		GF-PRE
Tesorería		GF-TE
Facturación		GF-FA
Cartera		GF-CA
Almacén		
Atención al usuario		GAU-AU
Gestión Documental		GD-AC
Estadística		GSI-ES
Sistemas		GSI-SI
Medicina General		GSA-CM
Odontología		GSA-CO
Enfermería		
Urgencias		GSU-UR
Hospitalización		GSH-HO
Referencia y Contra referencia		GSU-REC
Farmacia		GSC-FA
Laboratorio		GSC-LA
Imágenes Diagnosticas		GSC-TR
Promoción y Prevención		GSF- PYP

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 14 de 28

(C) CONSECUTIVO DEL DOCUMENTO:

Escribir número de dos dígitos que corresponde al consecutivo por cada uno de los tipos de documento dentro del mismo proceso.

NOTA: Esta codificación es realizada UNICAMENTE por el responsable de la Oficina Productora. Se señala la codificación de los documentos en la parte superior derecha.

Uso de los documentos del Sistema Integrado de Gestión

No se permite imprimir documentos del Sistema Integrado de Gestión ya que la página web del Instituto se constituye en la única fuente de consulta de documentos oficiales; la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será del respectivo servidor, generando no conformidades para el proceso al cual pertenece. Todos los documentos que se encuentren en medio electrónico en formato PDF se consideran copias controladas.

El responsable asignado de la elaboración o modificación evalúa si hay otros procesos involucrados con el documento o si afecta el proceso de otras dependencias, a fin de garantizar la participación de éstas en el desarrollo del documento.

La Unidad de Gestión de Calidad notificará mediante correo electrónico a los usuarios las actualizaciones o nuevas versiones de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y su ruta de ubicación en la página web institucional.

Actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión

Cuando los procesos requieran la generación de un nuevo documento, la modificación o eliminación de uno existente, se debe realizar la solicitud a la Unidad de Gestión de la Calidad, como administrador del Sistema Integrado de Gestión, analiza la pertinencia y alcance de la solicitud realizada por los procesos, una vez realizada esta actividad se genera la elaboración, modificación, actualización o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión-Listado Maestro de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E.

Control de cambios

El control de cambios describe brevemente las modificaciones realizadas al documento y se define la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control. Se excluyen los formatos.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 15 de 28

Control de Cambios	
Fecha	Descripción
MM/AAAA	Se indican los numerales modificados en el documento

Cambio de versión

El cambio de versión está determinado por la magnitud del ajuste a realizar. Cuando se considere que la modificación no afecta sustancialmente el contenido y alcance del documento, no se cambia la versión y se surten todos los pasos para formalizar el documento. Si la actualización del documento comprende, cambios en el nombre, cambio de codificación, modificación del objeto o alcance, eliminación de actividades, cambio de indicadores, entre otros, se cambia la versión.

Registro de la actualización

Una vez la actualización del documento ha sido aprobada, la Oficina de Gestión de la Calidad, actualiza el listado maestro de documentos.

Todos los documentos que se modifiquen saldrán de circulación, los originales en medio impresos se retiran y destruyen, las versiones digitales que se encuentren en los sitios de disposición se guardan en la carpeta OBSOLETOS, en el disco de la red destinado para tal fin y se publican las nuevas versiones.

Registro de documentos internos

Aprobados los documentos, se incluyen en el listado maestro de documentos y que se encuentra disponible para consulta de los servidores y ciudadanos en el sitio web institucional.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 16 de 28

REDACCIÓN Y ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS

La redacción para la documentación debe hacerse en un vocabulario sencillo, claro y preciso evitando la utilización de términos extranjeros, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.

La descripción de cada rutina debe adelantarse con verbos que indiquen acción y su conjugación debe hacerse en tiempo presente.

La terminología debe ser uniforme y debe utilizar siempre el mismo término para referirse al mismo concepto.

Para la elaboración de un documento y para la edición definitiva del mismo, se utilizan los siguientes formatos:

TAMAÑO DEL PAPEL Y MÁRGENES

Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se elaborarán preferiblemente en papel tamaño carta A4 con márgenes:

- 1 cm. Del borde superior de la hoja encabezado
- 1 cm. Del borde inferior de la hoja el pie de página
- 3 cm. a la izquierda
- 3 cm. a la derecha
- 5 cm en la parte superior
- 3 cm. parte inferior



**UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE
TOLIMA**

**CODIGO:
GD-AC**

GESTION DOCUMENTAL

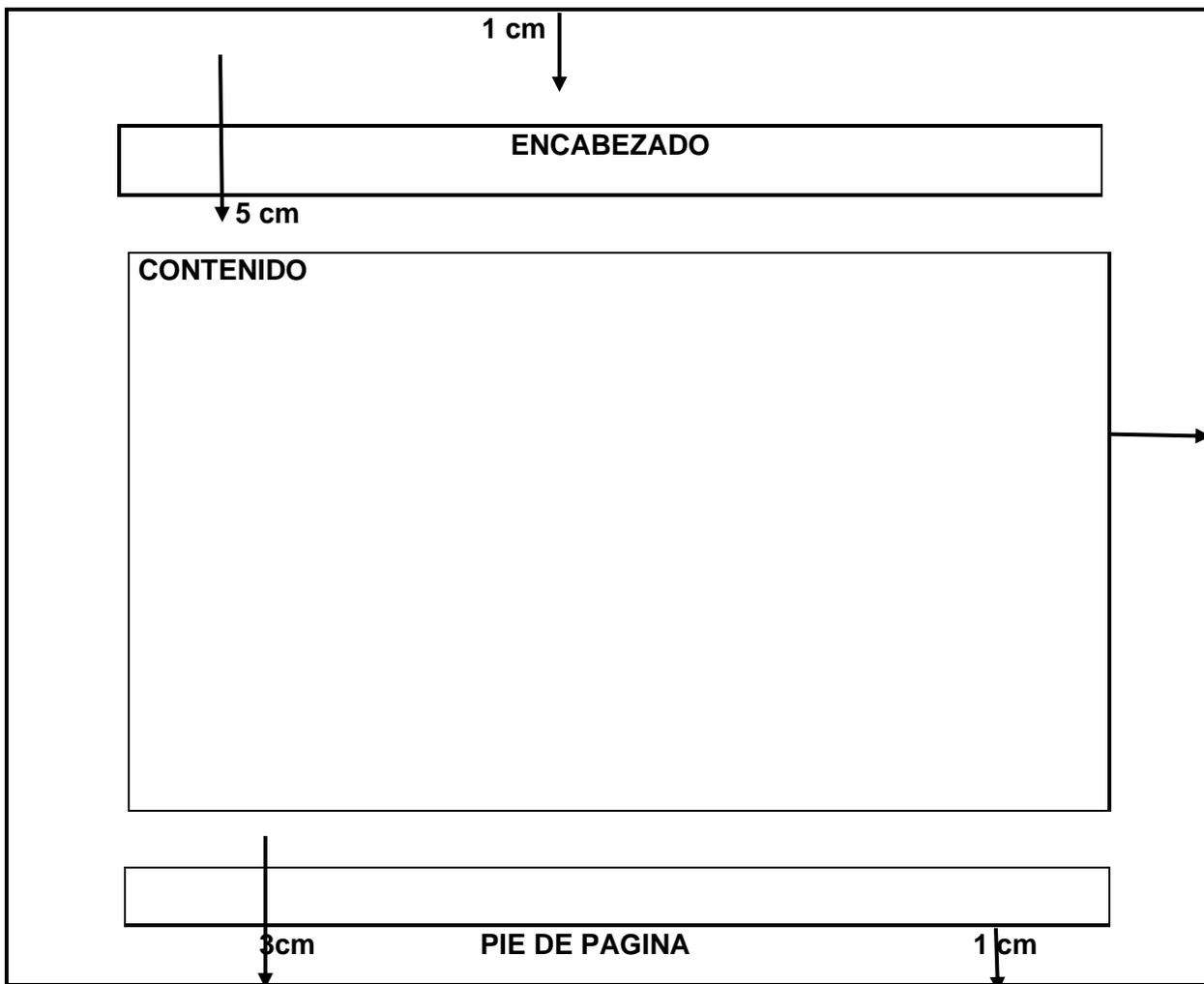
SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

VERSION: 002

MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS

FECHA: DIC 2019

Página 17 de 28



	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 18 de 28

ENCABEZADO DEL DOCUMENTO.

El encabezado de los documentos se realiza a 1 cm del borde superior de la hoja, se emplea negrilla y un tamaño de texto de 12 puntos para el nombre del documento y de 10 puntos para los otros campos.

↓	↓		Código: 4
		2.	Fecha: 5
		UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE	Versión: 6
			Página: 7
↓			
1		3.	Código: 4
		 Tipo y titulo del Documento	Fecha: 5
			Versión: 6
			Página: 7

La casilla número 1: va el escudo o logotipo de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE

En la casilla número 2: El nombre de la entidad y el Nombre del Municipio.

En la casilla número 3: se escribe el tipo y título del documento centrado.

Casilla número 4: código se escribe el símbolo asignado por la dependencia de calidad.

Casilla número 5: la fecha en la que se apruébala nueva versión del documento usando el formato DD/MM/AA.

Casilla número 6: va la versión de los documentos se utilizan dos números ordinales desde el 01 y avanzando consecutivamente con cada modificación.

Casilla número 7: se escribe el número de la página actual y la cantidad total de páginas del documento.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 19 de 28

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para el diligenciamiento del encabezado:

Tipo de letra: Arial

Tamaño de la letra: 12 puntos para el tipo de documento y 10 puntos para los otros campos.

Interlineado: 1.

COMUNICACIONES OFICIALES

Se establecen cuatro (4) tipos de comunicaciones oficiales en la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE: Circular Informativa, circular Reglamentaria, comunicado externo y comunicado interno.

CIRCULAR INFORMATIVA

Es una comunicación escrita de carácter general informativa, que se utiliza para dar a conocer lineamientos o disposiciones de carácter oficial que deben de ser llevados a cabo al pie de la letra.

Esta circular deberá estar firmada por el Gerente de la Entidad. De igual manera se procederá cuando se trate de circulares externas conjuntas.

Parámetros de Elaboración:

TÍTULO Y NÚMERO: Título “CIRCULAR INFORMATIVA” centrado en mayúscula sostenida, el número consecutivo de la misma, acompañado de un guion y del año de expedición (Número consecutivo que inicia con 001 cada año).

Ejemplo: CIRCULAR INFORMATIVA No. 001 – 2020.

PARA: (Destinatario): Nombre completo, en mayúscula sostenida. Debajo, denominación del cargo de los grupos de personas naturales o jurídicas, a quienes va dirigida la comunicación; en mayúscula sostenida.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema de la circular; se escribe con mayúscula inicial.

CIUDAD Y FECHA: Nombre de la ciudad, seguida de coma (,) y de la fecha en que se emite la Circular Informativa.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 20 de 28

TEXTO: Se debe escribir a espacio sencillo entre renglones y a dos entre párrafos, redactando el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y exponiendo solo un asunto.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía breve, seguida de coma (,) (Ejemplo: Atentamente, Cordialmente,)

o frase de cortesía terminada en punto (.) (Ejemplo: Agradecemos su gentil colaboración.).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REMITENTE: Espacio para la firma y para colocar el nombre completo del remitente y debajo la denominación del cargo; no subrayar o centrar. La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

ANEXOS: Escribir el número de folios y el tipo de anexos.

DATOS DE QUIÉN PROYECTA Y REvisa:

Escribir el nombre y apellido de quien proyecta, seguido de slash (/) y nombre y apellido de quien revisa.

CODIFICACIÓN: Código dependencia, seguido de código serie documental y de subserie. Escribir la información anterior en el margen izquierdo del documento.

Ejemplo: (GDE-100.3.2)

PÁGINA: Se colocará en la parte Inferior derecha del formato.



En el aplicativo de calidad debe ser consultado el formato diseñado para tal fin.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 21 de 28

CIRCULAR REGLAMENTARIA

Comunicación interna de carácter normativa, se utiliza para dar a conocer las normas generales, Pautas, cambios, políticas y asuntos de interés común de cumplimiento obligatorio que va dirigida a varios destinatarios.

Las circulares se elaboran en papel tamaño carta con membrete y logotipo en el formato aprobado por la oficina de calidad, las cuales serán firmadas únicamente por el Gerente.

Partes de la circular TITULO Y NÚMERO:

Título “CIRCULAR”, el formato de circular aprobado por la oficina de calidad viene con el título y el número consecutivo de la misma será colocado por la oficina de Ventanilla Única al momento de su radicación. Se inicia con número 1 (uno) cada año.

CIUDAD Y FECHA: Escriba el nombre de la ciudad seguido de coma (,) la fecha será colocada por la oficina gestión documental al momento de radicar la circular.

DESTINATARIO(S): Se coloca los nombres de los cargos, grupos de personas a quienes va dirigida la comunicación.

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones en letra Arial tamaño 12 preferiblemente. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y amable tratando solo un asunto por circular.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.) etc.

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad en hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 22 de 28

CODIFICACIÓN: Código dependencia, seguido de código serie documental y de subserie. Escribir la información anterior en el margen izquierdo del documento.

Ejemplo: (GDE-100.3.3)

PÁGINA: Se colocará en la parte Inferior derecha del formato.



MEMBRETE (Verificar versión vigente) Código dependencia,
serie y de subserie Documental

CIRCULAR REGLAMENTARIA No. 00_ - 202_

PARA: (Destinatario) ----- (2 interlínea) -----

ASUNTO: (Síntesis del tema de la Circular) ----- (2 interlinea) -----

CIUDAD Y FECHA: ----- (3 interlíneas) -----

Texto
.....
..... (1 interlinea)

Despedida ----- (3 interlineas) -----

FIRMA DEL REMITENTE
Nombre completo Cargo ----- (2 interlineas) -----

Anexos: ----- (1 interlinea)

Datos de quien proyectó / revisó ----- (1 interlinea)



En el aplicativo de calidad debe ser consultado el formato diseñado para tal fin.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 23 de 28

ACTA

Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel tamaño carta.

Partes del acta TITULO:

El título ACTA

Viene en el formato aprobado por la oficina de calidad, por tanto, es allí donde se coloca el consecutivo de las reuniones iniciando con 01 cada año.

IDENTIFICACION DE LA REUNIÓN: Se coloca el motivo de la reunión que va a generar un acta.

FECHA, LUGAR, HORA DE INICIO Y HORA DE CIERRE: Se diligencian estos campos de acuerdo con la fecha, lugar y horas de inicio y terminación de la reunión que generan un acta.

FUNCIONARIO QUE CONVOCO LA REUNION: Escribir el o los nombres completos y los cargos de los funcionarios que convocan la reunión.

ASISTENTES: Se colocan los nombres y apellidos de los integrantes que asistieron a la reunión. Al frente de cada nombre se escribe el cargo que ocupa en la institución (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente cada uno de ellos colocará su respectiva firma.

INVITADOS: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).

ORDEN DEL DÍA: Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación del quórum y lectura y aprobación del acta anterior) los mismos que los temas a tratar en dicha reunión.

DESARROLLO DE LOS TEMAS: Identificar cada punto del desarrollo de la reunión en una interlineación sencilla entre renglones y a dos párrafos entre ellos (escribir en tiempo pasado).

TAREAS Y COMPROMISOS PENDIENTES: Se colocan todos los compromisos adquiridos durante el desarrollo de la reunión seguidamente del o los responsables de cumplir dicho compromiso y la fecha estimada de entrega de dicho compromiso. En la siguiente reunión se hará el seguimiento a dicho compromiso.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 24 de 28

ELABORO: Se coloca el nombre completo y cargo de la persona encargada de elaborar el acta.

Aspectos generales

Toda acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas, sin embargo, por solicitud expresa e algún miembro del comité se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos y el número de votos en contra o el blanco.



En el aplicativo de calidad debe ser consultado el formato diseñado para tal fin.

ASISTENCIA A REUNIONES

Cuando se realiza convocatorias a reuniones, comités, conferencias etc, se debe diligenciar el formato de asistencia a reuniones. Dicho formato es diligenciado y firmado por todos y cada uno de los asistentes al evento.



En el aplicativo de calidad debe ser consultado el formato diseñado para tal fin.

CARTAS U OFICIOS

Una comunicación escrita tiene como objetivo principal dar un mensaje, por tanto, se emplean para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la entidad.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 25 de 28

Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso, se imprimen en papel con membrete y logotipo.

El tipo de letra en toda correspondencia que genere la Empresa Social del Estado Unidad de Salud de Ibagué USI, será ARIAL 12, con el fin de unificar la presentación de los documentos. Las márgenes deben guardar los siguientes espacios:

MARGENES (NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC 3393)

Superior entre 3 cm y 4 cm Inferior entre 2 cm y 3 cm
Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm
Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 cm y 3 cm

Partes de la carta

CÓDIGO: Se coloca a 2 interlineas del borde de la hoja. Colocar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guion (-), luego colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda separando estos dos números con un punto.

A continuación del código se coloca el número de radicado (este será colocado por la oficina de Ventanilla Única al momento de radicar el documento).

Ejemplo:



GD-AC-120.2.5-001

Ibagué, 09 de enero de 2020



Doctor
Álvaro Fredy Bermúdez Salazar
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
SENA – Regional Tolima

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 26 de 28

CIUDAD Y FECHA: Se coloca a 2 interlineas del código de la dependencia. La oficina productora colocará el nombre de la ciudad y la oficina de Ventanilla Única al momento de radicar, generará el consecutivo en el cual viene diligenciada toda la información concerniente a la radicación el cual incluye la fecha, numero de radicado, asunto y destinatario.

DATOS DEL DESTINATARIO: Se dejan de 4 a 6 interlineas luego de la ciudad y la fecha. No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas.

Tenga presente que la función de la Ventanilla Única es radicar y despachar las comunicaciones, por lo tanto, es deber del remitente colocar los datos completos del destinatario al igual que la dirección completa. Escriba el nombre del departamento o país cuando esta va dirigida a otro lugar.

ASUNTO: Se coloca a 3 o 4 interlineas de los datos del destinatario. Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

SALUDO: (opcional) Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido, ejemplo: Apreciado Dr. Ramírez, ó Apreciada Dra. Lina. Se coloca a 3 o 4 interlineas de los datos del destinatario.

CONTENIDO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y amable, omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por carta. Se inicia a 4 interlineas de los datos del destinatario ó a 3 interlineas cuando hay asunto o saludo.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,), ejemplo: Atentamente, o frase de cortesía terminada en punto, ejemplo: Agradecemos su gentil colaboración. Se escribe a 2 interlineas del texto.

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. Se sitúa de 4 a 6 interlineas de la despedida y en concordancia con el nombre del destinatario. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Gerente Secretario etc) según lo autorizado en manuales de métodos y procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: (opcional) consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo y se coloca a 2 interlineas del firmante.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 27 de 28

PROYECTÓ: Se diligencia el nombre completo y el cargo de la persona que proyecta el documento en tipo de letra Arial 9.

ELABORO: Se diligencia el nombre completo y el cargo de la persona que elabora el documento en tipo de letra Arial 9.

REVISO: Se diligencia el nombre completo y el cargo de la persona que revisa el documento en tipo de letra Arial 9.

NOTA: Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación de elaboración ni revisión. Todas las firmas siempre deben hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.



En el aplicativo de calidad debe ser consultado el formato diseñado para tal fin.

POLITICA CERO PAPEL

La iniciativa Cero Papel, tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos. La iniciativa se apoya en tres ejes:

- la implementación de buenas prácticas,
- la implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos
- y la optimización y automatización de procesos,

con esta alternativa se busca a largo plazo que la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, implemente únicamente el uso de elementos electrónicos en todas sus operaciones. Igualmente, para dar cumplimiento con los lineamientos de la estrategias de cero papel se debe seguir los siguientes lineamientos estipulados en la Directiva presidencial 04 de 2012:

- El tamaño de la letra de los documentos debe ser 12 y fuente Arial.
- Configurar los documentos antes de dar la orden de impresión para evitar desperdicios de papel, es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.
- Mejorar el uso de los espacios en los formatos.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2019 Página 28 de 28

- Imprimir y fotocopiar a doble cara.
- Cuando los documentos son radicados en la ventanilla única y llevan copia a funcionarios de la entidad no se requiere llevar en medio físico el número de copias, puesto que estas son enviadas a través de la intranet.
- Para revisión de borradores solo cuando sea necesario realizarla en medio físico, se debe reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más paginas por hoja; el ideal es utilizar el computador para realizar la revisión en pantalla.
- Evitar copias e impresiones innecesarias.
- Compartir información por el correo electrónico y/o la intranet.
- Reutilizar el papel usado por una cara teniendo en cuenta la no violación de la privacidad de los datos de las personas, tener presente que la cara usada debe llevar escrito reciclaje, se recomienda el uso de este papel para impresión de borradores, toma de notas.

En atención a la importancia de dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, sobre procesos archivísticos que son aplicados en la administración de las comunicaciones oficiales, la Empresa Social del Estado Unidad de Salud de Ibagué USI, adopta estos formatos para uso general de la entidad que han sido adaptados y aprobados por la oficina de calidad de la institución y manual de Elaboración de Documentos.

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
003	JUNIO 2020	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado: Personal Archivo	Revisado: Comité de calidad	Aprobado: Comité de calidad
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------