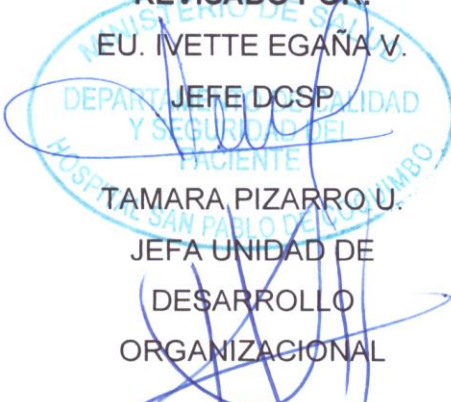


	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	Página 1 de 18	Versión 0.1	
	LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		



LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ELABORADO POR: RUTH CASANGA Z. JEFA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RR.PP.	REVISADO POR: EU. IVETTE EGAÑA V. JEFE DCSP TAMARA PIZARRO U. JEFA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	APROBADO POR: DR. GABRIEL SANHUEZA C. DIRECTOR
		
HOSPITAL COQUIMBO FECHA: FEBRERO 2026	HOSPITAL COQUIMBO FECHA: MARZO 2026	HOSPITAL COQUIMBO FECHA: MARZO 2026

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	Página 2 de 18	Versión 0.1	
	LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

Hospital San Pablo de Coquimbo

Dirección

Unidad de Comunicaciones y RR.PP.

2026

Elaborado por:

Ruth Casanga Zúñiga

Jefa Unidad de Comunicaciones y RR.PP.

Colaboradores:

Natalia Cantilla Castillo

Periodista Unidad de Comunicaciones y RR.PP.

Vilensko Koscina Saguez

Periodista Unidad de Comunicaciones y RR.PP.

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	Página 3 de 18	Versión 0.1	
	LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVOS	4
2. ALCANCE	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. ASPECTOS NORMATIVOS	4
5. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	4
6. DEFINICIONES	5
7. DESARROLLO	6
7.1 TIPOS DE COBERTURAS DISPONIBLES	6
7.2 CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	7
7.3 PLAZOS DE SOLICITUD	7
7.4 LINEAMIENTO GENERALES	8
7.4.1 COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS	8
7.4.2 UTILIZACIÓN DEL LOGO	8
7.4.3 CONSENTIMIENTO INFORMADO	9
7.4.4 ENVÍO DE CORREOS MASIVOS	10
8. ANEXOS	11

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	Página 4 de 18	Versión 0.1	
	LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación, coordinación y ejecución de la cobertura de actividades comunicacionales institucionales, asegurando que esta sea oportuna, coherente y alineada con las directrices.

2. ALCANCE

Estos lineamientos aplican a todas las unidades, servicios y programas de la institución que requieran cobertura comunicacional interna y/o externa, en cualquiera de los canales oficiales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento debe ser conocido y aplicado, según corresponda, por todos los funcionarios del Hospital San Pablo de Coquimbo.

4. ASPECTOS NORMATIVOS

Ley N. 19.628, Protección de la Vida Privada.

Ley N. 20.584, Derechos y Deberes de la Personas.

5. RESPONSABLES DE APLICACIÓN

Equipo Directivo: Responsable velar por el cumplimiento de lo señalado en el presente protocolo, en relación al respecto de los derechos de los pacientes y de los funcionarios, en materia de las comunicaciones.

Jefatura e integrantes de la Unidad de Comunicaciones y RR.PP.: Responsables de garantizar el cumplimiento de los lineamientos comunicaciones, asegurando que la cobertura este alineada con la misión, visión y valores de la Institución. Además, debe asegurar el cumplimiento a la normativa vigente, en relación a la protección de datos personales, confidencialidad de información clínica, y derechos de los pacientes, entre otros.

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	Página 5 de 18	Versión 0.1	
	LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

Jefaturas: Responsable de informar las actividades que requieren cobertura comunicacional, velando por que estas persigan objetivos institucionales.

Funcionarios: Responsables de mantenerse informados, a través de los canales oficiales de difusión declarados por la Institución.

6. DEFINICIONES

- **Alcance externo:** información que se difunde a través de todos los soportes de comunicación, sean estos institucionales o pertenecientes a medios de comunicación.
- **Alcance interno:** información que se difunde únicamente en los canales de comunicación propios del hospital.
- **Boletines institucionales:** publicación digital, donde se difunden contenidos relevantes para la institución. Actualmente existen dos: “Latidos de Cambio” y “San Pablito”.
- **Ceremonias:** actividad formal que se realiza con motivo de una ocasión especial.
- **Cobertura comunicacional:** modo en que se difundirá una actividad o información a través de los distintos canales de comunicación.
- **Efemérides:** fechas clave para la concientización sobre diversas enfermedades, temas sanitarios y reconocimientos de días asociados a profesiones y oficios.
- **Comunicados de prensa:** notas elaboradas por el equipo de Comunicaciones, que pueden enviarse a los medios o difundirse a través de los canales internos del hospital.
- **Correos internos:** medio electrónico mediante el cual se le informa a la comunidad funcionaria diferentes temáticas.
- **Entrevistas en medios radiales:** espacio donde el funcionario será entrevistado sobre alguna temática específica, acordada previamente con el medio de comunicación.
- **Impacto comunicacional:** grado de importancia que tiene la actividad para la opinión pública.

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	Página 6 de 18	Versión 0.1	
	LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

- **Maestro(a) de ceremonias:** persona encargada de presentar y dirigir una actividad formal de un hito u ocasión especial. Además, debe redactar el libreto.
- **Libreto:** texto que indica el orden del programa y su duración de acuerdo con el protocolo, además de contextualizar la actividad.
- **Pantallas informativas:** televisores ubicados en cuatro puntos estratégicos del hospital, destinados a difundir información para usuarios y funcionarios.
- **Redes sociales institucionales:** canales digitales (WhatsApp, Facebook, X e Instagram y YouTube) que utiliza el hospital para difundir información a la comunidad usuaria y funcionaria.
- **Relevancia institucional:** priorización o importancia que tiene la actividad para la institución, de acuerdo al plan de trabajo anual aprobado por Dirección.

7. DESARROLLO

El Hospital San Pablo de Coquimbo, realiza numerosas actividades con el objetivo de dar a conocer a la comunidad el rol de la institución, sus avances, desafíos y trabajo comunitario. Con el fin, de que las actividades, tengan un mayor alcance y el realce necesario, es que la Unidad de Comunicaciones, a fin de realizar un trabajo planificado y coordinado, ha definido los siguientes plazos de solicitud, responsabilidades, criterios de priorización y tipos de cobertura disponibles.

7.1 Tipos de coberturas disponibles

La Unidad, Servicio Clínico o Área que se encuentra preparando una actividad, hito o evento debe **siempre** informar a la Unidad de Comunicaciones vía correo electrónico, explicando brevemente el motivo, la fecha, la hora y el lugar de realización.

Además, deberá adjuntar el formulario de requerimientos, donde podrá solicitar lo que mejor se ajuste a las necesidades de la actividad (formulario N°1).

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	Página 7 de 18	Versión 0.1	
	LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

Una vez recibida la información, la Unidad de Comunicaciones definirá el tipo de cobertura, la cual considerará—según pertinencia y disponibilidad técnica— otorgarla en los siguientes formatos:

- Redes sociales institucionales.
- Comunicados de prensa.
- Entrevistas en medios radiales.
- Pantallas informativas
- Boletines institucionales.
- Correos internos.
- Diario mural.

7.2 Criterios de priorización

La Unidad de Comunicaciones priorizará las actividades considerando los siguientes criterios:

- Relevancia institucional.
- Impacto comunicacional.
- Alcance interno y/o externo.
- Disponibilidad del equipo y recursos técnicos.

7.3 Plazos de solicitud

Las solicitudes deberán realizarse con la anticipación mínima que se indica a continuación, de acuerdo tipo de actividad, a fin de asegurar una adecuada planificación y ejecución:

- **Cobertura comunicacional:** la solicitud deberá efectuarse con un mínimo de dos semanas de anticipación, con el propósito de programar la actividad y evitar la coincidencia de más de dos eventos el mismo día.
- **Efemérides:** la solicitud deberá realizarse con un mínimo de dos a tres semanas de anticipación, dependiendo del apoyo que se requiera. En el caso de las fotografías de

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	Página 8 de 18	Versión 0.1	
	LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

saludos a profesionales, las jefaturas deben entregar previamente los nombres, de dos personas seleccionadas (hombre y mujer), quienes los representarán.

- **Ceremonias:** mínimo de dos a tres semanas de anticipación, a fin de coordinar las acciones comunicacionales correspondientes.
- **Maestro(a) de ceremonias:** la información deberá ser enviada con al menos una semana de anticipación. Cuando se requiera que periodistas del equipo oficien como maestros(as) de ceremonia, la unidad solicitante deberá completar y enviar la ficha correspondiente con la información necesaria para la elaboración del libreto, con al menos una semana de anticipación (Anexo N°2).

7.4 Lineamiento Generales

7.4.1 Coordinación y validación de contenidos

Todo material informativo deberá ser revisado y validado por la Unidad de Comunicaciones antes de su difusión en redes sociales institucionales o vías internas. Lo anteriormente señalado, busca que toda la información tanto interna como externa, debe ajustarse al formato institucional.

- Afiches.
- Folletería entregable (dípticos, trípticos, cuentos, entre otros).
- Cápsulas informativas.
- Pendones.
- Letreros de orientación.
- Informativos hacia los usuarios (Anexo N°3).

Para el caso del material informativo que contenga información clínica, deberá previamente ser visado por el Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente.

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Página 9 de 18	Versión 0.1	
		Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

7.4.2 Utilización del logo

En todo material informativo se deberá utilizar exclusivamente el logotipo del Hospital San Pablo de Coquimbo, con el objetivo de mantener una identidad visual unificada.

En documentos tales como manuales, normas, procedimientos, programas, proyectos, protocolos, guías clínicas, planes de mejora y planes de mitigación, se deberá utilizar tanto el logotipo oficial del Ministerio de Salud (cuadro blanco, azul y rojo) como el “HSP”. En todos los demás documentos o diseños, se deberá utilizar solo el logotipo institucional “HSP”.

Verificar que el logotipo corresponda al formato vigente 2026. En caso de no contar con este, se podrá solicitar a la Unidad de Comunicaciones, vía correo electrónico, tanto el logo como el formato de los documentos.

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	Página 1 de 18	Versión 0.1	
	LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RRPP		
		Fecha Vigencia: <u>marzo 2031</u>		



LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ELABORADO POR: RUTH CASANGA Z. JEFA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RRPP	REVISADO POR: EU. IVETTE EGAÑA V. JEFE DCSP	APROBADO POR: DR. GABRIEL SANHUEZA C. DIRECTOR
FECHA: ENERO 2026 HOSPITAL COQUIMBO	FECHA: ENERO 2026 HOSPITAL COQUIMBO	FECHA: ENERO 2026 HOSPITAL COQUIMBO



	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	Página 10 de 18	Versión 0.1	
	LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

7.4.3 Obtención de consentimiento informado para fines comunicacionales

Antes de iniciar cualquier actividad comunicacional en los servicios de hospitalización o de atención ambulatoria, el personal clínico debe consultar al paciente si autoriza al equipo, periodistas de la unidad y/o a los medios de comunicación a grabar, tomar fotografías y/o testimonios con fines informativos.

- El consentimiento debe otorgarse de manera voluntaria y previa, mediante la firma del documento de autorización correspondiente (Anexo N°4 y N°5).
- Solo los pacientes que hayan firmado el consentimiento podrán ser fotografiados o grabados.
- En el caso de menores de edad o personas que no puedan manifestar su voluntad, la autorización deberá ser otorgada por su representante legal.
- El personal clínico deberá informar al equipo de comunicaciones sobre los pacientes autorizados antes de iniciar cualquier registro.

Este procedimiento se rige por lo establecido en la **Ley N.º19.628**, sobre Protección de la Vida Privada (Título I, artículo 4), y en la **Ley N.º 20.584**, que regula los Derechos y Deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud.

7.4.4 Solicitud de envío de correos masivos

Para el envío de correos masivos, la Unidad, Servicio o Área, remitente debe estar claramente identificado, junto con la información a difundir.

En el caso del envío de protocolos, circulares, convenios u oficios, se debe adjuntar el documento en formato PDF o JPG, además de una breve síntesis del material a publicar.

Debido a restricciones técnicas, no se permite el envío de enlaces de ninguna red social.

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Página 11 de 18	Versión 0.1	
		Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

8. Anexos

ANEXO N°1

FORMULARIO SOLICITUD DE COBERTURA COMUNICACIONAL

Toda vez que la Unidad, Servicio o Área se encuentre preparando una actividad, hito o evento y desea contar con el apoyo del equipo de Comunicaciones para su desarrollo, a continuación, se presenta un listado de opciones, a fin de seleccionar aquella/s que mejor se ajuste a sus requerimientos (sujeto a disponibilidad).

- ☐ **PENDÓN.**
- ☐ **PROYECTOR.**
- ☐ **MICRÓFONO Y PARLANTES.**
- ☐ **ELABORACIÓN DE INVITACIÓN CON DISEÑO INSTITUCIONAL (sin impresión).**
- ☐ **COBERTURA COMUNICACIONAL.**
- ☐ **MAESTRO/A DE CEREMONIA.**

Justificación de la/las selección/nes anterior/es:

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Página 12 de 18	Versión 0.1	
		Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

ANEXO N°2

“LIBRETO MAESTRO DE CEREMONIA”

Nombre de la actividad/hito/evento	
Fecha de realización proyectada	
¿Quién o quiénes son los organizadores? (mencionar a la unidad o servicio a cargo y persona responsable de coordinar con U. de Comunicaciones)	
¿Qué acciones van a realizar? (corte de cinta, recorrido, entrega de certificados, etcétera).	
¿Cómo se gestó y qué es lo más destacado <u>de</u> esta actividad/hito/evento?	
Desglose de autoridades que entregarán palabras (el orden se registrá de acuerdo a protocolo)	
Otros antecedentes que desee agregar	

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Página 13 de 18	Versión 0.1	
		Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

EJEMPLO DE CÓMO COMPLETAR LA PLANILLA.

Información para maestro de ceremonia

Nombre de la actividad/hito/evento y fecha de realización	Inauguración del mural ecológico de la Unidad Ambulatoria de Salud Mental Infante Adolescente. Viernes 16 de agosto de 2024, 12:00 horas.
¿Quién o quiénes son los organizadores? (mencionar a la unidad o servicio a cargo y persona responsable)	Unidad Ambulatoria de Salud Mental Infante Adolescente y agrupación Antu-Küyen. Persona responsable de coordinar con U. de Comunicaciones: Isabel Aravena.
¿Qué acciones van a realizar? (corte de cinta, recorrido, entrega de certificados, etcétera).	Inauguración de media hora, con corte de cinta. Se entregarán reconocimientos al final de la jornada.
¿Cómo se gestó y qué es lo más destacado de esta actividad/hito/evento?	La génesis del proyecto se gestó desde los propios pacientes y sus familias, quienes agrupados en organización Antu-Küyen, buscaban darle un poco más de vida al ingreso peatonal e incentivar así la motivación de las familias que inician su tratamiento. Por eso, junto a la Unidad de Salud Mental Infante Adolescente del Hospital San Pablo de Coquimbo decidieron poner manos a la obra y levantar un colorido mural ecológico. El espacio fue elaborado con cientos de tapas plásticas de distintos envases de bebidas, recicladas por pacientes, familiares y equipos de la unidad. Actualmente, son 230 los usuarios bajo control que se atienden en el lugar,

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Página 14 de 18	Versión 0.1	
		Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

	por lo que el hermoseamiento de los muros y la fachada contribuye a mejorar la experiencia en la atención.
Desglose se se autoridades que entregarán palabras (el orden se registrá de acuerdo a protocolo)	• Usuaría (nombre y apellido). • Presidenta del Grupo Antü-Küyen, (nombre y apellido). • Intermedio musical a cargo de "LucilaBlues". • Entrega de reconocimientos, a cargo de Isabel Aravena. • Director HSP. • Director SSC. (si algo no está escrito o indicado aquí, tampoco lo estará en el libreto)
Otros datos que desee agregar	Está contemplado un coffee al cierre de la actividad.

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Página 15 de 18	Versión 0.1	
		Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

ANEXO N°3 INFORMATIVO HACIA LOS USUARIOS

Estimado paciente:

La _____ (nombre de la unidad o servicio)_____ informa que

_____.

Agradecemos su comprensión.

Para mayor información, puede dirigirse a _____.

Coquimbo, ____ de _____ de 20____

Tipo de letra: Calibri cuerpo

Tamaño de letra: 24

El texto no puede ser superior a los 2 párrafos



	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	Página 16 de 18	Versión 0.1	
	LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

ANEXO N° 4

AUTORIZACIÓN CON FINES COMUNICACIONALES

En conformidad con lo establecido en la Ley N.º 19.628, sobre Protección de la Vida Privada (Título I, artículo 4), y en la Ley N.º 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud, yo, _____, RUT _____, autorizo al Hospital San Pablo de Coquimbo y a los medios de comunicación a grabar, tomar fotografías y testimonios que incluyan mi imagen y/o la de mi hijo/hija/familiar.

Dicho material podrá ser utilizado en publicaciones escritas, audiovisuales y digitales, así como en redes sociales, con fines comunicacionales y/o publicitarios relacionados con programas, planes o políticas de salud que se ejecuten en el establecimiento.

Mediante el presente consentimiento, libero de toda responsabilidad al Hospital San Pablo de Coquimbo respecto del uso posterior de mi imagen en medios de comunicación y redes sociales de carácter regional, nacional o internacional.

Firma

Coquimbo, ____ de _____ de 20

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Página 17 de 18	Versión 0.1	
		Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

ANEXO N° 5

AUTORIZACIÓN CON FINES COMUNICACIONALES (representante de niño, niña y adolescente)

En conformidad con lo establecido en la Ley N.º 19.628, sobre Protección de la Vida Privada (Título I, artículo 4), y en la Ley N.º 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud, yo, en representación de _____, cédula nacional de identidad N° _____, autorizo al Hospital San Pablo de Coquimbo y a los medios de comunicación a grabar, tomar fotografías y testimonios que incluyan mi imagen y/o la de mi hijo/hija/familiar.

Dicho material podrá ser utilizado en publicaciones escritas, audiovisuales y digitales, así como en redes sociales, con fines comunicacionales y/o publicitarios relacionados con programas, planes o políticas de salud que se ejecuten en el establecimiento.

Mediante el presente consentimiento, libero de toda responsabilidad al Hospital San Pablo de Coquimbo respecto del uso posterior de mi imagen en medios de comunicación y redes sociales de carácter regional, nacional o internacional.

Firma

Coquimbo, ____ de _____ de 20

	HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Página 18 de 18	Versión 0.1	
		Dirección		
		Unidad de Comunicaciones y RR.PP.		
		Fecha Vigencia: marzo 2031		

ANEXO N° 6:

HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Elaborado o Modificado por	Revisado por	Autorizado por	Páginas Sustituidas	Fecha de Modificación		
				Día	Mes	Año