	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente


### Tabla de contenido

Introducción	3
1. Objetivos	3
1.1 Objetivo general	3
1.2 Objetivo específico	3
2. Alcance	4
3. Justificación	4
4. Marco legal	4
5. Definiciones	4
6. Contenido	6
6.1 Tipos de documentos o pirámide documental	6
6.2 Control de la seguridad, niveles de usuarios y permisos en el sistema de documentación.	7
6.3 Contenido de los documentos	8
6.4 Encabezado	9
6.4.1 Logo de la IPS	9
6.4.2 Nombre del documento	10
6.4.3 Versión	10
6.4.4 Vigencia	10
6.4.5 Código	10
6.5 Codificación de los documentos	10
6.7 Control de cambios	13


Dirección: Avenida González Valencia # 54-46

Contacto: (607) 6979712 E-mail: [info@centrodeorientacionl.com.co](mailto:info@centrodeorientacionl.com.co)

Bonardi – Bucaramanga – Colombia

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

6.8 N° páginas	14
6.9 Información del documento	14
6.10 Alineación	14
6.11 Interlineado	15
6.12 Sangría de párrafo	15
6.13 Tablas	15
6.14 Figuras	17
6.15 Pie de página	19

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

### Lista de figuras

Figura 1. Pirámide documental	7
Figura 2. Contenido de documentos	8
Figura 3. Encabezado	9
Figura 4. Logo	9
Figura 5. Estructura de codificación	10
Figura 6. Alineación a la izquierda	14
Figura 7. Interlineado	15
Figura 8. Sangría	15
Figura 9. Tablas	17
Figura 10. Ejemplo de figura	18

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

### Lista de tablas

Tabla 1. Control de seguridad	8
Tabla 2. Primer campo	11
Tabla 3. Segundo campo	12
Tabla 4. Tercer campo	12
Tabla 5. Codificación	13
Tabla 6. Control de cambios	13

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

## **Introducción**

La Empresa Centro de Orientación Diana Rodríguez, con NIT.901158007-9, creada el 22 de Febrero de 2018, es una entidad privada que trabaja en pro de mejorar la calidad de vida de las personas por medio de la salud mental. El presente documento 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.

### **1. Objetivos**

#### **1.1 Objetivo general**

Establecer las directrices creadas por el Centro de Orientación Diana Rodríguez para la elaboración, producción y actualización de los documentos organizacionales.

#### **1.2 Objetivo específico**

- Establecer los lineamientos que deben realizarse para la elaboración, actualización, revisión y manejo de documentos que hacen parte de la operación de los procesos.
- Permitir un control eficiente de la información y documentación, por medio de actividades de seguimiento, control y verificación.

### **2. Alcance**

Los lineamientos dados en este manual aplican para toda la documentación del Centro de Orientación Diana Rodríguez alineada con la clasificación documental que se relaciona en el presente documento y que deben ser acogidos por todos los procesos, así como por los responsables de la elaboración y actualización de los documentos.

### **3. Justificación**

Para la elaboración de los documentos de la IPS se hace necesario, definir y establecer lineamientos para su construcción y control, que facilite a los miembros de la organización realizar actividades en este tema y establecer los elementos que permitirán dar cumplimiento a las necesidades

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

institucionales del Centro de Orientación Diana Rodríguez con el fin de alcanzar los objetivos y metas que se propongan.

#### 4. Marco legal

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 943 de 2014, “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)” del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- Ley 594 de 2000 que define los principios generales que rigen la función archivística.


#### 5. Definiciones

- **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.
- **Listado Maestro de Documentos y Registros:** Herramienta para facilitar la administración de los documentos generados por los procesos en el cumplimiento de sus funciones. Igualmente es un medio de información que relaciona toda la documentación existente para apoyar el control y la operación de los procesos, garantizando su actualización, disponibilidad y su uso; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.
- **Pirámide documental:** Es la representación gráfica de los documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- **Política:** Directriz o lineamiento general que sirve fundamentalmente para orientar la acción institucional y facilitar el proceso de toma de decisiones.
- **Versión:** Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1), para la segunda versión corresponde al número dos (2) y así sucesivamente.

Dirección: Avenida González Valencia # 54-46

Contacto: (607) 6979712 E-mail: [info@centrodeorientacionl.com.co](mailto:info@centrodeorientacionl.com.co)

Bonardi – Bucaramanga – Colombia

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

- **Almacenamiento:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros de calidad.
- **Codificación:** Mecanismo utilizado para identificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- **Control:** Conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos o procedimientos.
- **Copia controlada:** Copia de un documento aprobado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional. No debe reproducirse sin autorización y siempre que cambia la versión debe ser actualizada.
- **Copia no controlada:** Copia del documento aprobado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional entregado a un tercero con fines de información. Sobre estas no hay responsabilidad de actualización.
- **Documento:** Información y su medio de soporte (Procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros).
- **Documento externo:** Es aquel elaborado por entes ajenos al Centro de Orientación Diana Rodríguez que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema.
- **Documento interno:** Documentos emitidos por el Centro de Orientación Diana Rodríguez en desarrollo de sus funciones, entre estos se encuentran, procesos, manuales, instructivos, guías, formatos, procedimientos y lineamientos.
- **Formato:** Documento que obedece a un patrón determinado y es útil para registrar datos e información en general.
- **Guía:** Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente


- **Programa:** Documento que describe la planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen temática específica que se aplicará a nivel institucional, conteniendo los responsables, objetivos y estrategias a desarrollar.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. Para los registros en medio físico el control de estos se establece en las tablas de retención documental.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

## 6. Contenido

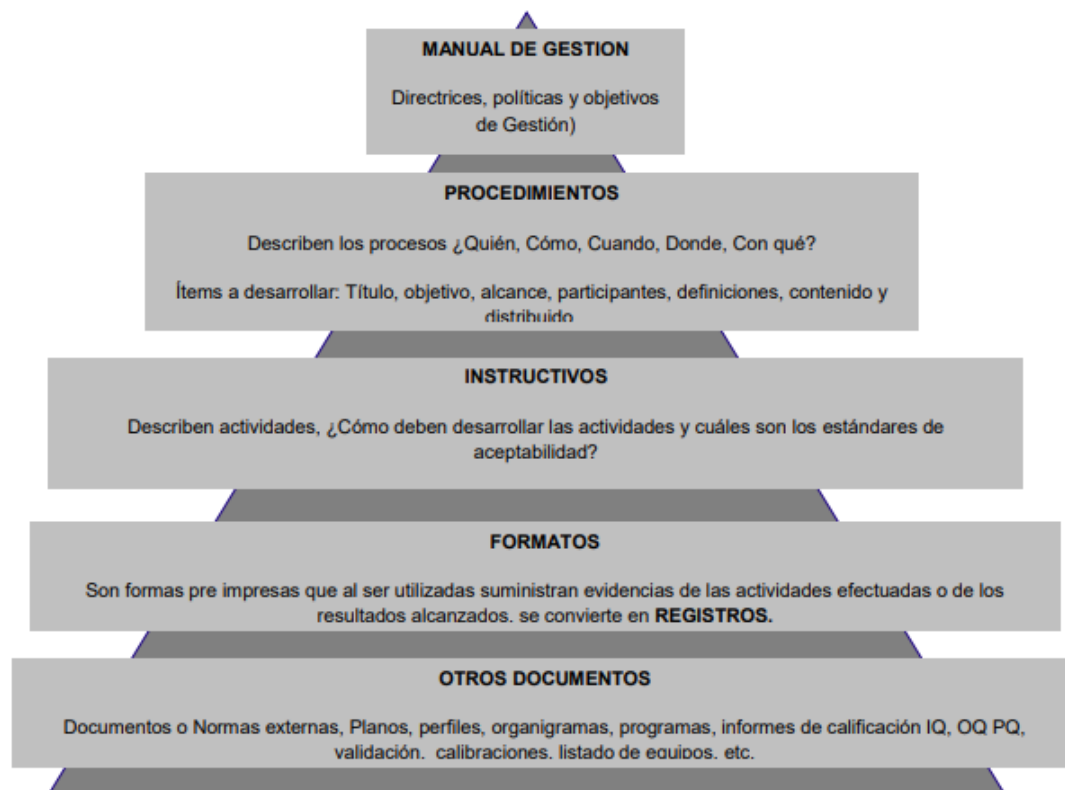
### 6.1 Tipos de documentos o pirámide documental

A continuación se muestran los diferentes tipos de documentos y el contenido que desarrolla cada uno.




	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

*Figura 1. Pirámide documental*



## 6.2 Control de la seguridad, niveles de usuarios y permisos en el sistema de documentación.

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

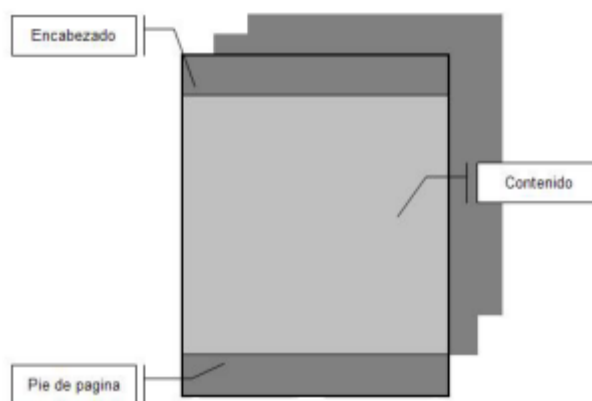
*Tabla 1. Control de seguridad*


<b>Tipo de usuario</b>	<b>Acceso o control</b>
Usuarios Administradores (Gestión de Calidad)	Control total sobre los archivos y las seguridades.
Usuarios de Actualización (Gestión de Calidad y el usuario que solicita modificación de una carpeta específica).	Control total solo para modificar los archivos.
>Usuarios de consulta.	En principio solo al área con la cual está vinculado el usuario y Acceso solo a lectura.

### 6.3 Contenido de los documentos

El contenido general de los documentos del SGC, está compuesto por un encabezado, el contenido específico y un pie de página, como lo muestra la siguiente Figura.

*Figura 2. Contenido de documentos*




	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

A continuación se describe cada uno de los campos y se establecen las directrices generales.

#### 6.4 Encabezado

Corresponde a los datos básicos para identificar el documento, y deberá ir en todas las páginas del documento, se describe en tablas de 2 Filas, en la que se identifican de izquierda a derecha, el logo de IPS Centro de Orientación Diana Rodríguez, en la primer fila intermedia - segunda columna el nombre de la Empresa e identificación y en la segunda fila intermedia el nombre del documento esta información tendrá el tamaño fuente “11” y en la fila segunda columna primera se identifica la versión, columna segunda la vigencia, columna tercera código y columna cuarta el estado, esta información tendrá el tamaño de fuente en “8”.

Figura 3. Encabezado


	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

##### 6.4.1 Logo de la IPS

El logo estandarizado para los documentos de la IPS, es el aprobado por Dirección General, Las dimensiones del logo variarán según la orientación de la hoja; cuando el documento se requiere trabajar en posición vertical, las dimensiones establecidas para el logo serán con un ancho de 4,4 cm y 1,8 cm de alto respectivamente.

Figura 4. Logo



	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

#### 6.4.2 Nombre del documento

En esta columna, se cita el tipo de documento que se elaboró, con el nombre del documento, EJ: (Manual de Bioseguridad, Procedimiento de Inducción, Formato de Solicitud de citas).

#### 6.4.3 Versión

Señala el número de ediciones que ha tenido el documento. Cuando se aprueba por primera vez se utiliza el número de versión uno (1) y se modifica consecutivamente.

#### 6.4.4 Vigencia

Indica la fecha en la cual se debe volver a actualizar el documento y este es ingresado al Listado Maestro de documentos.

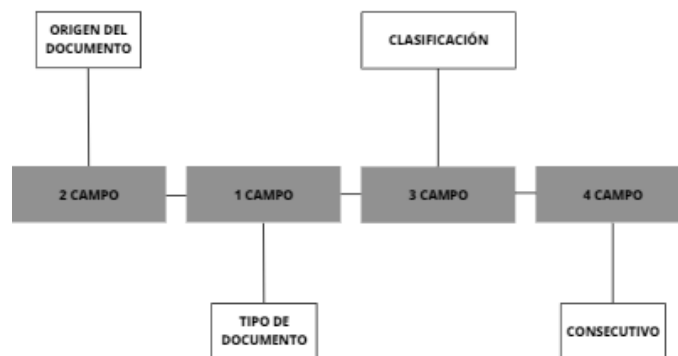
#### 6.4.5 Código

El código se emplea para identificar y asociar el documento con un proceso. Para mayor información ver punto 7.5.Codificación de los documentos.

### 6.5 Codificación de los documentos

La codificación de los documentos del sistema de gestión de la Calidad de la IPS Centro de Orientación Diana Rodríguez, se realizará de manera alfanumérica, estará conformada de 4 campos los cuales cada uno tendrá una característica o función diferente.

Figura 5. Estructura de codificación



	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

- El Primer campo: corresponde al código del tipo de documento. Ver a continuación la tabla de códigos por tipos de documentos.

*Tabla 2. Primer campo*

TIPO DE DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN
Política	PO
Manual/Modelo	MA
Procedimiento	PR
Reglamentos	RE
Matrices	MT
Protocolos	PT
Formatos	FO
Programas	PG
Instructivo	IN

El Segundo campo: corresponde al proceso donde se origina el documento, a continuación ver la tabla de códigos.

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

*Tabla 3. Segundo campo*

ORIGEN DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN
Gerencia	GE
Seguridad salud en el trabajo	SGSST
Administrativa	AD
Recursos humanos	RH
Orientación asistencial	OA
Orientación educativa	OE
Orientación empresarial	OL

El tercer campo: corresponde a la subclasificación este campo se utiliza en caso de ser necesario.

*Tabla 4. Tercer campo*

SUBCLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN
------------------	----------------

El cuarto campo: corresponde al número consecutivo asignado al documento con tres dígitos.

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

Tabla 5. Codificación

ORIGEN DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	SUBCLASIFICACIÓN	CONSECUTIVO
P	P		001
GERENCIA	GERENCIA		CONSECUTIVO

### 6.7 Control de cambios

Con el fin de evidenciar el seguimiento y control de todos los documentos generados desde la elaboración del mismo hasta su aprobación; la IPS implementará en la parte final de todo documento incluyendo formatos, el cuadro de control cumpliendo con las siguientes características, ver figura 6:

Tabla 6. Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	fecha de aprobación
1	Creación del documento	30 de junio de 2022
elaborado por:		Revisado y aprobado por:
Jorge Andres Jaime Uribe Talento humano		Jorge Andres Jaime Uribe Talento humano

En el documento deberá ir en la primera fila el nombre de CONTROL DE CAMBIOS, en la segunda fila columna primera la descripción de versión, segunda columna descripción de cambios, y

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

tercera columna fecha de aprobación del documento. En la cuarta y quinta fila debe ir en la primera columna los datos del responsable de la elaboración del documento de auditoría de calidad y en la segunda columna nombre de la persona quien revisa y aprueba el documento en su calidad de gerente de la IPS.

### 6.8 N° páginas

Cada página debe numerarse haciendo referencia al total de páginas del documento, por ejemplo: Página 1 de 3, página 2 de 3 y página 3 de 3.

### 6.9 Información del documento

El tipo y tamaño de fuente estandarizado para los documentos de la IPS es century gothic 11 pt, márgenes de 1 pulgada en todos los lados de la página.

### 6.10 Alineación

Utiliza la alineación a la izquierda en todo el documento. Es decir, el margen derecho quedará “irregular”.

*Figura 6. Alineación a la izquierda*

podemos enunciar que consta de dos partes, una innata y la otra adquirida en el curso de la vida”

(p. 421), por lo tanto, es muy variable la proporción de ambas entre sí.

Quisque eget sodales eros, non ex. Morbi nibh dolor, molestie ac ultrices vel, blandit sit

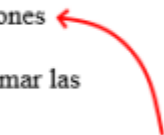
amet diam. Donec quis lacus erat. Phasellus eros in ullamcorper también existen conclusiones

dónde se afirma que la "aptitud para la cultura a la capacidad de un ser humano para reformar las


pulsiones egoístas bajo la influencia del erotismo, podemos enunciar que consta de dos partes,

una innata y la otra adquirida en el curso de la vida" (Freud, 1915, p. 421).

Duis accumsan lobortis quam quis elementum. Duis sed est porta, luctus ligula sed,

 Alineación  
a la izquierda



	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

### 6.11 Interlineado

Como regla general siempre utilizaremos interlineado doble, incluyendo el resumen, texto de citas de más de 40 palabras, números de tablas y figuras, títulos y subtítulos y en la lista de referencias. No debes agregar un espacio adicional de párrafo antes o después de los párrafos. Tampoco debes realizar saltos de línea extras entre párrafos o entre títulos y subtítulos.

Figura 7. Interlineado


**Interlineado doble** { dónde se afirma que la "aptitud para la cultura a la capacidad de un ser humano para reformar las pulsiones egoístas bajo la influencia del erotismo, podemos enunciar que consta de dos partes, una innata y la otra adquirida en el curso de la vida" (Freud, 1915, p. 421).

### 6.12 Sangría de párrafo

La primera línea de cada párrafo del texto debe tener un sangrado de ½ pulg. (1,27 cm) desde el margen izquierdo. Puedes utilizar la tecla Tab o, idealmente, configurar el estilo de párrafos de en Word para lograr la sangría. Jamás utilices la barra de espacios para conseguir este efecto.

Figura 8. Sangría


(p. 421), por lo tanto, es muy variable la proporción de ambas entre sí.

**Sangría**  Quisque eget sodales eros, non ex. Morbi nibh dolor, molestie ac ultrices vel, blandit sit amet diam. Donec quis lacus erat. Phasellus eros in ullamcorper también existen conclusiones

### 6.13 Tablas

En el cuerpo de la tabla puede utilizar interlineado doble, century gothic 11 pt.

- **Número de tabla:** el número de la tabla (por ejemplo, Tabla 1) es lo primero que aparece. Utilice negrita. Numere las tablas en el orden en que se mencionan en su investigación.

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

- **Título:** debes escribir el título de la tabla en una línea con interlineado doble y debajo del número de la tabla. Utilice un título breve pero descriptivo. Utilice cursiva.
- **Encabezado:** las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir encabezados de columna. Se sugiere centrar el texto de los encabezados de las columnas.
- **Cuerpo:** el cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados). El cuerpo de la tabla debe ser de interlineado doble. Se recomienda centrar el texto en todas las celdas de la tabla, sin embargo, si alinearlos a la izquierda aumenta la legibilidad, no dudes en alinearlos a la izquierda.
- **Nota:** utilice las notas para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse solo con el título o con los mismos datos. Si utilizas abreviaturas en la tabla, puedes especificarlas en las notas, también puedes utilizarla para atribución de derechos de autor, explicaciones extras con asteriscos. No es un punto obligatorio, por lo tanto, incluya notas de tabla solo si es necesario.


	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

Figura 9. Tablas

lobortis. Cras ac orci laoreet tortor lacinia fringilla quis nec dui. Aliquam at est scelerisque, feugiat justo in, consectetur diam. Curabitur ac velit lorem. Phasellus faucibus neque ac velit imperdiet, sit amet tempor eros posuere. Quisque et orci ac est luctus rhoncus non eget elit.

Tabla 1 ← **número de tabla**

Número de niñas embarazadas en colegios del sector norte y sur de Bogotá ← **título de la tabla**

Grado	Embarazadas	Abortos	No embarazadas
Sector Norte de Bogotá			
9	0	0	27
10	0	0	25
11	1	1	29
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>81</b>
Sector Sur de Bogotá			
9	2	3	20
10	4	6	17
11	8	12	15
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>52</b>

Nota: Esta tabla muestra cómo cambia la cantidad de niñas embarazadas de acuerdo con la zona dónde viven y, por lo tanto, del estrato social.

← **encabezado**

← **cuerpo**


← **nota de tabla**

Citando tablas en el texto debes hacerlo por su número, como “Tabla 1”.

## 6.14 Figuras

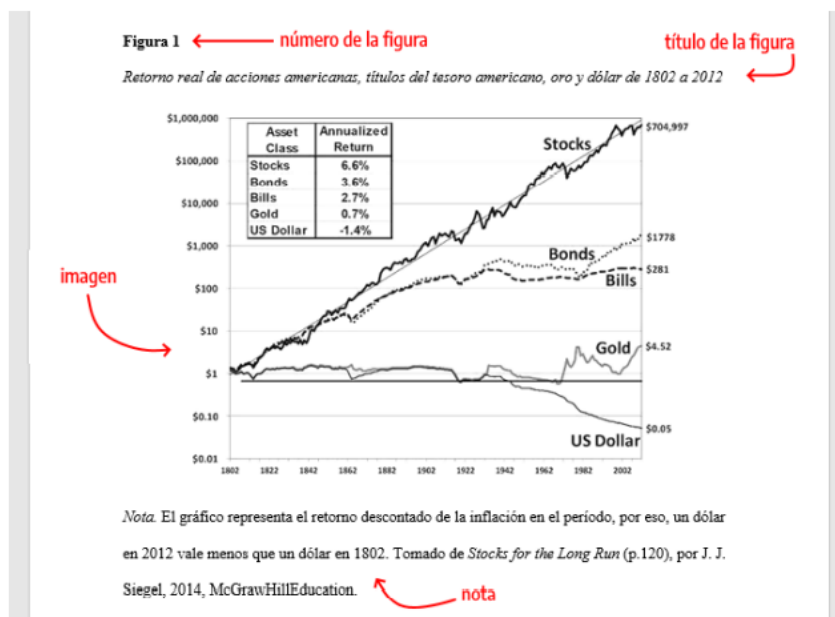
Todos los tipos de elementos visuales que no sean tablas se consideran figuras, Por ejemplo: ilustraciones, infografías, fotografías, gráficos de líneas o de barras, diagramas de flujo, dibujos, mapas, etc. son consideradas figuras.

- **Número de la figura:** el número de la figura (por ejemplo, Figura 1) es el primer ítem que debemos agregar. Se debe usar negrita. Numere las figuras en el orden en que aparecen en tu documento.
- **Título:** el título de la figura debe aparecer una línea debajo del número de la figura. Dé a cada figura un título breve pero descriptivo. Utilice cursiva en el título.
- **Imagen:** inserte el gráfico, fotografía, dibujo u otra ilustración.


	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

- **Leyenda:** una leyenda de figura debe colocarse dentro de los bordes de la figura y puede ser usada para explicar los símbolos utilizados en la imagen de la figura. 21 (Ejemplo de leyenda: “los puntos cuadrados representan ganancias y los puntos redondos pérdidas”).
- **Nota:** Agregue cualquier contenido que necesites describir que no pueden entenderse solo por el título o por la imagen por sí misma (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor). Incluya notas de figuras solo según sea necesario.

Figura 10. Ejemplo de figura



Citando figuras en el texto debes hacerlo por su número, como “Figura 1”.

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión: 1	Vigencia: Diciembre de 2020	Código: X-GC 001	Estado: Vigente

### **6.15 Pie de página**

Utilizar interlineado sencillo y century gothic 9 pt, interlineado sencillo con alineación a la derecha.