




GUIA GESTION DOCUMENTAL FUNDACION IPSI

Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión 10/06/2016	Código: GD-GUI-001
Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION.1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:

Guía de Gestión Documental Fundación IPSI

	GUIA GESTION DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión:10/08/2016	Código:GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION.1
	Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:

Guía de gestión documental

Para la Fundación IPSI

Gerencia General

Dirección Financiera y Recurso Humano

Director de Gestión de Calidad y Comunicación

Director Científico


Dirección Gestión de Proyectos



COD: GD-GUI-001

VER: 1

FECHA EMISION:10/08/2016

	GUIA DE GESTION DOCUMENTAL FUNDACION IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión:10/08/2016	Código:GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	Edición Nro.
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. GENERALIDADES.....

1.1. Objeto

1.2. Normalidad

1.3. Jerarquía documental

1.4. Metodología general

1.5. Codificación de los Documentos

1.6. Responsabilidad en estructura documental

2. TIPOS DOCUMENTALES

2.1. Resolución

2.2. Reglamento

2.3. Manual

2.4. Directiva

2.5. Circular

2.6. Instructivo

2.7. Mapa de procesos

2.8. Caracterización de procesos

2.9. Documentación de la descripción de los procedimientos

2.9.1 Elaboración de los flujogramas

2.10. Guía

2.15. Comunicación oficial


2.17. Memorando

2.18. Acta

2.20. Formato

3. GLOSARIOS

4. ANEXOS (Resoluciones)(Procesos Gestión Documental)

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

Presentación

La gestión eficiente de la información es un área crítica para cualquier organización,

Tanto en el sector público como en el privado, en las administraciones y en el ámbito empresarial. Como consecuencia, en las últimas décadas se han desarrollado numerosas iniciativas –la mayoría de ellas de carácter tecnológico– para mejorar la gestión de la información en las organizaciones.

La mayor parte de los esfuerzos de adopción de tecnologías de la información se han orientado a la utilización de bases de datos estructuradas, y se ha prestado menos atención a la gestión documental (es decir, información no estructurada). Sin embargo, la mayor parte de la información que gestionamos se encuentra registrada en documentos.


Con base en lo anterior, se debe implementar la gestión documental en unas prácticas operativas, que se puedan optimizar y llevar más fácilmente a su utilización con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas, aprender a optimizar el uso de los programas de gestión, organizar los asuntos de los diferentes clientes que maneja la Institución y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, entre otras.

Nuestra Fundación, en desarrollo de la “implementación del Sistema de Gestión Integral”, diseñó los instrumentos requeridos para dar cumplimiento a los sistemas de Gestión de la Calidad–en sus estándares Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2008 virtud de lo anterior, la Fundación IPSI implementó un sistema de gestión documental que facilita el control de los documentos y registros requeridos en la gestión de la organización.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y Uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así en un factor clave para la optimización de los procesos en el seno de la organización. Como parte de los documentos de este sistema, la “**Guía de Gestión Documental**” es el documento que define la estructura documental, las características y componentes necesarios para evidenciar la operacionalización del Sistema de Gestión Integral.

El presente documento es una herramienta que ofrece al funcionario de la Fundación IPSI conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se aplican institucionalmente para gestionar los documentos, con un enfoque eminentemente práctico y sencillo a través de la aplicación de los procedimientos de control de documentos y de registros.

Esta guía se apoya en lo dispuesto en la norma general de archivo. Además, su diseño obedece a una metodología de construcción participativa por parte de los representantes de las direcciones de nuestra Fundación.

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO

Este documento se convierte en una herramienta de organizacional que permite mejorar las prácticas en la gestión documental, a través de la estandarización de los documentos del sistema de Gestión Integral.

1.2. Normatividad

Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

”.Fortalecer la cultura organizacional en relación con los principios y valores institucionales, logrando mejorar continuamente la satisfacción de los clientes interno y externo.


1.3. Jerarquía Documental

Establece los niveles de importancia de cada uno de los documentos definidos en el Sistema de Gestión Integral de la Fundación IPSI.

Los documentos que se encuentran en la parte superior de la pirámide son de mayor

Importancia por su impacto en la Institución. Así mismo, estos prevalecen sobre los tipos documentales de menor nivel. Los documentos que se encuentran en la base de la pirámide impactan de manera específica en las actividades. (Ver figura 1).

GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI

	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
	Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:

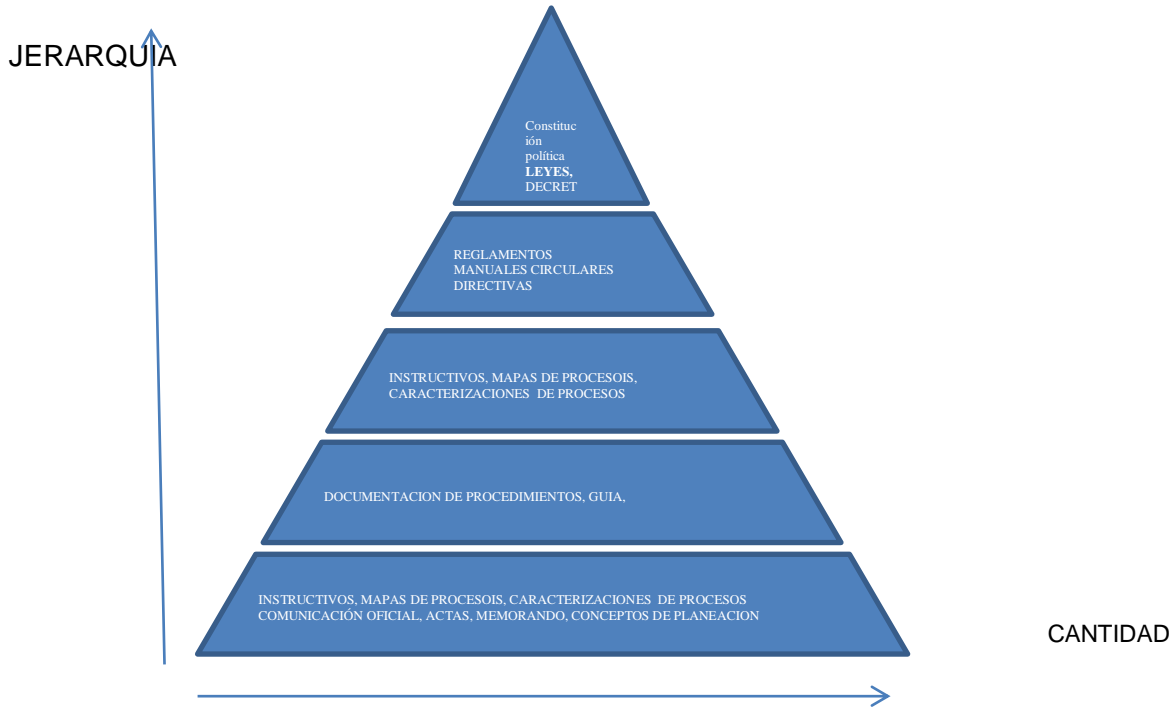


FIGURA 1

1.4. Metodología general

Para la elaboración de las directivas, circulares, Instructivos, estudios de planeación, comunicación oficial y memorandos se deben observar las siguientes normas:

Membrete

ESCUDO FUNDACION IPSI CENTRADO

Dimensiones 3.5 cm de ancho por 2.0 cm alto


Primera línea: Centrado

SLOGAN: Letra: Arial 10 en Negrita

Ejemplo:



DESARROLLO INTEGRAL DEL SER HUMANO

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

Fecha: se escribe el nombre de la ciudad de origen, seguida de la fecha de elaboración, día en número, mes en minúscula y año en número sin separarlo con punto.

Medellín, 06 de marzo de 2016

Márgenes: el texto se debe escribir con los 3.

Superior: 3 cm

Izquierdo: 3 cm

Inferior: 3 cm

Derecho: 2 cm

Remitente: el cargo se escribe en mayúscula inicial y el nombre completo en mayúscula sostenida y Negrilla. El cargo se registra en la línea siguiente, con mayúscula inicial. Cuando quien firma el documento lo hace en Calidad de encargado por acto administrativo, a Continuación de la línea del cargo debe colocarse una (E), que indica encargado. Con el objeto de seguir la historia, aplicación o la localización, todo documento debe contener en la parte inferior de la hoja después de la firma y pos firma, en letra Arial número 5 y mayúscula los siguientes aspectos:

Todo documento debe contener en la parte inferior el correo electrónico, la dirección y el número telefónico de la oficina o sede que elabora el documento.

En la parte inferior izquierda se debe colocar el código del documento, en la parte inferior central de la hoja se ubica el número de la página del Documento. Ejemplo: "1 de 3".

Nombre a quien va dirigido en mayúscula y negrita

Despedida breve seguida de coma (,):


Atentamente,

Cordialmente,

1.5. Codificación de los documentos

Para la Codificación de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral de la FUNDACION IPSI se deben realizar los siguientes pasos:

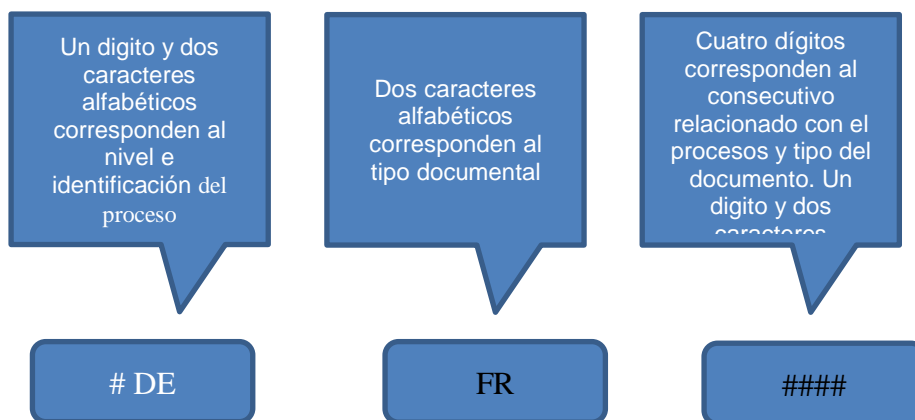
- Identificar el proceso y escribir el código de acuerdo con la columna de codificación del Proceso, ubicada en la *Tabla 1 Criterios de Codificación al proceso y el tipo de Documento*.

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

- Identificar el tipo de documento y escribir el código de acuerdo con la columna de codificación del tipo de documento, ubicada en la *Tabla 1 Criterios de codificación al proceso y el tipo de Documento*.
- Indicar el número consecutivo (cuatro dígitos) de acuerdo con la cantidad de documentos generados por el Sistema de Gestión Integral y relacionado con el proceso y el tipo documental, La codificación de los documentos del Sistema de Gestión Integral estará a cargo de la dirección de calidad de la Fundación.

Nota: Para los demás documentos que se Produzcan, se sigue la codificación y parámetros establecidos en la Tabla de Retención Documental.

EJEMPLO DE CODIFICACION



COD	PROCESO
DE	Direccionamiento Estratégico
RF	Recurso humano y Financiero
LA	Logística y Abastecimiento
TH	Gestión del talento Humano
GC	Gestión de calidad
GD	Gestión Documental

MC	Mejora continua
AT	Atención Terapéutica
PS	Proyección Social
GP	Gestión de proyectos
AI	Auditoria interna

COD: GD-GUI-001
 VER: 1
 FECHA EMISION: 10/08/2016

GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI

Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:

COD	Tipo documental
RS	Resolución
RG	Reglamento
DI	Directiva
MP	Mapa de procesos
CP	Caracterización procesos
MR	Matriz de Riesgos

PR	Procedimientos
GU	Guía
IN	Instructivo
PA	Plan
FR	Formatos
CI	Circular
MN	Manual
ME	Memorando
AC	Acta

1.6. Responsabilidad estructura Documental

La estructura documental pretende unificar los criterios para la elaboración, revisión, aprobación y Difusión de los tipos documentales del Sistema de Gestión Integral


DOCUMENTO	ELABORACION	REVISION	APROVACION	DIFUSION
Resolución	Junta directiva y Gerencia General	Direcciones	Junta Directiva	Direcciones y coordinaciones
Reglamento	Direcciones y Oficinas asesoras	Direcciones	Gerencia general	Direcciones y coordinaciones
Directiva	Direcciones	Direcciones	Gerencia General	Direcciones y coordinaciones
Mapa de procesos	Dirección Calidad	Direcciones	Gerencia General	Direcciones y coordinaciones
Caracterización procesos	Direcciones	Dirección de calidad	Gerencia General	Direcciones y coordinaciones
Matriz de Riesgos	Direcciones Coordinaciones	Dirección de calidad	Dirección General	Direcciones y coordinaciones
Procedimientos	Dirección calidad	Direcciones	Gerencia General	Direcciones y coordinaciones
Guía	Direcciones	Direcciones	Gerencia	Direcciones y

COD: GD-GUI-001
VER: 1
FECHA EMISION: 10/08/2016

GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI

Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:

			General	coordinaciones
Instructivo	Direcciones	Direcciones	Gerencia General	Direcciones y coordinaciones
Plan	Direcciones Coordinaciones	Direcciones	Gerencia General	Direcciones y coordinaciones
Formatos	Direcciones y coordinaciones	Dirección calidad	Gerencia General	Direcciones y coordinaciones
Circular	Direcciones y Coordinaciones	Direcciones	Gerencia General	Direcciones y coordinaciones
Manual	Direcciones	Direccione Calidad	Gerencia General	Direcciones y coordinaciones
Memorando	Direcciones y coordinaciones	Direcciones	Gerencia General	Direcciones y coordinaciones
Acta	Direcciones y coordinaciones	Direcciones y Coordinaciones	Direcciones	Direcciones y coordinaciones

 GUIA DE GESTION DOCUMENTAL FUNDACION IPSI		
Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
Revisó:	Fecha última actualización:	Edición Nro.
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:

2. TIPO DE DOCUMENTOS.

2.1 Resolución: Acto administrativo que se expide de conformidad con unas competencias que señala la Ley, con el fin de adoptar decisiones de carácter específico,

general o fijar procedimientos que deben ser cumplidos por los funcionarios de la Fundación.


Es el producto de un procedimiento administrativo que debe cumplir con los parámetros y principios contenidos en la Constitución Política y normas especiales que regulan el procedimiento, enmarcados dentro del debido proceso


Formas de comunicar el acto administrativo.

Comuníquese y cúmplase: Es el modo de comunicar, colectivamente, la existencia del acto administrativo, lo que constituye un requisito fundamental para la seguridad jurídica y una condición legal de la que depende la eficacia del acto administrativo.

Publíquese y cúmplase: Trata temas generales, se utiliza cuando es necesario enterar a la colectividad de su contenido.

Notifíquese y cúmplase: Comunica la existencia de un acto administrativo cuyo

	
RESOLUCIÓN NÚMERO 0003 DEL 12/04/2016	
"Por la cual se adopta el Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integral de la Fundación IPSI"	
LA GERENCIA GENERAL DE LA FUNDACION IPSI En ejercicio de sus facultades atribuida por la junta directiva de la fundación IPSI, especialmente las conferidas en el acta número 1 de enero de 2016 en reunión de junta directiva en la cual se establece el organigrama de la institución y sus funciones y .	
CONSIDERANDO:	
Que la resolución 2003 de 2014 "Que de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 1° del artículo 4° del Decreto 1011 de 2006, el Ministerio de Protección Social, hoy Ministerio de Salud y Protección Social, debe ajustar periódicamente y de manera progresiva los estándares que hacen parte de los diversos componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud".	
RESUELVE:	
ARTÍCULO 1°. ADOPCION. Adoptar en todas sus partes el Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integral para la Fundación IPSI, que forma parte contextual de la presente resolución y que se identificará, así: MANUAL DE CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE LA FUNDACION IPSI.	
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE	
Dada en Medellín, a los 12 días del mes de abril de 2016	
OFELIA PEÑA ZAPATA Gerente General	
<small> Nombre: EDISSON ESNEYDER OSPINA Cargo: Gerente General </small>	
<small> Nombre: OFELIA PEÑA ZAPATA Cargo: Gerente General </small>	

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

contenido es de carácter particular y concreto. Permite el ejercicio del derecho de defensa, condición legal de la que depende su eficacia.

2.2 Reglamento: Señala las normas en todos los aspectos relativos al servicio, instrucción administración y disciplina; es de carácter permanente y sus principios son de obligatoria observancia por el personal de la Fundación IPSI.

Contenido básico:


- Resolución.
- Títulos.
- Capítulos.
- Artículos.
- Párrafos.

2.3 Manual: un conjunto de actividades o tareas definidas en un proceso. Estos documentos incluyen criterios para la toma de decisiones; consolidan lineamientos, políticas, normas o disposiciones internas que se convierten en instrumento guía de la acción individual y colectiva del personal de la Fundación IPSI.

Contenido básico:

Para su diseño y adopción deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos estructurales:

- Introducción.
- Tabla de contenido.
- Desarrollo del cuerpo del manual en capítulos.
- Glosario.
- Anexos.

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

2.4 **Directiva:** Acto administrativo emitido por las Direcciones de la Fundación para fijar pautas, directrices, lineamientos u objetivos de carácter operativo o administrativo, mediante la asignación precisa de responsabilidades y recursos, facilita el cumplimiento del plan estratégico institucional y demás normas del orden constitucional, legal o reglamentario. Con base en la directiva, las oficinas sedes y proyectos deben elaborar actas y planes de trabajo para el cumplimiento de las responsabilidades señaladas.

Se elabora una directiva cuando para un mismo fin están comprometidas dos o más oficinas asesoras o direcciones.

Tipos de directiva

Pueden ser operativa o administrativa, dependiendo de su propósito.


Directiva operativa: Comunicación escrita, de carácter estratégico o táctico, que refleja el pensamiento de la alta Gerencia, para desarrollar y controlar acciones específicas de los servicios que presta la Fundación.

Directiva administrativa: Comunicación escrita que se emite para dar cumplimiento a procedimientos de carácter administrativo, establece las condiciones en que los factores de personal, sanidad, bienestar, pedagogía y logística deben ser colocados como apoyo de las acciones de la Fundación. Contempla todas las previsiones e instrucciones necesarias para respaldar el cumplimiento de la misión.

Las direcciones y oficinas asesoras deben proyectar las directivas con firma del Director que corresponda, **previa revisión de la Dirección de Calidad**

Clases de directiva

Directiva permanente: Su vigencia comprende un período de tiempo indefinido que se determina a partir de la correspondiente fecha de expedición o de cualquier


	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
	Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:

otra que se señale como iniciación de su vigencia. Las directivas permanentes deben ser modificadas

o derogadas por la Junta Directiva de la Fundación de acuerdo con la evaluación de los resultados obtenidos de su aplicación.

Directiva transitoria: Cuando el tiempo de su Vigencia es determinado entre dos fechas precisas. Se refiere a instrucciones para dar respuesta a situaciones de carácter temporal; comprende directrices para conducir actividades antes, durante y después del hecho que la originó.

Estas serán firmadas por las Direcciones de la Fundación, siempre y cuando estas no se encuentren comprometidas con alguna responsabilidad.


FUNDACION IPSI
DESARROLLO INTEGRAL DEL SER HUMANO

Ciudad y fecha DD MM AA

DIRECTIVA OPERATIVA O ADMINISTRATIVA (PERMANENTE O TRANSITORIA)
 N° ____/ Sigla de la dirección (origina TRD)

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. **FINALIDAD:** Expresa de manera concreta el propósito que busca la Dirección, mediante la emisión del documento.

B. **REFERENCIAS:** Se registran las disposiciones y órdenes relacionadas con la Directiva, incluyendo su denominación, número, fecha y epígrafe, ordenadas cronológicamente y enumeradas comenzando con el número 1, por la más antigua y de acuerdo con la jerarquía de las normas.

C. **VIGENCIA:** Indica el tiempo durante el cual tiene efecto el documento y determina el carácter de permanencia o transitoriedad. Si es PERMANENTE se registra "A partir de la fecha de su expedición" y si es TRANSITORIA se anota "del ____ al ____ de 20__".

II. INFORMACION

Se exponen en forma global los aspectos ocurridos con anterioridad y que se relacionan con el tema de la directiva, así mismo los concernientes con el qué, dónde, cuándo, cómo, con qué, teniendo en cuenta participantes, lugar, fecha, hora, recursos, procedimientos, técnicas y definiciones.

III. EJECUCION

A. **MISION GENERAL**
Describe en forma breve y precisa la misión de la Dirección General, frente a la filosofía institucional, relacionada con el tema de la directiva.

B. **MISION PARTICULAR.**
Asigna las responsabilidades directas de las dependencias, en orden jerárquico y determina los recursos necesarios para el cumplimiento de la directiva.

IV. INSTRUCCIONES DE COORDINACION
Relaciona las actividades que deben cumplir las unidades comprometidas en la directiva y que no se encuentran determinadas en las misiones particulares. Se enumeran con letras mayúsculas.

DISTRIBUCION

Para conocimiento	Para cumplimiento
-------------------	-------------------

La distribución del documento es para cumplimiento cuando la dirección está comprometida con una de las responsabilidades asignadas, y es para conocimiento cuando la dirección no cumple, pero se requiere que esté enterada.

La posfirma del "revisado" de la directiva debe corresponder al Gerente general.

Nombres y apellidos La firma, pos firma
 Cargo del Director

Revisó:


Nombres y apellidos La firma, pos firma
 Cargo del Director

Seleccione cargo, nombre y apellido
 Fecha de elaboración, firma y cargo
 Archivo: C:\Informatica\Directivas
 Lo anota en la unidad 1

Correo electrónico de la unidad que elabora el documento
 Dirección y teléfono de la unidad .


Cod:
 Versión:
 Fecha de emisión:

Página 2 de 2

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

2.5 CIRCULAR.

Comunicación oficial de carácter general informativa o normativa, se utiliza para dar a conocer actividades internas, normas generales, políticas y asuntos de interés común de la Fundación; será firmada por las Direcciones y coordinaciones de cada sede, y revisado por la gerencia general



DESARROLLO INTEGRAL DEL SER HUMANO

CIRCULAR INTERNA N° 005/ SIGLAS /(TRD) FUNDACION IPSI

LUGAR Y FECHA: DD MM AA |

PARA: Coordinadores de sedes y proyectos fundación IPSI

ASUNTO: Socializar e implementar en cada una de las sedes Procedimientos

Con el ánimo de realizar acciones que permitan evidenciar las mejoras dentro de los procesos de la Fundación nos permitimos enviar a cada una de las sedes los procedimientos de:

Atentamente

NOMBRES Y APELLIDOS (firma y **posfirma**)
Cargo Fundación IPSI

Anexo: si los hay

Elaborado por: [selec nombre] / copiado
Revisado por: [selec nombre] / copiado
Fecha de elaboración: [selec fecha]
Control: [selec nombre]

Correo electrónico de la sede que elabora el documento
Dirección y teléfono de la sede

Cod: D6C1002
V: 2
12/04/2016

Página 1 de 1

2.6 INSTRUCTIVO.

Documentos de cobertura general, de un tema concreto y específico, de vigencia indeterminada; está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio señalados en las disposiciones anteriores. Deben ser proyectados por las direcciones y oficinas asesoras para la aprobación del Gerente General, previa revisión de la Dirección de gestión de Calidad.

Se autoriza la elaboración y firma de instructivos de carácter interno a los directores, jefes de oficinas asesoras, Coordinadores de proyectos y sedes, siempre y cuando estén alineados con las instrucciones emitidas por los lineamientos institucionales y demás normas y reglamentos de carácter institucional.

COD: GD-GUI-001
VER: 1
FECHA EMISION: 10/08/2016

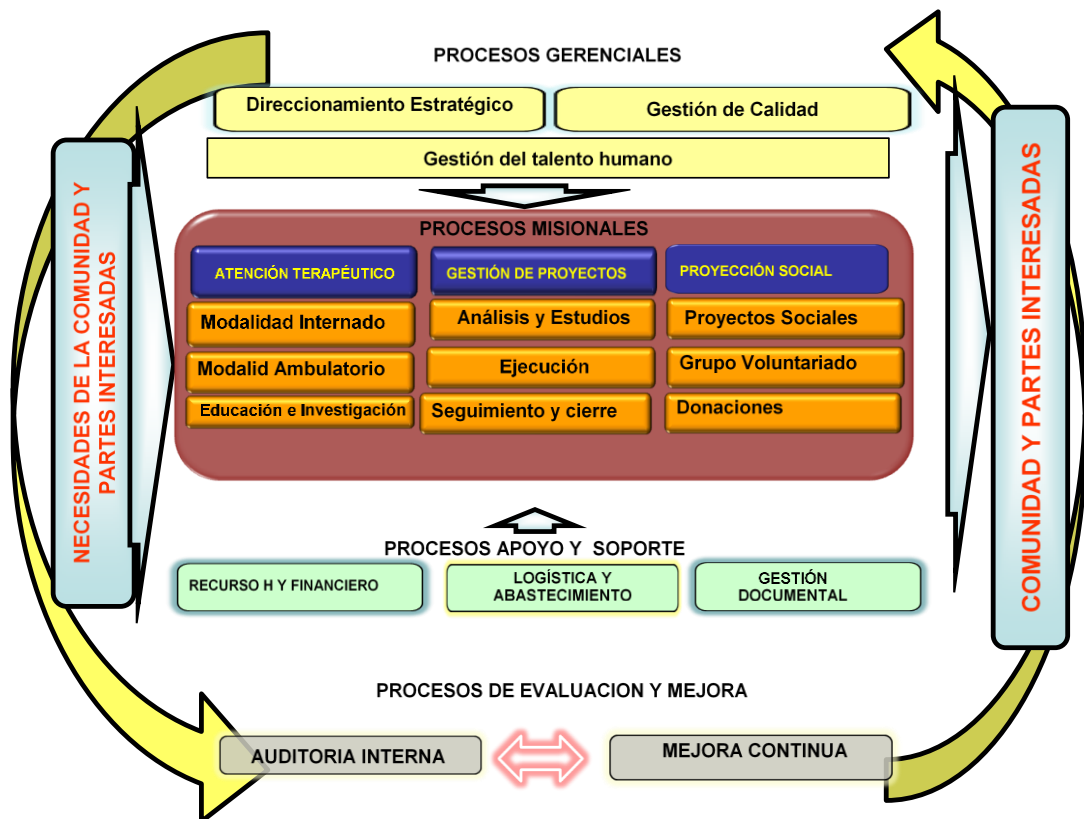
GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI




Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión:10/08/2016	Código: GD-GUI-001
Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:

2.7 MAPA DE PROCESOS.

Es la representación gráfica que permite observar de manera global el conjunto de procesos que realiza la Fundación para el cumplimiento de su misión. En esta se evidencia la interacción de los procesos para transformar las necesidades de la comunidad en satisfacción por el servicio prestado por la de Fundación IPSI (como se observa en la figura).




	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

2.8 CARACTERIZACION DE PROCESOS.

Documento que describe todas las actividades que integran un proceso, es presentado en forma sistémica mediante el ciclo de gestión (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Permite identificar las entradas, actividades, puntos críticos de control, responsables y salidas de los resultados (productos y servicios). Es aplicable a los procesos identificados en el Modelo de Operación por Procesos (Gerenciales, misionales, soporte, evaluación y mejora).

Los componentes básicos de la caracterización de un proceso son:


- Nombre del proceso.
- Dueño del proceso.
- Objetivo del proceso.
- Alcance del proceso.
- Procesos – Proveedores.
- Entradas.
- Actividades.
- Salidas.
- Procesos – Clientes.
- Documentos asociados.
- Fundamento legal.
- Requisitos aplicables.
- Interacción de los procesos.
- Instrumentos de seguimiento y evaluación.
- Recursos.
- Elaborado por.

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

Revisado por

- Aprobado por

En cuanto al texto se deberá utilizar papel tamaño Carta, fuente Arial 9, a un espacio, conservando las siguientes márgenes: superior 2 cm, inferior 2 cm, derecho 2 cm, izquierdo 2 cm, sin dejar sangría. Como se observa en la figura.

		FUNDACION IPSI		Página 1 de 10	
		CARACTERIZACION DEL PROCESO		Código: DECR001	
				Fecha: 24/03/2016	
				Versión: 0	
NOMBRE DEL PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		TIPO DE PROCESO:			
OBJETIVO DEL PROCESO: Definir lineamientos para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión de la Fundación IPSI, de manera que garantice su sostenibilidad en el largo plazo.					
ALCANCE DEL PROCESO: Análisis de la realidad institucional, planeación y programación presupuestal, lineamientos de gestión, lineamientos para fortalecer y gerenciar la cultura organizacional, directrices para el rediseño organizacional.					
PROCESOS O PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	PROCESOS O CLIENTES
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		
PLANEAR					
<ul style="list-style-type: none"> * Organización del estado Seccional de salud - ICBF * Comunidad Académica y de la Contraloría de Doctrina y Perspectiva del orden nacional e internacional. * Fundaciones * Direcciones estratégicas sector privadas y del estado * Tareas por hacer 	<ul style="list-style-type: none"> * Política de Salud Pública Estatal * Análisis del entorno nacional * Resultados de Auditorías * Lineamientos Generales de la Política institucional. * Plan Estratégica Institucional * Estadística disponible * Estudiar interno y externo * Estudiar y conceptualizar de planeación 	1. Realizar la perspectiva institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Director de calidad y Director Científica y alta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> * Diagnóstico analítico. * Escenarios de futuro: probable y deseable. * Hoja de ruta: estrategia, planes, programar y proyectar a futuro. * Investigaciones de impacto de carácter prospectiva * Lecciones aprendidas 	<ul style="list-style-type: none"> * Gerente General * Organismos privados y del estado * Tareas por hacer
	<ul style="list-style-type: none"> * Formulación estratégica vigente * Diagnóstico Analítico * Formato de Planeación * Informe de diagnóstico (DRP) 	2. Planear la formulación del direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> Director de calidad Director Científica y alta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> * Lineamientos generales para formular el Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> * Direccionamiento Estratégico
<ul style="list-style-type: none"> * Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan Estratégica Institucional 			<ul style="list-style-type: none"> * Criterios para la Formulación de 	<ul style="list-style-type: none"> * Tareas por hacer - Direccionamiento

GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI

Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:

2.9. DOCUMENTACION DE LA DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS



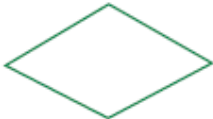



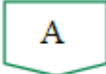



Es la forma específica de visualizar un conjunto de acciones que se requiere para cumplir las actividades críticas de un proceso; permite ampliar la capacidad de análisis y comprensión de acuerdo como se observa en la figura.


A	B	C	D	E	F	G	H
FUNDACIÓN IPSI							
DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS							
OBJETIVO: Establecer los procedimientos de la Fundación IPSI, para la gestión de la calidad, con el fin de mejorar la calidad, el tiempo, el costo, la satisfacción del cliente, la eficiencia, la efectividad y la sostenibilidad. ALCANCE: El procedimiento se aplica a todos los niveles de la Fundación IPSI, en todas las áreas de actividad, en todas las sedes y en todos los procesos que se ejecuten en la Fundación IPSI.							
DEFINICIONES: <ul style="list-style-type: none"> * Planificación: Es el proceso de establecer los objetivos y determinar las actividades necesarias para alcanzarlos. * Organización: Es el proceso de establecer la estructura de la organización y asignar recursos para cumplir los objetivos. * Implementación: Es el proceso de poner en práctica las políticas, procedimientos y planes establecidos. * Control: Es el proceso de medir y verificar el desempeño de la organización y tomar acciones correctivas para asegurar que se cumplen los objetivos. 							
DIVISIÓN DE LA ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE		REFERENCIAS	
PROCESO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD: PROCESO DE PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		La División de Gestión de Calidad y Programación, debe asegurar que se cumplan los requisitos mínimos de calidad y que se realicen las actividades de la descripción del procedimiento. En la misma, debe asegurarse de la conveniencia, adecuación, eficiencia y efectividad de los recursos humanos, materiales y financieros. El Área de Atención al Cliente y Atención al Ciudadano, debe asegurar que se cumplan los requisitos mínimos de calidad y que se realicen las actividades de la descripción del procedimiento. El Área de Atención al Ciudadano, debe asegurar que se cumplan los requisitos mínimos de calidad y que se realicen las actividades de la descripción del procedimiento.		Director de Gestión de Calidad y Programación		REVISIÓN: Este procedimiento se revisa y actualiza periódicamente para asegurar su vigencia y efectividad.	
SOLICITUD		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN	
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN	
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN	
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN	
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA DISECCIÓN	

Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:

2.9.1 ELABORACION DE LOS FLUJOGRAMAS

Representación gráfica de la secuencia lógica de las acciones o tareas de un procedimiento; describe en forma sencilla, clara y concreta cada paso; permite hacer más fácil el análisis de un procedimiento para la identificación de entradas, actividades, puntos críticos de control, responsables y salidas de los resultados esperados.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio o fin de un procedimiento o proceso.
	Señala la ejecución de una actividad o acción.
	Indica un punto de decisión (sí o no). Se debe escribir la pregunta concreta sobre la cual se toma la decisión.
	Indica el documento que resulta de la ejecución de las actividades, en su interior va el nombre del documento.
	Proceso predefinido.
	Conector del flujoograma en la misma página.
	Conector del flujoograma en otra página.
	Líneas de flujo (dirección de la actividad).
	Señala la condición de almacenamiento digital.
	Archivo físico o magnético.

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

2.10. GUIA

Documento que establece las pautas o lineamientos que se deben seguir para diligenciamiento de un formato o el desarrollo de una actividad específica.

Los componentes mínimos de la guía son:

- Desarrollo del tema o contenido de la actividad.
- Glosario.
- Anexos.

2.11. Documentación Oficial

Documento escrito de carácter general o particular, preciso y breve, mediante el cual se establece comunicación con entes externos e internos.

Es utilizado para hacer énfasis sobre un tema concreto y específico. Por ejemplo, suministrar información, realizar solicitudes, respaldar la entrega de documentos o material logístico, entre otros.

Los componentes mínimos de la comunicación


Oficial son:

- Membrete.
- Número y siglas de quien elabora y aprueba.
- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Asunto.
- Cuerpo de la comunicación.
- Firma y pos firma del remitente.
- Anexos.
- Copia.
- Elaboró.

Señor XXXXX

A QUIEN VA DIRIGIDO

COD: GD-GUI-001
 VER: 1
 FECHA EMISION: 10/08/2016

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

Cargo que ocupa

Dirección remitente

Lugar

Asunto: Indica el propósito de la comunicación oficial

Atentamente,


Grado FIRMA Y POSFIRMA

Cargo

ANEXO: Relación de los documentos asociados.

Copia: si va con copia (control de copias)

- Revisó.
- Fecha de elaboración.
- Ubicación magnética.
- Dirección electrónica de la sede.
- Dirección y teléfono de la dirección o sede que origina.
- Paginado.



DE SARROLLO INTEGRAL DEL SER HUMANO

Comunicado N° _____/ siglas de la unidad que origina documento (TRD)

Ciudad y fecha: dd, mm aa

Señores: a quien va dirigido

Cargo que ocupa

Dirección remitente

Lugar

Asunto: propósito de la comunicación.

Cordial saludo:

Desarrollo del comunicado

Atentamente:

Firma y pos firma
Cargo Fundación IPSI


Anexo:

Reservados por Edisson Esneyder Ospina / Fundación
Desarrollo Integral del Ser Humano
Fecha de elaboración: 10/08/2016
Correo de distribución: edisson@ipsi.org
Para la información: edisson@ipsi.org

Correo Electrónico de la unidad que elabora el documento
Dirección y teléfono de la unidad.

Cód.: BCCD-003
V: 001
130-632816

Página 1 de 1

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

2.12. MEMORANDO.



Documento de carácter interno cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite entre las dependencias de una misma unidad.


2.13. ACTA.

Documento interno que constituye la memoria de reuniones, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate, o se acuerda en este.

Los componentes mínimos del acta son:

- Membrete.
- Lugar y Fecha.
- Número de acta.
- Agenda.
- Desarrollo de la agenda.
- Compromisos.
- Asistentes
- Ausentes.

<div style="text-align: center;">  <small>DESARROLLO INTEGRAL DEL SER HUMANO</small> </div> <p>Acta N° <u>001</u> / de Reunión junta directiva Fundación IPSI</p> <p>En el municipio de Medellín, Dirección: sede principal de la Fundación a los 08 días del mes de abril de 2016 nos reunimos los socios de la Fundación con el fin de tratar los siguientes temas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clima Organizacional de la fundación 2. Clima organizacional de los empleados 3. Realizar actividades de integración 4. Comunicación, equilibrio de poderes <p>Desarrollo del acta</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Compromisos o Tareas</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">CD: 01AC0001 VERSION: 02 12/04/2016</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Página 1 de 2</p>	<div style="text-align: center;">  <small>DESARROLLO INTEGRAL DEL SER HUMANO</small> </div> <p>Propuestas y varios</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Siendo las _____ se da por terminada la reunión y se cierra esta, para mayor constancia es firmada por los que en ella participaron.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>Cedula</th> <th>Cargo</th> <th>Teléfono</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small;">CD: 01AC0001 VERSION: 02 12/04/2016</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Página 2 de 2</p>	Nombres y Apellidos	Cedula	Cargo	Teléfono	Firma																																																		
Nombres y Apellidos	Cedula	Cargo	Teléfono	Firma																																																				

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

3. GLOSARIO


Esta guía adopta las definiciones en materia de gestión documental establecidas en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivo” y la norma NTISO 9001:2008, “Sistema de Gestión de la Calidad” Los términos usados en el presente documento se encuentran definidos en NTC ISO 9001:2008.

Caracterización de proceso: Documento que describe todas las acciones que integran un proceso, presentado en forma sistémica (planear, hacer, verificar y actuar). Incluye como mínimo el objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, responsables, salidas, clientes, documentación relacionada, fundamentación legal, requisitos aplicables, interacción de los procesos, recursos, instrumentos de seguimiento y evaluación.

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 (recepción) hasta su destino final (archivo histórico o microfilmación), con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Fondo Documental Físico: De acuerdo con los principios de procedencia, orden original, integridad y el ciclo vital de los documentos, la Fundación IPSI estructura el proceso de organización de sus archivos en Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, para la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por ella.

Fondo Documental Electrónico: Reflejo de la organización física de los archivos de gestión, central e histórico con los subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries y tipologías documentales, los cuales forman la estructura documental electrónica, información que reposará en los servidores documentales configurados para tal efecto. La administración y control de la funcionalidad

	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN IPSI		
	Elaboró: EDISSON ESNEYDER OSPINA	Fecha de emisión: 10/08/2016	Código: GD-GUI-001
	Revisó:	Fecha última actualización:	VERSION: 1
Aprobó:	Fecha de Publicación:	Archivo:	

documental electrónica estará bajo la responsabilidad de las auxiliares administrativas de cada sede u oficina de la fundación IPSI.

4. ANEXO: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL FUNDACION IPSI

BIBLIOGRAFÍA

Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de la Calidad
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005. Sistema Nacional de Archivos.
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 060 de 2001. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Acuerdos.
 ICONTEC. Normas Técnicas Colombianas, para la elaboración de documentos, 2000.