



E.S.E.

Empresa Social del Estado

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Subgerencia Administrativa y Financiera

Gestión Documental y Archivo

Aprobó:	Revisó:	Elaboró Reina Janeth Espinel Zambrano – Apoyo a la Gestión Archivo Central.	Código: Fecha: Versión:2.0 Páginas:75
----------------	----------------	--	--

Empresa Social del Estado ESE IMSALUD

HERNANDO JOSE MORA GONZALEZ

Gerente

EDGAR PEÑARANDA SOTO

Subgerente Administrativo y Financiero

Documento elaborado por: Reina Janeth Espinel Zambrano

Apoyo Profesional a los Procesos de Archivo Central

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. OBJETIVO GENERAL.....	8
1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
1.2 POLITICAS.....	9
1.3 REFERENCIAS NORMATIVAS.....	9
2. DEFINICION DE CORRESPONDENCIA	11
3. RECEPCION DE DOCUMENTOS.....	12
3.1 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	12
3.2 RADICACION.....	14
3.3 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA INTERNA	19
3.4 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	19
3.5 RECEPCION DE DOCUMENTOS POR FAX O CORREO ELECTRONICO ..	19
3.6 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.....	20
3.6.1 DISTRIBUCION INTERNA DE CORRESPONDENCIA	21
3.6.2 DISTRIBUCION EXTERNA DE CORRESPONDENCIA.....	21
3.6.3 DISTRIBUCION CORRESPONDENCIA AREA RURAL.....	22
3.6.4 DISTRIBUCION CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.....	22
3.7 CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL	23
FORMAS DE COMUNICACIÓN.....	24
4.1 NOTA INTERNA	24
4.1.1 PARTES DE LA NOTA INTERNA	24
4.2 COMUNICACIÓN INTERNA.....	25
4.2.1 PARTES DE LA COMUNICACIÓN INTERNA.....	25
4.3 MEMORANDO	29
4.3.1 PARTES DEL MEMORANDO	29
4.4 CIRCULAR	33

4.4.1 PARTES DE LA CIRCULAR	33
4.5 OFICIO	36
4.5.1 PARTES DEL OFICIO	36
4.6 ACTA	39
4.6.1 CARACTERISTICAS DE REDACCION	39
4.6.2 CARACTERISTICAS DE PRESENTACION	39
4.6.3 PARTES DEL ACTA	39
4.6.4 ACTA INSTITUCIONAL	40
4.7. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	41
4.7.1 CONSTANCIAS	42
4.7.2. CERTIFICADO	42
4.8 ACUERDOS O DOCUMENTO NORMATIVO	46
4.8.1 RECOMENDACIONES PARA ELABORACION Y MANEJO DEL DOCUMENTO	46
4.9 RESOLUCION O DOCUMENTO NORMATIVO	48
4.9.1 RECOMENDACIONES PARA ELABORACION Y MANEJO DEL DOCUMENTO	48
4.10 CONVENIOS O DOCUMENTOS CONTRACTUALES	50
4.10.1 RECOMENDACIONES PARA ELABORACION Y MANEJO DEL DOCUMENTO	50
4.11.1 ESPECIFICACIONES ESPECIALES	52
4.11.2 RECOMENDACIONES PARA ELABORACION Y MANEJO DEL DOCUMENTO	53
4.12 SOBRES	54
4.12.1 CARACTERISTICAS DE PRESENTACION	54
4.12.2. ZONAS:	55
4.12.2.1. Zona 1	55
4.12.2.2. Zona 2	55
4.12.2.3. Zona 3	55
4.12.2.4 Zona 4	55

4.13 JUEGO DE CORRESPONDENCIA	56
5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	57
5.1 UNIDADES DE CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO	57
5.2 ORGANIZACIÓN FISICA	57
5.3 ORDENACION DOCUMENTAL.....	60
5.4 SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL	61
5.5 IDENTIFICACION DE CAJAS, LEGAJOS Y CARPETAS 4 ALETAS	62
5.5.1 ROTULACION LEGAJOS Y CARPETA	62
5.5.2 ROTULACION CAJAS PARA ARCHIVO	63
5.6 INVENTARIO DOCUMENTAL	64
5.7 DIGITALIZACION DE GRUPOS DE DOCUMENTOS.....	64
6. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	64
7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	65
7.1 REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	65
7.1.1 ARCHIVO DE GESTION O DE OFICINA.....	65
7.1.2 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO	66
7.1.3 ARCHIVO HISTORICO	67
7.2 PREPARACION FISICA DE LA DOCUMENTACION	67
7.2.1 LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACION	67
7.2.2 ELIMINACION DE MATERIAL METALICO	67
7.2.3 IDENTIFICACION DE MATERIAL AFECTADO POR BIODETERIORO: .	68
7.2.4 REVISION Y FOLIACION:	68
7.3 TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.....	69
7.4 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	69
8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	69
9. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	70
GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS	71
ANEXOS.....	76

ANEXO No. 1 PLAN DE CONTINGENCIA PARA RADICACION DE CORRESPONDENCIA.....	76
ANEXO No. 2 CODIGOS CORRESPONDENCIA DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE IMSALUD	77
ANEXO No. 3 LOGO CORPORATIVO.....	78
ANEXO No. 4 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	79
ANEXO No. 5 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL	80
ANEXO No. 6 ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	81
ANEXO No. 7 FORMATO PRESTAMO DOCUMENTAL	82
ANEXO No. 8 SISTEMA DE CODIFICACION DOCUMENTOS ESE IMSALUD SEGÚN MAPA DE PROCESOS.....	83
ANEXO No. 9 FORMATO CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	87
ANEXO No. 10 FORMATO CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA.....	88

INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, con NIT.807004352-3, creada mediante Acuerdo 087 del 29 de Enero de 1.999, emanado del honorable Concejo municipal de la ciudad de San José de Cúcuta, abre sus puertas para el servicio de la comunidad el 1 de enero de 2000, para prestar servicios de primer nivel de atención a la comunidad. Es una entidad pública descentralizada del orden Municipal dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio adscrita a la dirección local de salud, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud sometido al régimen jurídico previsto en la ley 100 y sus decretos reglamentarios.

Se encuentra conformada por Una (1) sede administrativa, cinco (5) Unidades Básicas y treinta y cuatro (34) IPS, las cuales se encuentran ubicadas a lo largo y ancho del municipio, prestando servicios de salud en el primer nivel a la población urbana y rural.

Para el cumplimiento del objeto y funciones encomendadas la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, requiere contar con un manual de archivo y correspondencia que normalice los procedimientos que aplican a la administración de los documentos entendidos como correspondencia y archivo, resultado de los procesos administrativos que apoyan la toma de decisiones al interior de la Empresa.

El manual es una guía sencilla con los pasos que deben seguirse en la unidad de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), que permitan la adecuada recepción, distribución, tramite, organización y conservación, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de consulta e historia de la entidad, de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” y las normas complementarias establecidas por el Archivo General de la Nación.

El presente manual constituye el marco normativo y procedimental cuyo fin es establecer pautas que permitan gestionar de manera centralizada el servicio de

correspondencia y administración documental de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, de tal manera que se contribuya en el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, en la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, este instrumento servirá como apoyo para el desarrollo de los procedimientos y manuales de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Dado que contiene los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000, por lo que se hace necesario velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en él y por su actualización permanente, respecto a los cambios y nuevas decisiones en materia de archivo y correspondencia, con el fin de que el manual no pierda vigencia.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos en lo relacionado con la organización, administración, conservación de los expedientes que reposan en los archivos de gestión y central, y la documentación producida y recibida por la Empresa, que permitan el uso adecuado de la información en el momento oportuno de quien los requiera, para apoyar la toma de decisiones y la eficiencia administrativa.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Facilitar el establecimiento de políticas, procedimientos y prácticas diseñadas para ayudar a los funcionarios y contratistas que generan documentos a producir y conservar documentos auténticos, fiables y susceptibles de conservación a largo plazo.

Participar en todo el ciclo de vida de los documentos, para garantizar la incorporación al sistema de archivo, conservación y disponibilidad de los documentos.

Diseñar los procedimientos que permitan un acertado control sobre la recepción, registro, radicación y distribución de la correspondencia.

Fomentar el uso de los procedimientos en cuanto al manejo de las comunicaciones oficiales.

1.2 POLITICAS

La administración del sistema de correspondencia será responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera, Archivo Central, la Oficina de Unidad de Correspondencia y Gestión Documental.

La producción, recepción, radicación, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos de las comunicaciones oficiales de la Unidad debe seguir las pautas establecidas en el Acuerdo No. 060 de 2011 expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

Todo documento interno que se genere y todo documento externo que se reciba deben ser registrados en el programa informático establecido por la entidad SIEP Documental para su trámite, que es con el cual cuenta la Institución.

Todo documento recibido por correo o entrega personalizada a la mano debe ingresar para su respectivo trámite a la Unidad de correspondencia a través de la ventanilla Única.

Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Todos los funcionarios de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD al igual que los mensajeros o personas externas, deben entregar la documentación a la Unidad de Correspondencia para su respectivo trámite.

Al comenzar cada año, se iniciara la radicación consecutiva a partir de uno (0001), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Todo funcionario o contratista de la Unidad de Correspondencia, debe conocer y aplicar las normas que rigen el trámite de la correspondencia de acuerdo a los lineamientos desarrollados en este manual y demás que rigen la materia.

1.3 REFERENCIAS NORMATIVAS

Al abordar la elaboración de este Instructivo en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al quehacer archivístico en Colombia,

encontramos que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único y que sea contentivo de toda legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido. Esa dispersión normativa hace que el referente legal se ubique en distintos ordenamientos lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas, sin embargo nos permitimos resaltar las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos.

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2,8,15,20,23,27,70,71,71,95,112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (artículo 15), el derecho a la información (artículo 20), el de petición (artículo 23), de acceso a los documentos públicos (artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la administración pública

- La ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la nación.
- Con la ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.
- La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- La ley 594 del 14 de julio del 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aun después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.
- Ley 734 del 2002 la cual se expide el código disciplinario único, establece custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserva bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo la sustracción el ocultamiento o utilizaciones indebidos, así mismo establece

que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización

- Ley 1474 del 2011 se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestación pública.
- Decreto 2150 de 1955 supresión de autenticación de documentos originales y so de sellos, prohibición de exigencias de documentos en poder de las entidades y retiros de los documentos de los archivos de las entidades públicas.
- Decreto 229 de 1995 se reglamenta el servicio postal.
- Decreto 1222 de 1999, artículo 33 derechos de turno.
- Acuerdo 07 de 1994 suministra las pautas y principios que regula la función archivística en las entidades oficiales.
- Acuerdo 060 del 2001 establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones publicas

2. DEFINICION DE CORRESPONDENCIA

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Es toda comunicación escrita dirigida desde y hacia a la Institución o a sus funcionarios, tales como, cartas, memorandos, circulares, facturas, material promocional, cotizaciones, entre otros. Igualmente es todo correo electrónico que se envíe y se reciba, interna o externamente.

La correspondencia está relacionada con el manejo y control de los documentos que entran y salen de la entidad, su distribución interna y la administración del sistema de correo que se utiliza para la entrega de correspondencia hacia el medio externo.

3. RECEPCION DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

3.1 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

La recepción de todas las comunicaciones y documentos oficiales por correo, a la mano personalizada, correo electrónico, fax o cualquier otro medio, será únicamente a través de la Ventanilla Única de la Unidad de Correspondencia, el horario de atención para recepción y radicación de correspondencia interna y externa es de lunes a viernes en la mañana de 7:00 a.m. a 11:00 a.m. y en la tarde de 2:00 a 5:00 p.m.

Ningún funcionario o contratista está autorizado para recibir ningún tipo de comunicación oficial, todos deben ingresar exclusivamente por la Ventanilla Única de la unidad de Correspondencia.

La correspondencia será recibida de acuerdo al siguiente procedimiento:

El funcionario encargado de la ventanilla única de la Unidad de correspondencia, debe controlar la admisión de todas las comunicaciones externas con el fin de determinar si son competencia de la Unidad para efectos de su registro y radicación con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Se seleccionará la correspondencia y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- No se reciben CD, planos o cassetes, sin oficio remitario.

- La correspondencia particular, folletos, publicaciones periódicas y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción institucional, no dará lugar a trámite, por lo que no debe radicarse.

- Ningún documento anónimo debe radicarse se entregará directamente a la Gerencia y será potestad de esta si lo direcciona o no a la oficina que vaya dirigido.

Una vez revisadas las comunicaciones y documentos oficiales recibidos, se procederá a radicar en el software **SIEP Documental**, se radica el documento asignado a la dependencia a la cual se dirige y registrando su información básica, registrando los siguientes datos obligatorios del remitente:

1. Cedula o Nit.
2. Nombre completo de la persona o empresa
3. Dirección
4. Teléfono
5. Municipio
6. Correo electrónico

El software **SIEP Documental** les asigna un número consecutivo de radicación en estricto orden de llegada, fecha y hora por vigencia anual.

El software genera un “Stiker” o etiqueta que se adhieren a los documentos físicos, se debe colocar en la parte superior derecha de la cara principal del documento sin dañar el contenido del mismo, y en la copia del usuario. Si se anexan CD, planos, u otros, se les colocará un identificador con el mismo número del registro del documento al cual pertenecen.

Cuando la información básica del documento lo permita se tipifica según los tipos documentales definidos, dando prioridad a aquellos que tienen términos legales para emitir respuesta.

Los documentos que sean recibidos por medio del fax o correos electrónicos En las distintas áreas de la ESE IMSALUD, se radicarán y registrarán en la ventanilla única, para su respectivo trámite.


3.2 RADICACION

Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, dejando constancia del número de radicado, fecha, hora, folios y firma funcionario responsable, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Todas las comunicaciones externas deben ser radicadas a través del programa informático utilizado en la entidad **SIEP Documental**, para oficializar el registro de los documentos que ingresan a la Unidad de Correspondencia, el mismo día que llegan atendiendo el orden de llegada en que se reciba.

A documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, solicitudes entes territoriales y derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta.

SIEP Documental



RADICACION
Listado De:
Usuario: ADMINISTRADOR
Dependencia: Dependencia de Pruebas

Todas las carpetas

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
2013900000332	2013-03-31 15:35 PM	false	Claudia Ballona	Acta de Concejo de Gobierno	-78		<input type="checkbox"/>
2013110000382	2013-02-16 22:24 PM	false	Marlon Duran Abreo	Derecho de Peticion	-112	MARIADURAN	<input type="checkbox"/>
2013110000372	2013-02-16 22:21 PM	Circular 009 de 2012 Supersalud	Marlon Duran Abreo	Acta de Concejo de Gobierno	-121	MARIADURAN	<input type="checkbox"/>
2013100000022	2013-02-05 21:13 PM	COTIZACION	GRUA COLOMBIA GRA	Acta de Concejo de Politica Social	-120	MARIADURAN	<input type="checkbox"/>


Pagina 1/1

CARPETAS

- Entrada(5)
- Salida(1)
- Memorando(1)
- Quejas(0)
- Vo.Bo.(1)
- Devueltos(0)
- Agendado(0)
- Agendado Vencido(1)
- Informados (1)
- Transacciones
- PERSONALES


- Administracion
- Editor Flujos
- Envios
- Modificación
- Impresión

SIEP Documental



RADICACION PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No [20139000000332](#) PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2013900010100003E [Solicitar Físico](#)

LISTADO DE: Entrada **USUARIO:** ADMINISTRADOR **DEPENDENCIA:** Dependencia de Pruebas



CARPETAS

- Entrada(5)
- Salida(1)
- Memorando(1)
- Quejas(0)
- Vo.Bo.(1)
- Devueltos(0)
- Agendado(0)
- Agendado Vencido(1)
- Informados (1)
- Transacciones
- PERSONALES

Información de Radicado | [Historico](#) | [Documentos](#) | [Expedientes](#)

HISTORICO

USUARIO ACTUAL	ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA ACTUAL	Dependencia de Pruebas
USUARIO RADICADOR	ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA DE RADICACION	Dependencia de Pruebas

FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO

DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
Dependencia de Pruebas	31-03-2013 15:42 PM	Modificacion TRD	ADMINISTRADOR	*TRD*1/1 (Asigancion tipo documental.)
Dependencia de Pruebas	31-03-2013 15:35 PM	Digitalizacion Radicado(Asoc. Imagen Web)	ADMINISTRADOR	Pliego de Peticiones
Dependencia de Pruebas	31-03-2013 15:35 PM	Radificacion	ADMINISTRADOR	

DATOS DE ENVIO

RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. PLANILLA	OBSERVACIONES O DESC DE ANEXOS

localhost/siepdoc-dev/verradicado.php?verrad=20139000000332&PHPSESSID=1306...



El funcionario encargado de la radicación está autorizado para abrir toda la correspondencia recibida, excepto las licitaciones públicas, para verificar que los documentos estén completos, los datos del remitente, el contenido debe corresponder a lo anunciado y los anexos. Es responsable de guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información a la que accede.

En el software **SIEP Documental** se radica el documento asignado a la dependencia a la cual se dirige y registrando su información básica, registrando los siguientes datos obligatorios del remitente:

1. Cedula o Nit.
2. Nombre completo de la persona o empresa
3. Dirección
4. Teléfono
5. Municipio
6. Correo electrónico

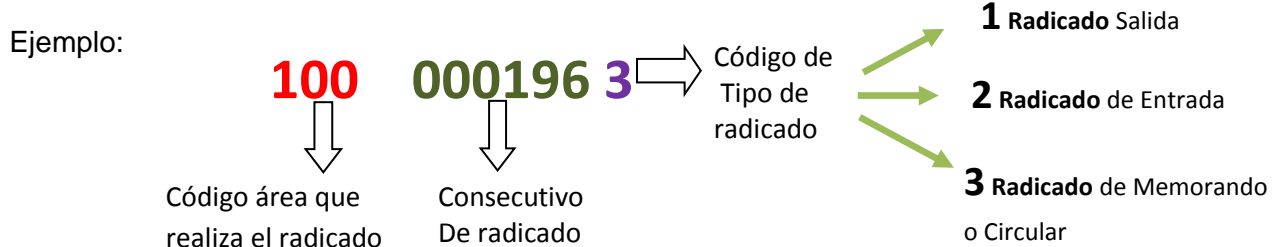
El software **SIEP Documental** les asigna un número consecutivo de radicación en estricto orden de llegada, fecha y hora por vigencia anual, según lo estipulado en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia de la fecha y hora de recibo con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley.

Se da prioridad a aquellos documentos que tienen términos legales para emitir respuesta, estos términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

El número de radicación de salida está conformado así:

- El código de área que realiza el radicado
- El consecutivo del radicado hasta seis (6) dígitos
- El código de tipo de radicado

El consecutivo de radicado de salida estará compuesto de por 10 dígitos así:



Cada año se iniciará una nueva numeración partiendo del 000001 por lo que éste número será el único que identificará el documento.

Digitaliza los documentos externos junto con sus anexos, incorpora o adjunta la imagen al código o registro del radicado en el Sistema de Gestión Documental **SIEP Documental** y genera el listado de documentos recibidos y radicados. Los documentos digitalizados quedan disponibles para su consulta por los funcionarios o contratistas destinatarios en las dependencias.

No se radica la correspondencia personal, revistas, folletos, publicaciones ni paquetes. Solo se recibe y se entrega al destinatario.

3.3 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA INTERNA

Todos los documentos que se generan al interior de cada área de la empresa Social del Estado ESE IMSALUD se consideran evidencia de la gestión realizada en desarrollo de las funciones asignadas, con destino a los funcionarios de las diversas dependencias de la ESE o externos. Por lo tanto, es responsabilidad de los funcionarios entregarlos para su control y radicarlos en la ventanilla única de La Unidad de Correspondencia.

El número de radicación de entrada seguirá la secuencia de la radicación de salida.

3.4 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Todos los documentos que ingrese a la empresa Social del Estado ESE IMSALUD, con destino a los funcionarios de las diversas dependencias será responsabilidad única y exclusiva de la ventanilla única de La Unidad de Correspondencia, recibirlos y radicarlos

3.5 RECEPCION DE DOCUMENTOS POR FAX O CORREO ELECTRONICO

En lo que respecta a la recepción de documentos por fax se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar si los documentos que han sido remitidos repetidamente son idénticos, si el documento está cortado o si diferentes consecutivos pertenecen a un mismo radicado.

- El personal de radicación debe unir las imágenes cuando pertenezcan a un mismo documento verificando si este ya ha sido remitido por otro medio a la entidad, si esto ocurre se eliminará el fax o correo electrónico del sistema y se anotará el radicado que le fue asignado anteriormente al documento.
- El funcionario radicará el fax o el correo electrónico nuevos incluyendo a la imagen el radicado generado por el sistema y el identificador correspondiente, para remitirla a la dependencia respectiva de acuerdo a la directriz de distribución, mientras que su registro se realizará de la misma forma que las comunicaciones recibidas de manera personal.
- Para la impresión de los fax, en papel químico, se debe reproducir el documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad

La ventanilla única de la Unidad de Correspondencia estará al servicio de público en el siguiente horario:

<i>LUNES A VIERNES</i>	
<i>En la mañana</i> <i>7:00 a 11:00 a.m.</i>	<i>En la tarde</i> <i>2:00 a 5:00 p.m.</i>

3.6 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

El proceso de distribución documental corresponde a las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, para lo cual se establecen las siguientes tareas con el fin de controlar y verificar el envío y recepción de los mismos.

Cada dependencia y La Unidad de Correspondencia será responsable del proceso de distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas que produce y deberá establecer el control que permita su adecuado seguimiento.

3.6.1 DISTRIBUCION INTERNA DE CORRESPONDENCIA: Una vez recibida y radicada la correspondencia interna y externa por el funcionario encargado en la ventanilla única de la Unidad de Correspondencia, se clasifica de acuerdo al área de competencia en los casilleros, para una vez terminada esta labor proceder a hacer entrega diariamente en las oficinas correspondientes en los siguientes horarios:

<i>LUNES A VIERNES</i>	
<i>En la mañana</i> <i>10:30 a 11:15 a.m.</i>	<i>En la tarde</i> <i>4:30 a 5:45 P.M.</i>

Cuando la dependencia destinataria verifica que la documentación no es de su competencia la devuelve inmediatamente al encargado de la Ventanilla Única de la Unidad de Correspondencia y este reasignada la comunicación a la dependencia que pertenece, para continuar con el trámite correspondiente.

3.6.2 DISTRIBUCION EXTERNA DE CORRESPONDENCIA: Los documentos para ser entregados en la Ciudad de Cúcuta se clasifican de la siguiente manera: Correspondencia para UBAS, Correspondencia para IPS y Correspondencia Centro.

Se relaciona el envío correspondiente de acuerdo al destino de la correspondencia para enviarla se incluirán los siguientes datos: número de radicado, asunto, dirección, destino, mensajero asignado. Y se le entrega al mensajero la “planilla control de correspondencia enviada” junto con el oficio en original y copia para que realice la respectiva distribución de los documentos.

El mensajero realiza la gestión de entrega al destinatario según su zona asignada, en dos recorridos uno en la mañana y uno en la tarde, y hace efectiva la entrega de la documentación teniendo en cuenta lo siguiente: sello, o stiker de radicado donde se evidencia firma legible de quien recibe en caso de ser persona jurídica y firma con número de identificación cuando se trate de una persona natural, incluyendo siempre la hora y fecha del recibido.

El acuso de recibido de los documentos debe realizarlo el funcionario encargado de La Unidad de Correspondencia, a través del programa informático establecido por la entidad, cada oficio tramitado se revisa el

correspondiente radicado, para posteriormente en dos recorridos al día hacer entrega del documento radicado al funcionario del área productora quien hace acuso de recibo en la planilla control de correspondencia enviada.

El funcionario de La Unidad de Correspondencia realizará monitoreo diario sobre el estado de recibido de los documentos.

Los originales de las “planillas control de correspondencia enviada” se archivan y serán conservadas por La Unidad de Correspondencia por el término establecido en las Tablas de Retención Documental. Cumplido este plazo, se procederá a su transferencia al Archivo Central.

3.6.3 DISTRIBUCION CORRESPONDENCIA AREA RURAL: Este servicio se prestara por correo con la empresa que contrate anualmente la institución.

Se registra el evento en programa informático utilizado en la entidad, anotando fecha y número de sobres en los cuales se enviará, estos se encuentran debidamente numerados y marcados con nombres y dirección de cada UBA o IPS. Posteriormente los documentos se introducen en el sobre correspondiente el cual es sellado, para garantizar mayor seguridad y confidencialidad de la información y abierto únicamente por funcionarios de la Empresa.

3.6.4 DISTRIBUCION CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL: Una vez se ha verificado que los sobres estén sellados y contengan los datos mínimos, datos de destinatario nombre, dirección, ciudad y departamento, se clasifican los sobres de acuerdo a su destino nacional o internacional, a través de la empresa de correo que contrate anualmente la institución.

El envío de correspondencia externa se realizara mediante el servicio de mensajería en el siguiente horario:

<i>Despacho de Correspondencia (Mensajería)</i>	
<i>LUNES A VIERNES</i>	
En la mañana	9:00 a.m.
En la tarde	3:00 p.m.

3.7 CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL.

El funcionario responsable de la Administración de la Gestión Documental que operatiza el seguimiento y control de PQRST debe monitorear diariamente en consultas de **SIEP Documental**, teniendo en cuenta los plazos y avisos de alerta establecidos para la respuesta de comunicaciones oficiales, en caso de necesitarse envíe una alerta por medio de un correo electrónico.


El Auxiliar encargado de recibir la documentación externa, al momento de radicar en SIEP Documental asignará el tipo documental y observaciones necesarias para el trámite oportuno del documento.

FORMAS DE COMUNICACIÓN

Se define como los medios escritos utilizados por las entidades para comunicarse tanto interna como externa.

Todas las comunicaciones tanto internas como externas deberán conservar la siguiente margen: encabezado 3.0 cm, margen izquierdo a 4.0 cm y margen derecho a 3.0 cm y pie de página a 3.0 cm, interlinea 1,0.

El encabezado será así:

	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO:	FECHA:
	XXXXXXXX	VERSIÓN:	Página:

Y, el pie de página contendrá la siguiente información:

Dirección Institucional, Teléfono, Correo Institucional, así

<p>Centro Comercial Bolívar, Bloque C, Local C14, San José de Cúcuta, Norte de Santander-Colombia-, Teléfono (7) 5827007 http://www.imsalud.gov.co</p>
--

4.1 NOTA INTERNA

Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD.

4.1.1 PARTES DE LA NOTA INTERNA

FECHA: Registrar fecha de envío así: día, mes y año.


PARA: Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

DE: Nombre de la dependencia que remite la nota.

CUADRO DE OPCIONES: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.
INSTRUCCIONES: Describa brevemente las instrucciones que considere pertinente.

FIRMA: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en manual de procedimientos de la respectiva entidad.

DATOS DE RECIBO: Consignar los datos del funcionario que recibe la misma.

	NOTA INTERNA	CODIGO:	FECHA:
		VERSION:	Pagina
PARA:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tomar nota y devolver. <input type="radio"/> Para estudio y concepto. <input type="radio"/> Para la respectiva aprobación. <input type="radio"/> Según trámite corriente. <input type="radio"/> Tome nota y archive. <input type="radio"/> Devuelvo para su conocimiento. <input type="radio"/> Devuelva con sus comentarios a la gerencia. <input type="radio"/> Informe trámite dado. <input type="radio"/> Encárguese del asunto. <input type="radio"/> Para su información. <input type="radio"/> Hacer aclaraciones. <input type="radio"/> Enviar lo solicitado. <input type="radio"/> Urgente darle prelación. <input type="radio"/> Archivar. <input type="radio"/> Elaborar concepto jurídico. <input type="radio"/> Proyectar respuesta y devolver. 		
FECHA:			
INSTRUCCIONES:			
FIRMA			

4.2 COMUNICACIÓN INTERNA

Este tipo de comunicación Interna, debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, tipo de letra Arial y Fuente No.12, debe ser utilizada para la correspondencia que se dirijan entre sí las dependencias de la empresa Social del Estado ESE IMSALUD, para todos los niveles jerárquicos y no requiere la elaboración de sobres.

4.2.1 PARTES DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

ENCABEZADO: Encabezado Institucional.

CÓDIGO: Asignado por la Unidad de Correspondencia.

COMUNICACIÓN INTERNA: A tres o cuatro interlineas del borde, se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla.

PARA: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigida la comunicación y en la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: A continuación de una tabulación, constituye la síntesis del tema de la comunicación debe expresarse en máximo 4 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

FECHA: Seguido de dos tabulaciones se coloca la fecha.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos espacios entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y amable; omitiendo temas personales y puede tratarse más de un asunto por comunicado.

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

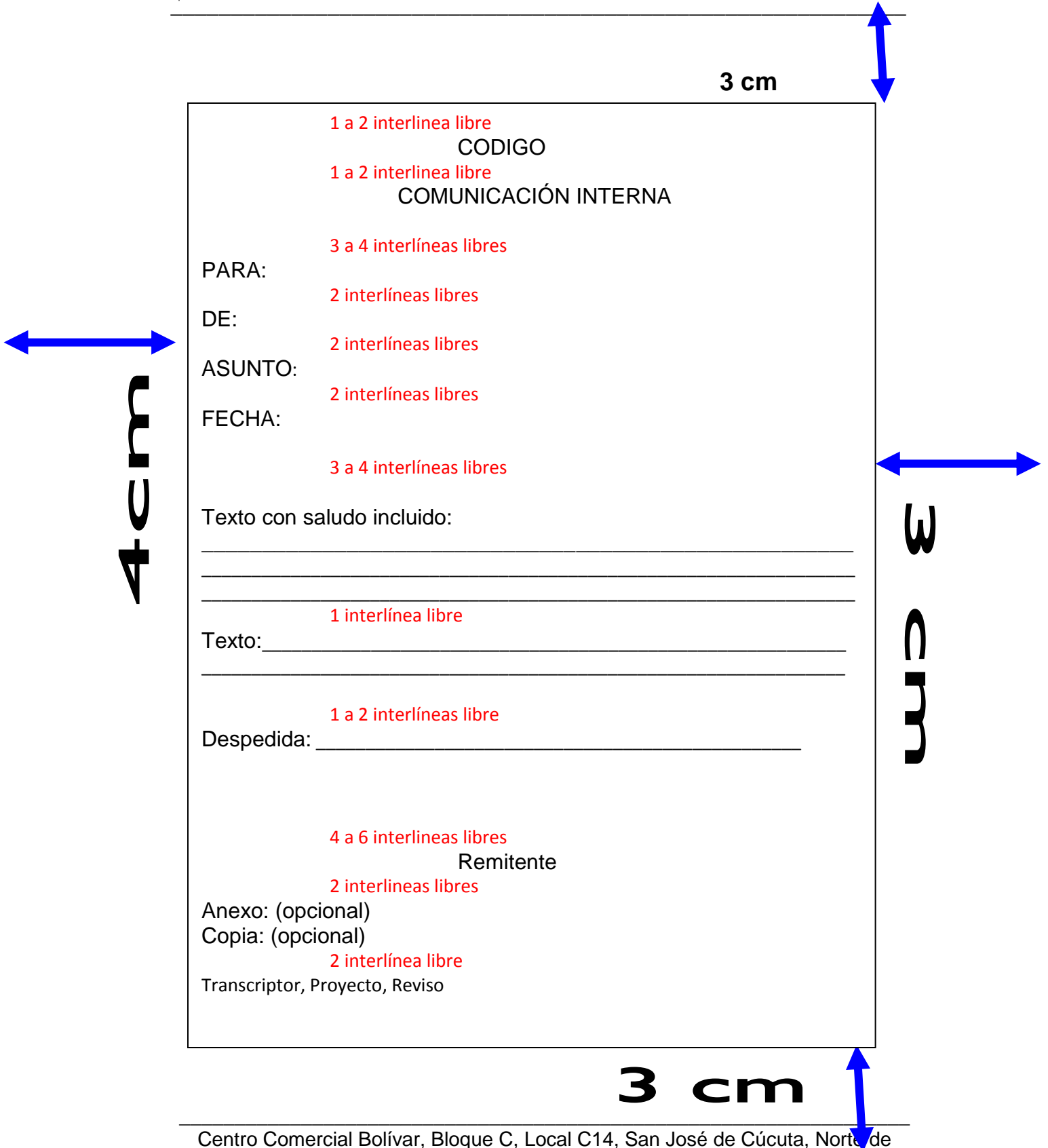
DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. A cinco tabulaciones, no utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente a cinco tabulaciones con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Procedimientos de la respectiva dependencia.


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

DATOS DEL TRANSCRIPTOR, PROYECTO, REVISOR: Consignar el primer nombre y la primera letra del apellido si es mujer (Ejemplo: Elaboro Clara U.), en el caso de ser hombre de consignará el primer apellido y la letra del primer nombre (Ejemplo: Elaboro Manrique O.); el tipo de letra será Arial fuente 9.

PIE DE PÁGINA: Institucional.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse únicamente con esfero o bolígrafo de tinta negra.



 E.S.E. Empresa Social del Estado	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO:	Fecha:
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN:	<i>Página:</i>

200-125

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: LUIS ALEJANDRO PEREZ GOMEZ

DE: Gestión Documental

ASUNTO: Revisión Sistema

FECHA. 09 febrero de 2015

De conformidad con el asunto referenciado solicito a usted revisar los equipos de cómputo que se encuentran asignados a esta dependencia. Lo anterior obedece a que se han presentado alteraciones de los programas existentes.

Atentamente,

MARIA ISABEL CASTRO PERNIA
Coordinadora Gestión Documental

María P.

4.3 MEMORANDO

Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, tipo de letra Arial y Fuente No.12, el cual se emplea para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

Esta comunicación solo será utilizada y firmada por la Gerencia, las Subgerencias y los jefes de las dependencias de acuerdo al Organigrama vigente en la Institución.

4.3.1 PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Encabezado Institucional.

MEMORANDO: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla a dos o tres interlineas.

CÓDIGO: Asignado por la Unidad de Correspondencia.

CIUDAD Y FECHA: Después de cinco tabulaciones, con mayúscula inicial.

PARA: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando y en la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y amable; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Ejemplo: Agradezco su gentil colaboración), de acuerdo al asunto tratado.

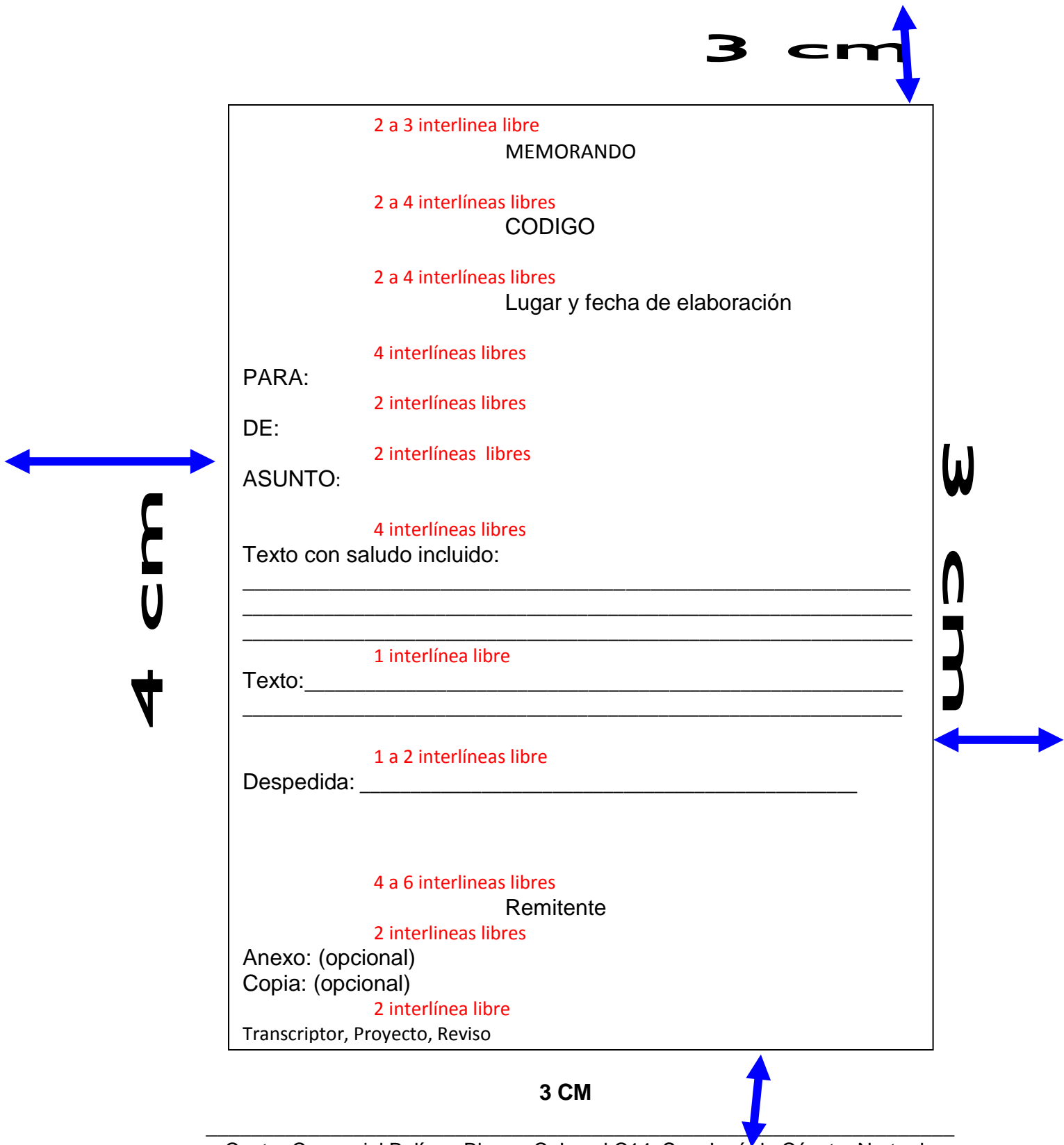
DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. A cinco tabulaciones. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente la Gerencia, las Subgerencias y los jefes de las dependencias de acuerdo al Organigrama vigente en la Institución.


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

DATOS DEL TRANSCRIPTOR, PROYECTO, REVISOR: Consignar el primer nombre y la primera letra del apellido si es mujer (Ejemplo: Elaboro Clara U.), en el caso de ser hombre de consignará el primer apellido y la letra del primer nombre (Ejemplo: Elaboro Manrique O.); el tipo de letra será Arial fuente 9. Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido (La letra en tamaño fuente 9).

PIE DE PÁGINA: Institucional.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse únicamente con esfero o bolígrafo de tinta negra.



 <p>E.S.E. Empresa Social del Estado</p>	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO:	Fecha:
	GERENCIA	VERSIÓN:	Página:

MEMORANDO

100-25

San José de Cúcuta,

PARA: LUIS ALEJANDRO PEREZ GOMEZ

DE: Gestión Documental

ASUNTO: Horario Laboral

Por medio del presente le informo que el horario de entrega de documentos es de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 11: a.m. Lo anterior sin excepción.

Atentamente,

MARIA ISABEL CASTRO PERNIA
Coordinadora Gestión Documental

Hernández P

4.4 CIRCULAR

Este medio de comunicación se utiliza para comunicaciones internas y puede ser de carácter informativo o normativo y será utilizada solo por la Gerencia de la Institución y debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, tipo de letra Arial y Fuente No.12.

4.4.1 PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: Encabezado Institucional.

CIRCULAR: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla.

CÓDIGO: Asignado por la Unidad de Correspondencia.

PARA: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando y en la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

CIUDAD Y FECHA: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha,

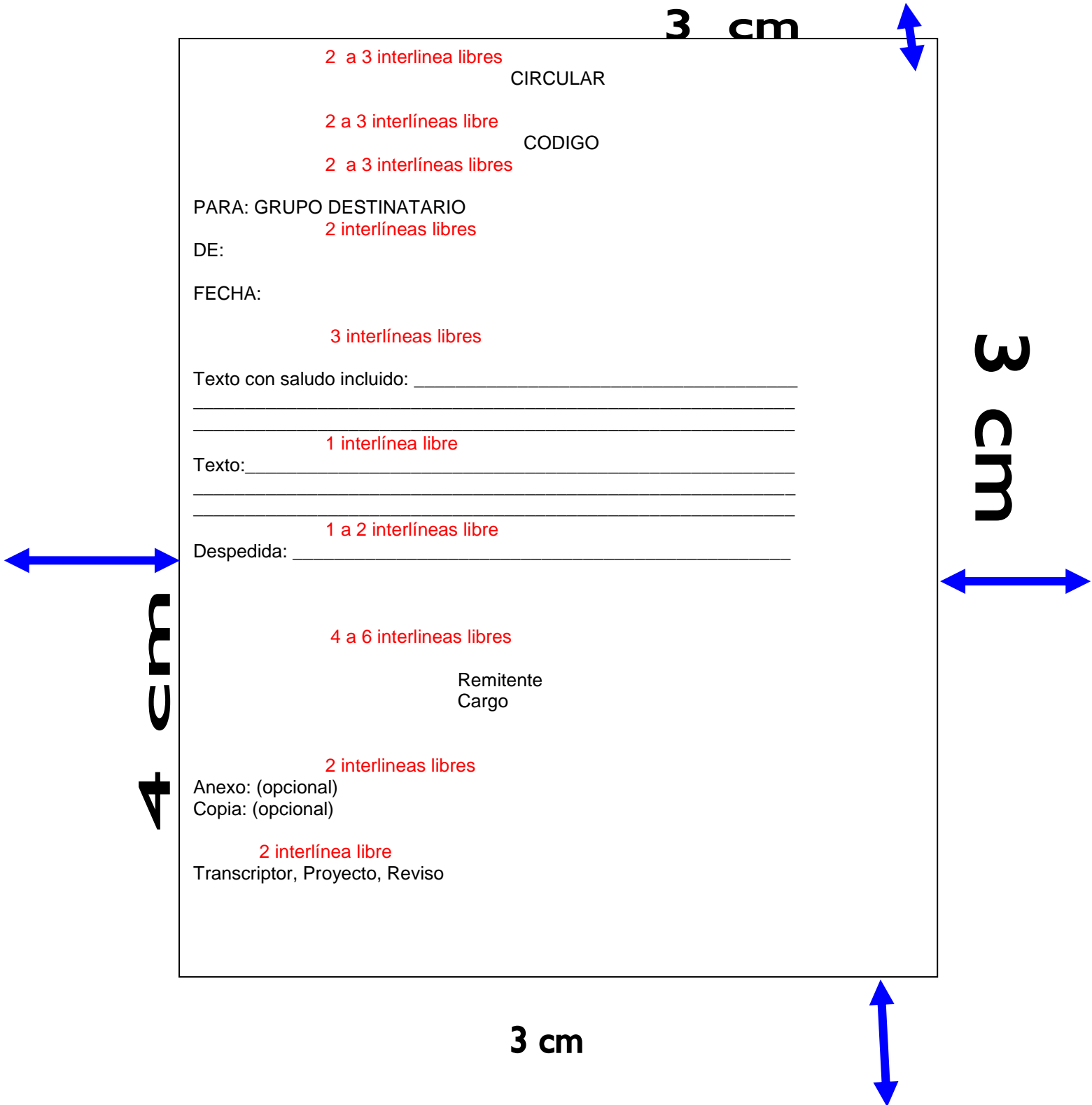
TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y amable; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por circular.


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

DATOS DEL TRANSCRIPTOR, PROYECTO, REVISOR: Consignar el primer nombre y la primera letra del apellido si es mujer (Ejemplo: Elaboro Clara U.), en el caso de ser hombre de consignará el primer apellido y la letra del primer nombre (Ejemplo: Elaboro Manrique O.); el tipo de letra será Arial fuente 9. Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido (La letra en tamaño fuente 9).

PIE DE PÁGINA: Institucional.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse únicamente con esfero o bolígrafo de tinta negra.



 E.S.E. Empresa Social del Estado	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO:	Fecha:
	GERENCIA	VERSIÓN:	Página:

CIRCULAR

100-9

PARA: LUIS ALEJANDRO PEREZ GOMEZ

DE: Gestión Documental

FECHA. 09 febrero de 2015

Teniendo en cuenta que se acerca la época de vacaciones, ésta dependencia informa que se atenderá al público el día sábado 14 de febrero, en el horario de 7:00 a.m. a 11: a.m.

Se agradece tener en cuenta lo anterior.

MARIA ISABEL CASTRO PERNIA
Coordinadora Gestión Documental

Hernández P.

4.5 OFICIO

Este tipo de comunicado se utiliza para toda la correspondencia que la empresa social del Estado ESE IMSALUD, dirija a las demás Entidades del orden municipal, departamental y nacional, personas naturales y jurídicas, etc. de forma externa, Así mismo será utilizada por la Oficina de Recursos Humanos para las comunicaciones que dirija a los funcionarios de nómina de la empresa, en asuntos labores tales como como vacaciones, ascensos, salarios, etc.

4.5.1 PARTES DEL OFICIO

ENCABEZADO: Encabezado Institucional.

CÓDIGO: Asignado por la Unidad de Correspondencia.

DESTINATARIO: Se ubicara a tres espacios, alineado al margen izquierdo, a espacio sencillo y sin negrilla, iniciando con una palabra agregada al nombre como: Señor, Señora, Doctor, etc., el nombre del destinatario en mayúscula sostenida y demás datos relevantes del mismo, la Inicial con mayúscula y el restante de la palabra en minúscula.

SALUDO: Frase breve de cortesía que puede ser usada o no según lo establezca quien proyecte el oficio y teniendo en cuenta el contenido del mismo, como Cordial Saludo, Respetado Señor(a), Doctor(a).

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y amable; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por oficio.

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

DATOS DEL TRANSCRIPTOR, PROYECTO, REVISOR: Consignar el primer nombre y la primera letra del apellido si es mujer (Ejemplo: Elaboro Clara U.), en el caso de ser hombre de consignará el primer apellido y la letra del primer nombre (Ejemplo: Elaboro Manrique O.); el tipo de letra será Arial fuente 9. Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido (La letra en tamaño fuente 9).

PIE DE PÁGINA: Institucional

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse únicamente con esfero o bolígrafo de tinta negra.

3 cm



4 cm

2 a 3 interlinea libre
Código

2 a 3 interlíneas libre
Lugar Y Fecha De Elaboración

4 a 6 interlíneas libres
Datos del destinatario (Tratamiento)

_____	}	Tratamiento
_____		Nombre del destinatario
_____		Cargo
_____		Organización
_____		Dirección
_____		Teléfono
_____	Ciudad	

2 a 3 interlíneas libres
Asunto:

2 a 3 interlíneas libres

Saludo

2 interlíneas libres

Texto: _____

Despedida: _____

2 interlíneas libres

4 a 6 interlineas libres
Remitente

2 interlineas libres
Cargo


Anexo: (opcional)
Copia: (opcional)

2 interlineas libres
Transcriptor, Proyecto, Reviso.

3 cm



3 cm

	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO:	Fecha:
	SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD	VERSIÓN:	<i>Página:</i>

300-256

San José de Cúcuta,

Doctor
ALEJANDRO PIEDRAHITA LOPEZ
Gerente
Casa Superéxito S.A.
Calle 28 3-45 Barrio Candelaria
Bogotá D.C.

Asunto; Rectificación de pedido

Cordial Saludo

Le informo que hemos revisado su catálogo de productos para el aseo, encontrando que algunas marcas no corresponde a las ofrecidas por su empresa.

Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario el desplazamiento de un miembro de su equipo para que verifique lo recibido por nuestra entidad.

Atentamente,

SAUL DUQUE MARTINEZ
Almacenista

María P.

4.6 ACTA

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

4.6.1 CARACTERISTICAS DE REDACCION

- Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar el carácter de la reunión si es ordinario o extraordinario.
- Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específicas sin escribir detalles intrascendentes.
- Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente. No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales y puntuación.

Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anota las discrepancias o aclaraciones necesarias


4.6.2 CARACTERISTICAS DE PRESENTACION

- Las actas se presentara en hojas sueltas para luego ser archivadas siguiendo el formato que se tiene establecido
- Las presentaciones originales y copias deben ser impecables, sin borrones ni repisados.

4.6.3 PARTES DEL ACTA

- Encabezado Institucional
- Ciudad, lugar y fecha
- Nombre de reunión que se realiza y número de Acta
- Temas a tratar
- Desarrollo de la reunión
- Compromisos
- Hoja asistencia

4.6.4 ACTA INSTITUCIONAL

	FORMATO DE ACTA	CODIGO:	Fecha:
		VERSIÓN:	<i>Página:</i>

CIUDAD	LUGAR	FECHA
NOMBRE DE LA REUNION		Nº ACTA

TEMAS

DESARROLLO DE LA REUNION

COMPROMISOS

CIUDAD	LUGAR	FECHA
NOMBRE DE LA REUNION		Nº ACTA

HOJA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
		...

4.7. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

La Constancia y la Certificación tienen como objetivo fundamental dar a conocer la información de carácter personal.

Para elaborar estos documentos de deben tener en cuenta las siguientes características de redacción y presentación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar un tratamiento impersonal, respetuoso y cortés
- Empezar un estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Utilizar los formatos establecidos en cada organización
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.
- Suministrar la información en forma personalizada y expandir siempre
- en original

Se elaboran en tamaño carta y siguiendo las directrices institucionales.

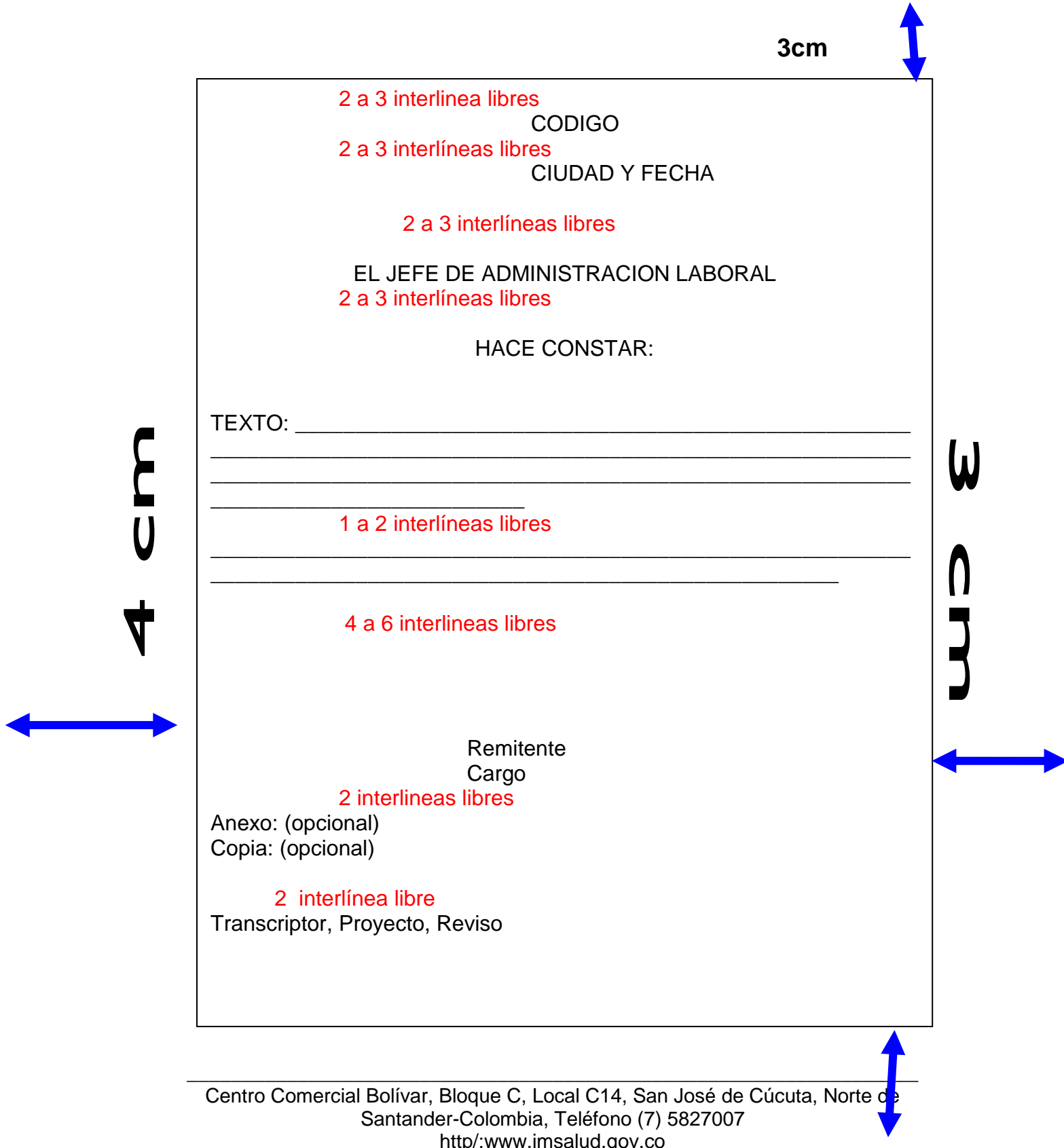
4.7.1 CONSTANCIAS

Es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal. Según el hecho o el acto se clasifican en Constancias para:


- Tiempo de servicio.
- Experiencia.
- Salarios u honorarios.
- Clases de trabajo.
- Cumplimiento de comisiones y comportamiento del trabajador, entre otros.

4.7.2. CERTIFICADO

Es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramentado, ceremonia, norma requiere registro notarial). Con base en el hecho o acto que se prueba, puede emitirse certificados de: Ingresos emitidos por la oficina de Personal, certificados de ingresos, entre otros.



3 cm

	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO:	Fecha:
	ADMINISTRACION LABORAL	VERSIÓN:	<i>Página:</i>

211-63

Cúcuta, 28 de junio de 2013

San José de Cúcuta

COORDINADOR DE TRABAJO

HACE CONSTAR

Que, MARIA PEPA LOPEZ GOMEZ,


. Identificada con la cedula de ciudadanía 60.401.258 de Cúcuta, se encuentra trabajando en el cargo de Secretaria Auxiliar Contable, desde el 1 de febrero de 1999.

Desempeñando sus funciones en el horario de trabajo, de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 y de las 14:00 hasta las 18:00 horario, devengando un salario de Quinientos Mil Pesos (\$500.000), destacándose como persona responsable, colaboradora, cumplidora de su deber y buenas relaciones interpersonales.

Este certificado se expide a solicitud de un préstamo bancario.

ELIO DANIEL MENDEZ CHONA

Elaboro: Mauricio Z.

	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO:	Fecha:
	SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN:	Página:

230-56

Cúcuta, 15 de enero de 2014

EL JEFE ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que, MARIA TOLURA SANCHEZ FIGUEROA, identificada con la cedula de ciudadanía 60.587.359 de Cúcuta, quien laboro en los cargos de Auxiliar de Publicaciones y Secretariado Auxiliar Contable, desde el 5 de marzo de 1989 hasta el 30 de diciembre de 1999.

Desempeñando sus funciones en el horario de trabajo, de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 y de las 14:00 hasta las 18:00 horas, devengando su último salario por (\$456.670.80) y destacándose como una persona con espíritu de colaboración y buenas relaciones interpersonales.

Este certificado se expide para presentarlo en el Consulado de Venezuela y poder solicitar visa.

CARLOS CASTRO PEREZ FOSI

Elaboro: María P.

4.8 ACUERDOS O DOCUMENTO NORMATIVO

Son documentos que establecen normas y políticas de carácter general, expedidos por el consejo directivo.

Estos documentos se elaboran en papel bon de 75 gr, tamaño oficio, con recuadro y logotipo contra el margen izquierdo, con la identificación de la dirección y nombre de la institución.

El documento siempre deberá contener el nombre del tipo documental; es así como a partir del margen superior de la hoja, de dos a tres interlineas del recuadro se ubica la palabra ACUERDO en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse en negrilla para resaltar.


La numeración de los ACUERDOS es consecutiva y se inicia y cierra cada año del calendario. Para registrar el número en las unidades de correspondencia, se debe dejar el espacio necesario.

4.8.1 RECOMENDACIONES PARA ELABORACION Y MANEJO DEL DOCUMENTO

- La redacción del acto jurídico que se desea realizar, deberá caracterizarse por su claridad y sencillez, se construyen frases cortas y de fácil comprensión para el público en general.
- El texto del documento contentivo del acto jurídico debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.
- Cuando el acuerdo conste de varias hojas, están deberán numerarse y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.
- La hoja final del acuerdo en la cual deba ir la firma deberá contener parte sustancial del articulado.
- Las tintas de impresión y de firma de los documentos deben ser de color negro y poseer estabilidad química, no deben ser solubles al contacto con la humedad, ni presentar modificaciones de color, o transmitir acidez al soporte.

- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimiento.
- Se debe optar por emplear el formato de trámite de documentos o escribir con lápiz sobre el documento.
- Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recepcionado en papel térmico se deben Fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.
- Debe usarse para su elaboración papel tamaño oficio, siguiendo las directrices institucionales.

Ejemplo:

	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO:	Fecha:
	JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	<i>Página:</i>

ACUERDO No.	DE 20__
Por el cual..... (Resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo que se desea expedir)	
EL CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL	
En uso de las facultades legales, en especial...	
CONSIDERANDO:	
Que.... (Deberá indicarse explícitamente la disposición o disposiciones de orden constitucional, legal o reglamentario que lo fundamenten según el caso)	
Que...	
RESUELVE:	
Artículo 1°....	
Artículo 2°....	
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE (Según se requiera)	
Dado en (Ciudad de origen y fecha)	

4.9 RESOLUCION O DOCUMENTO NORMATIVO

Son disposiciones que establecen normas y procedimientos, que facilitan el cumplimiento de los acuerdos expedidos por el consejo directivo o definen asuntos de carácter administrativo a nivel nacional como regional.

Estos documentos se elaboran en papel bon de 75 gr, tamaño oficio, con recuadro y logotipo contra el margen izquierdo, con la identificación de la dirección y nombre de la institución.

El documento siempre deberá contener el nombre del tipo documental; es así como a partir del margen superior de la hoja, de dos a tres interlineas del recuadro se ubica la palabra RESOLUCIÓN en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse en negrilla para resaltar.


La numeración de las RESOLUCIONES es consecutiva y se inicia y cierra cada año del calendario. Para registrar el número en las unidades de correspondencia, se debe dejar el espacio necesario.

4.9.1 RECOMENDACIONES PARA ELABORACION Y MANEJO DEL DOCUMENTO

- Se elabora en papel tamaño oficio, con recuadro y logo.
- La redacción del acto jurídico que se desea realizar, deberá caracterizarse por su claridad y sencillez, en forma tal que no exista ambigüedad y se construyan frases cortas y de fácil comprensión para el público en general.
- El texto del documento contentivo del acto jurídico debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.
- En el último artículo de la RESOLUCIÓN, cuando su vigencia sea de carácter general, deberán indicarse siempre que ello sea posible, las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición del acto.

- Cuando la RESOLUCIÓN conste de varias hojas, éstas deberán numerarse en su totalidad.
- La hoja final de la RESOLUCIÓN, en la cual deba ir la firma deberá contener parte sustancial del articulado.
- Las tintas de impresión y de firma de los documentos deben ser de color negro y poseer estabilidad química, no deben ser solubles al contacto con la humedad, ni presentar modificaciones de color, o transmitir acidez al soporte.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimiento. Se debe optar por emplear el formato de trámite de documentos o escribir con lápiz sobre el documento.
- Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recepcionado en papel térmico se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.
- Debe usarse para su elaboración papel tamaño oficio, siguiendo las directrices institucionales.

Ejemplo:

	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO:	Fecha:
	GERENCIA	VERSIÓN:	Página:

RESOLUCION No.	DE 200
Por el cual..... (Resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo que se desea expedir)	
EL GERENTE.....	
En uso de las facultades legales, en especial...	
CONSIDERANDO:	
Que.... (Deberá indicarse explícitamente la disposición o disposiciones de orden constitucional, legal o reglamentario que lo fundamenten según el caso)	
Que...	
RESUELVE:	
Artículo 1°....	
Artículo 2°....	
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE (Según se requiera)	
Dado en (Ciudad de origen y fecha)	
Gerente	Secretario

4.10 CONVENIOS O DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Son acuerdos entre instituciones o empresas mediante los cuales se establecen obligaciones mutuas, se determinan prestaciones reciprocas y se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos específicos en campos de la formación profesional.

El documento siempre deberá contener el nombre del tipo documental; es así como a partir del margen superior de la hoja, de dos a tres interlineas del recuadro se ubica la palabra CONVENIO en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse en negrilla para resaltar.


La numeración de los CONVENIOS es consecutiva y se inicia y cierra cada año del calendario. Para registrar el número en las unidades de correspondencia, se debe dejar el espacio necesario.

4.10.1 RECOMENDACIONES PARA ELABORACION Y MANEJO DEL DOCUMENTO

- Se elabora en papel tamaño oficio, con recuadro y lago.
- La redacción del acto jurídico que se desea realizar, deberá caracterizarse por su claridad y sencillez, en forma tal que no exista ambigüedad y se construyan frases cortas y de fácil comprensión para el público en general.
- El texto del documento contentivo del acto jurídico debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.
- En el último artículo del convenio, cuando su vigencia sea de carácter general, deberán indicarse siempre que ello sea posible, las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición del acto.
- Cuando el convenio conste de varias hojas, éstas deberán numerarse y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.

- La hoja final del convenio, en la cual deba ir la firma deberá contener parte sustancial del articulado.
- Las tintas de impresión y de firma de los documentos deben ser de color negro y poseer estabilidad química, no deben ser solubles al contacto con la humedad, ni presentar modificaciones de color, o transmitir acidez al soporte.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimiento. Se debe optar por emplear el formato de trámite de documentos o escribir con lápiz sobre el documento.
- Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recepcionado en papel térmico se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.
- Debe usarse para su elaboración papel tamaño oficio, siguiendo las directrices institucionales.

Ejemplo:

	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO:	Fecha:
	GERENCIA	VERSIÓN:	<i>Página:</i>

CONVENIO No.	DE 20_
OBJETIVO:	
VALOR:	
DURACION:	
Entre los suscritos GERENTE...	
POR IMSALUD	POR LA EMPRESA CONVINIENTE
NOMBRE	NOMBRE

4.11 CONTRATOS O DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Son acuerdos entre dos o más partes, en donde se establecen obligaciones recíprocas.

El documento siempre deberá contener el nombre del tipo documental; es así como a partir del margen superior de la hoja, de dos a tres interlíneas del recuadro se ubica la palabra CONTRATO, según corresponda, en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.

La numeración de los Convenios y Contratos es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario.

Para registrar el número en los Grupos de Apoyo Administrativo, o en el Grupo de Administración de Documentos deberá dejarse el espacio necesario.

4.11.1 ESPECIFICACIONES ESPECIALES

Las tintas de impresión y de firma de los documentos deben ser de color negro y poseer estabilidad química, no deben ser solubles al contacto con la humedad, ni presentar modificaciones de color o transmitir acidez al soporte.

El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimiento.


Se debe optar por emplear el formato de trámite de documentos o escribir con lápiz sobre el documento.

Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recibido en papel térmico se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información

4.11.2 RECOMENDACIONES PARA ELABORACION Y MANEJO DEL DOCUMENTO

- Se elabora en papel tamaño oficio, con recuadro y logo.
- La redacción del Contrato deberá caracterizarse por su claridad y sencillez, en forma tal que no exista ambigüedad y se construyan frases cortas y de fácil comprensión, indicando explícitamente la disposición o disposiciones de orden constitucional, legal o reglamentaria que fundamenten la actuación)
- El texto del documento contentivo del acto jurídico debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.
- Cuando el acto jurídico conste de varias hojas, éstas deberán enumerarse y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.
- La hoja final del Contrato, en la cual deba ir la firma deberá contener parte sustancial del articulado.

Ejemplo:

	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO:	Fecha:
	GERENCIA	VERSIÓN:	<i>Página:</i>

<p>CONTRATO No. _____ DE 20__</p> <p>Entre los suscritos GERENTE... (Clausulado)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>CONTRATANTE</p> <p>NOMBRE</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>CONTRATISTA</p> <p>NOMBRE</p> </td> </tr> </table>	<p>CONTRATANTE</p> <p>NOMBRE</p>	<p>CONTRATISTA</p> <p>NOMBRE</p>
<p>CONTRATANTE</p> <p>NOMBRE</p>	<p>CONTRATISTA</p> <p>NOMBRE</p>	

4.12 SOBRES

El sobre tiene por propósito ser la cubierta de los documentos, para su entrega o envío.

4.12.1 CARACTERISTICAS DE PRESENTACION

- Al registrar los datos del destinatario, éstos deben ser iguales a los consignados en la comunicación en forma clara y completa.
- Se recomienda que el sobre coincida en color, calidad y diseño con la papelería de la organización.
- Se recomienda que el sobre tenga impreso el membrete de la organización.
- Para el diseño de sobres grandes, se recomienda tener en cuenta las zonas, con la posibilidad de aumentar sus medidas horizontales y verticales.
- Se sugiere que el tamaño del sobre para el envío de anexos permita guardarlos sin dobleces.
- Para distribuir mejor la información en un sobre de tamaño grande, se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, a interlineación de uno y medio, en el tercio que le corresponda.
- La impresión de los datos tanto del remitente como del destinatario, en sobres grandes puede hacerse en sentido vertical u horizontal. En este último caso se deja la solapa hacia el lado derecho.
- Para las organizaciones que manejan el correo centralizado, se recomienda escribir en el sobre el nombre o código de la dependencia remitente, debajo de la información de la zona 1.
- Cuando se utilizan servicios especiales de correo, se escribe el número de teléfono (fijo o móvil) del destinatario en el renglón anterior al lugar de origen t el del remitente debajo de los datos de la zona 1.

- Al utilizar etiqueta, ésta debe adherirse centrada en el segundo tercio del sobre. Se recomienda que tenga el tamaño apropiado para escribir los datos completos del destinatario.

4.12.2. ZONAS

4.12.2.1. Zona 1

Espacio destinado para la ubicación de la razón social, sigla o acrónimo y NIT de la entidad que remite.

4.12.2.2. Zona 2

Espacio destinado para la impresión de la dirección topográfica y electrónica, fax, página web, el apartado aéreo, el teléfono fijo o móvil, el nombre de la ciudad o municipio de origen, el país y otras menciones obligatorias, según disposiciones legales.

4.12.2.3. Zona 3

Espacio superior derecho para uso exclusivo de la oficina de correos.

4.12.2.4 Zona 4

Dirección, teléfono y correo institucional centrado

Zona 1	Zona 2	Zona 3
Zona 2		

Ejemplo:

	E.S.E. IMSALUD NIT: 807004352-3	Zona 3
Doctora: ELOISA RUBIO SILVA Carrera 3ra No. 4-39 Barrio la Playa MUNICIPIO SAN CAYETANO – N.S. Teléfono 5868010 - 5868070		
Centro Comercial Bolívar, bloque C local 4 Teléfono: (7) 582 70 07 Fax: 584 30 31 www.imsalud.gov.go Cúcuta, Norte de Santander- Colombia		

4.13 JUEGO DE CORRESPONDENCIA

El juego de correspondencia para todos los casos (interna, externa y traslado) está conformado por original y dos copias con el siguiente destino:

Original: Destinatario

Primera Copia: Unidad de Correspondencia

Segunda Copia: Oficina productora

5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización de los documentos de los Archivos de Gestión de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE IMSALUD estará basada en la estructura organizacional de la entidad y en las funciones de cada una de las Oficinas determinadas en los Decretos de Creación, Funciones y las Resoluciones de la entidad.

Para tal efecto se respetarán los principios de Orden Original y Procedencia de los documentos que determinan, la producción normal de la documentación y su ordenación en forma secuencial.

5.1 UNIDADES DE CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO

Las unidades de Conservación y almacenamiento definidas para la organización de los documentos de los archivos de gestión serán:

- Carpeta Tipo Legajo, (Color Blanco) impresa en material desacidificado.
- Carpeta Cuatro aletas o alas de mariposa (Color Blanco) impresa en material desacidificado.
- Carpeta de cartón marrón tipo propalcote para Historias Clínicas.
- Cajas de Cartón para Archivo No. 14.

5.2 ORGANIZACIÓN FISICA

La organización física de los grupos documentales de los Archivos de Gestión se realizará de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, el cual indica las series y subseries definidas para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE IMSALUD y se ha elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de cada una de las dependencias.

El Cuadro de Clasificación Documental es un listado de documentos que organiza los expedientes y/o grupos y tipos documentales de cada una de las

dependencias permitiendo definir sus relaciones con otros documentos y con las dependencias productoras.

Así como también su definición y su normalización mediante la identificación por medio de un código único.

El Expediente entendido como el "conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto".

El expediente se produce, se tramita y se define en la dependencia que tiene la competencia específica en relación con el tema de que se trate, independientemente de que intervengan diferentes dependencias en su producción y trámite. Así, los documentos adquieren un valor primario que permiten a la entidad obtener los datos necesarios para el desarrollo de sus tareas. Al mismo tiempo, cada documento adquiere un valor legal, por cuanto es prueba de los actos que contiene.

La organización de los Archivos de Gestión estará bajo la responsabilidad compartida de los Jefes y Directores de las diferentes dependencias, de los funcionarios responsables de la producción, trámite de los documentos y de los funcionarios encargados de la organización y consulta de los documentos en cada Dependencia de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación en su artículo 3o.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas "El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público".

Por ello la creación de Expedientes y/o grupos documentales deberá basarse en las Tablas de Retención Documental. Por ningún motivo se deberán crear Grupos Documentales o abrir carpetas en forma indiscriminada sin que estos obedezcan a los establecidos en las Tablas de Retención Documental.

La Organización y ubicación física de los Grupos de Documentos de cada dependencia deberá ser la misma definida en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia.

Es decir Legajos o Carpetas y Cajas deberán ser organizadas y ubicadas en los Estantes y Archivadores definidos para su conservación de acuerdo con los códigos definidos en las TRD de cada Dependencia y en el cuadro General de Clasificación:

Ejemplo:

CODIGO SERIE

NOMBRE SERIE / CODIGO DE SUBSERIE

NOMBRE DE SUBSERIE

01 ACTAS

01.08 Actas Comité de Calidad

01.10 Actas Comité de Control Interno

08 CONCEPTOS

08.03 Conceptos Jurídicos

15 INFORMES

15.01 Informe a organismos de vigilancia y control

Es decir primero las Actas, después los Conceptos, los informes, así sucesivamente según sea el caso de cada dependencia, en orden alfabético

5.3 ORDENACION DOCUMENTAL

- Las Series, Subseries y/o Grupos Documentales deberán ordenarse en forma cronológica de la fecha más antigua a la más reciente; donde la fecha más antigua deberá ser la primera al abrir la carpeta y la más reciente la última al cerrar la misma. atendiendo el orden natural en que fueron elaborados, evitando guardar duplicados. La foliación se realiza en el orden en que van llegando los documentos, consecutivamente. Esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra, en forma legible y sin enmendaduras. No se deben foliar documentos en blanco, cuando por algún motivo deba corregirse la foliación se procederá a tachar el numero anterior y junto a este se ubicara el nuevo número de folio.
- La foliación debe realizarse siempre en números arábigos de manera consecutiva, sin guiones, ni espacios.
- Los documentos que contenga previa numeración no se foliaran, ni borradores de encuestas.
- Cuando se proceda a archivar documentos, se tendrá especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite, que se trata de originales o copias, según sea el caso, que cumplen con todos los requisitos exigidos a los documentos de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, en especial de las firmas originales.
- Cuando se encuentren manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares, las copias sobrantes y cualquier documento duplicado o sin firmas.
- Los Grupos Documentales deberán conformarse con máximo 200 folios, así mismo en los grupos documentales y en los expedientes, que por su volumen ocupen más de un legajo o carpeta, se deberá indicar cuál es la primera parte, la segunda, y así sucesivamente. Ejemplo: 1; 2, 3, 4, etc. Para los expedientes se realizará la actividad de foliación de forma consecutiva. Ejemplo: carpeta 1 de 1 A 198 folios, carpeta 2 de 199 A 302 folios, y así sucesivamente.
- Para la Creación de toda una nueva carpeta o legajo se utilizará el cuadro general de clasificación y la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, determinando el nombre de la serie, el título de la carpeta o legajo y el código.

5.4 SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL

En los Archivos de Gestión se realizarán eliminaciones primarias de documentación. El proceso de eliminación contribuye a la recuperación de los espacios en los Archivos de Gestión, a la racionalización de la producción de documentos, al tiempo que permite conservar sólo los documentos que posteriormente pasarán al Archivo Central; el procedimiento contemplará lo siguiente:

- El encargado del Archivo de Gestión en cada dependencia de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, llevará a cabo la separación y clasificación física de los documentos objeto de archivo, de la papelería inservible, formas en desuso, formas continuas y formularios que han perdido su vigencia, así como de libros, revistas, folletos y periódicos que se encuentren dentro de las unidades documentales o físicamente dentro de los archivadores.
- No serán transferidos al Archivo Central los expedientes que se hayan conformado con la denominación de documentos de apoyo que pueden contener lo que se denominaba correspondencia enviada o recibida, debido a que la copia se encontrará en la respectiva serie o grupo de documentos.
- No se debe transferir por ningún motivo, los expedientes con copias de Decretos, Resoluciones y Circulares recibidas o enviadas, ya que los originales reposan en el Archivo del Despacho (Gerencia) de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD.
- Se eliminarán segundas, terceras y cuartas copias, cuando se tengan los originales de los documentos en el respectivo grupo documental y/o expediente.
- Se eliminarán manuscritos y documentos personales.
- Una vez separados físicamente las carpetas que contienen los documentos a eliminar, el funcionario responsable del Archivo de Gestión, en la dependencia, lo presentará ante el respectivo Jefe o Director para su aprobación y/o comentarios del caso.
- Una vez aprobada su destrucción por el Jefe o Director de la dependencia, se deben picar y eliminar los documentos.

5.5 IDENTIFICACION DE CAJAS, LEGAJOS Y CARPETAS 4 ALETAS (Descripción Documental): Las Unidades de Conservación utilizadas en la institución serán identificadas de la siguiente manera:

5.5.1 ROTULACION LEGAJOS Y CARPETA: Se utilizaran legajos y carpetas 4 aletas o alas de mariposa y se identificaran de la siguiente manera:



SECCION: _____
_____ CODIGO: _____

SUBSECCION: _____
_____ CODIGO: _____

SERIE: _____
_____ CODIGO: _____

SUBSERIE: _____
_____ CODIGO: _____

DESCRIPCION: _____

FECHAS DEL: _____ HASTA: _____

No. DE FOLIOS: _____

LEGAJO/EXPEDIENTE No. _____ CAJA No. _____
--

5.5.2 ROTULACION CAJAS PARA ARCHIVO: Se utilizaran cajas para archivo No. 14 y se identificarán de la siguiente manera:



SECCION: _____

SUBSECCION: _____

SERIE: _____

LEGAJO DEL No. _____ AL No. _____

FECHAS EXTREMAS: _____

CONTENIDO

ARCHIVO GESTION _____ ARCHIVO CENTRAL _____

5.6 INVENTARIO DOCUMENTAL

Una vez organizadas, ordenadas, foliadas e identificadas las carpetas se procederá a realizar el respectivo inventario documental de acuerdo con el formato establecido para la realización de los inventarios (Código) **FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID (Anexo 4)**

5.7 DIGITALIZACION DE GRUPOS DE DOCUMENTOS

La digitalización de documentos se realizará con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

El proceso de digitalización se realizará en la Unidad Administrativa descrita en la TRD, ya sea Archivo de Gestión o Archivo Central y únicamente para los grupos documentales definidos en las TRD.

6. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD.

- Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie documental será destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental de la Oficina y sin la autorización del Comité Interno de Archivo.

La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto en las TRD.

- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. Para todos los casos de eliminación documental se levantará un acta con su correspondiente

inventario (Código) Formato Acta de Eliminación de Documentos. (Anexo 5)

7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La Transferencia Documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

El formato establecido para relacionar la documentación a transferir e identificar la oficina que la ha generado, es el (Código) Formato Acta de Transferencia Documental (Anexo 6), junto con el FUID. (Anexo 4)

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

7.1 REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para efectuar las Transferencias Documentales, el Comité Interno de Archivo es el órgano asesor en materia archivística de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, cuyo objetivo es el de coordinar y controlar la función archivística y las actividades de la gestión de documentos.

Las Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD.

7.1.1 ARCHIVO DE GESTION O DE OFICINA: El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las

normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Las Dependencias de la ESE IMSALUD deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes y/o grupos documentales con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario para lo cual se utilizará el (Código) Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con el (Código) Formato Acta de Transferencias en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

7.1.2 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO: A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivo). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las dependencias de la ESE IMSALUD como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el Responsable del Archivo Central deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada dependencia.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD.

7.1.3 ARCHIVO HISTORICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que por decisión del Comité Interno de Archivo y teniendo como base las TRD, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica. (Ubicación e identificación).

7.2 PREPARACION FISICA DE LA DOCUMENTACION

7.2.1 LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACION: Se debe limpiar muy bien la documentación a transferir con: aspiradora, brochas de cerdas, suaves, telas de algodón o bayetilla.

7.2.2 ELIMINACION DE MATERIAL METALICO:

- Se deben suprimir materiales abrasivos, como por ejemplo clips, gomas, plásticos, grapas, carpetas innecesarias, impresos en blanco, duplicados, papel carbón, notas adhesivas, y otros.
- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación.
- Se deben sustituir las carpetas deterioradas y las tradicionales por carpetas desacidificadas.
- Los expedientes deben ser ingresados en cajas de conservación de archivo, las cuales solo podrá contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia. Es decir, no se podrán mezclar expedientes de diferentes oficinas.

- No se admitirá documentación fragmentada, ni suelta, así como tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales). Tampoco se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de varios, diversos, general o similares.

7.2.3 IDENTIFICACION DE MATERIAL AFECTADO POR BIODETERIORO:

- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa
- Si el deterioro de la documentación es total se comunicara al Comité Interno de Archivo para que mediante acta autorice el tratamiento que se dará a la misma.

7.2.4 REVISION Y FOLIACION:

- La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Utilizar un lápiz de mina negra No.2 y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

- Los documentos que contenga numeración consecutiva no deben ser foliados, ni documentos en borrador.

7.3 TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

- Los formatos de transferencia serán impresos de los archivos magnéticos de inventarios, correspondiente a la dependencia respectiva y se realizará una comunicación interna, formalizando el traslado al Archivo Central de la entidad.
- El traslado de la documentación irá a cargo de la Dependencia correspondiente. Este se realizará teniendo en cuenta el cronograma establecido anualmente por el área de archivo central de la entidad.

7.4 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

- El cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, indica la fecha en que se deben transferir los grupos documentales y/o expedientes, que han cumplido su gestión administrativa, al Archivo Central de la entidad.
- En la primera semana del mes de enero de cada año será enviado el cronograma de transferencias documentales, el cual será de obligatorio cumplimiento.
- Las políticas y procedimientos establecidos para la Transferencia Documental, desde los Archivos de Gestión, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las Dependencias de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD.
- Será responsabilidad de cada una de las Dependencias de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, en coordinación con Gestión Documental y Archivo la permanente actualización del procedimiento establecido para la Transferencia Documental.

8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El funcionario y/o contratista que necesite un documento o carpeta en poder de cualquier dependencia o del archivo central una vez realizada la solicitud que puede ser verbal o escrita deberá sin excepción revisar el documento requerido y firmar el (Código) Formato para Préstamo Documental, (Anexo 7)

Al recibir el documento o la carpeta se revisará su contenido e integridad y se procederá a reintegrarlo a su sitio de origen, se registrará en el formato (Código) Formato Préstamo documental y éste se utilizará para efectos de las estadísticas correspondientes.

9. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Actualización de las Tablas de Retención Documental estará bajo la responsabilidad del Contratista y/o Funcionario de Gestión Documental bajo la supervisión del Subgerente Administrativo y Financiero de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, el cual como jefe inmediato coordinará todas las actividades relacionadas con la actualización, de acuerdo con las modificaciones de estructura, cambios de funciones, creación de grupos o áreas funcionales, estructuración de procedimientos.

Las actualizaciones futuras a las tablas de retención de la ESE IMSALUD serán presentadas para su aprobación por el área de Gestión Documental y Archivo.

El funcionario o Contratista responsable de Gestión Documental será el encargado de la difusión, capacitación seguimiento y evaluación de las Tablas de Retención Documental de la ESE IMSALUD.

El Contratista o funcionario responsable deberá realizar un cronograma de capacitación, seguimiento y evaluación de la aplicación, adopción y actualización de las tablas de Retención Documental de la ESE IMSALUD.

GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS

Para los efectos del presente Manual se entiende por:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD como resultado de su gestión.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comunicaciones oficiales: Son todas las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD independientemente del soporte y medio utilizado.

Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidas por las dependencias de la Empresa Social del Estado ESE

IMSALUD. El área de Correspondencia recibirá los documentos radicados por las dependencias y su labor será la distribución a las diferentes personas naturales y/o jurídicas externas.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias de la ESE IMSALUD.

Comunicación Interna Enviada: Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD con destino a cualquiera de las mismas.

Comunicación Interna Recibida: Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD.

Correo electrónico: Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas a la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, y a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales. Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico de carácter oficial, y que por su importancia y relevancia requieran ser tramitadas bajo los procedimientos del área de correspondencia serán administradas por esta área, la cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite.

Correspondencia: Comunicación escrita impresa en papel o medio electrónico que se recibe y envía a diario a la Unidad de Correspondencia, de o hacia particulares, entidades oficiales entre otros, documentos tales como oficios, comunicaciones internas, memorandos, circulares, solicitudes, proyectos, facturas, contratos, etc.

Correspondencia personal o privada: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. Estas no generan trámites para la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD y por lo mismo la entidad no será responsable de su recepción, entrega, ni de mantener registros de las mismas.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación en el tiempo.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por el autor, sin ser copia.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través de Unidad de correspondencia; por lo tanto ningún funcionario está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor Histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor Técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

ANEXOS

ANEXO No. 1 PLAN DE CONTINGENCIA PARA RADICACION DE CORRESPONDENCIA

El presente manual de contingencia para la radicación de correspondencia ha sido elaborado teniendo en cuenta la organización administrativa de la empresa Social del Estado Ese IMSALUD, para la recepción de documentos, tanto internos como externos. En la eventualidad de que el aplicativo de correspondencia, no funcione; o se presenten fallas de energía.

1.1 Después de 10 minutos del no funcionamiento del aplicativo del programa informático establecido por la entidad, se deben recibir los documentos con sello de radicado de la Entidad y numerador, los cuales se relacionan en las planillas de Excel, y se deben escanear y guardar en carpetas para luego migrarlos al aplicativo del programa informático establecido por la entidad, cuando este se normalice. Y de esta forma no afectar a los usuarios externos.

1.2 Pasadas 2 horas del no funcionamiento del aplicativo del programa informático establecido por la entidad, se deben recibir los documentos con sello de radicado de la Entidad y numerador, los cuales se relacionan en las planillas de Excel, y se deben escanear y guardar en carpetas para luego migrarlos al aplicativo del programa informático establecido por la entidad, cuando este se normalice. Y de esta forma no detener el recibo de documentos internos de los funcionarios de la Entidad.

1.3 En la eventualidad de presentarse corte de luz por cualquier circunstancia, se deben recibir los documentos con sello de radicado de la Entidad y numerador los cuales se relacionaran de forma manual en las planillas de Excel y se deben escanear y guardar en carpetas para luego migrarlos al aplicativo del programa informático establecido por la entidad, estas planillas se guardarán en carpetas con las normas de archivo para efectos de controles posteriores o auditorías.

1.3 Con el fin de no repetir los radicados, se le asignara un rango de 100 números Consecutivos anuales los cuales serán asignados mediante Resolución motivada.

ANEXO No. 2 CODIGOS CORRESPONDENCIA DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE IMSALUD

CÓDIGO	DEPENDENCIAS
100	GERENCIA
101	PLANEACION
102	REVISORIA FISCAL
103	MECI
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
120	OFICINA DE INTERVENTORIA
130	OFICINA JURÍDICA
131	UNIDAD INTERNA DISCIPLINARIA
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
201	ARCHIVO CENTRAL
202	FACTURACION
203	AUDITORIA FACTURACION EVENTOS
210	OFICINA DE PRESUPUESTO
211	CONTABILIDAD
211	COSTOS
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL
221	SALUD OCUPACIONAL
230	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
231	ALMACEN
240	TESORERIA
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD
301	COORDINACION LABORATORIO CLINICO
302	COORDINACION ODONTOLOGIA
303	AUDITORIA MEDICA
304	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS
305	AUDITORIA CALIDAD
306	UBA COMUNEROS
307	UBA LA LIBERTAD
308	UBA LOMA DE BOLIVAR
309	POLICLINICO
310	UBA PUENTE BARCO
311	COORDINACION DE ENFERMERIA
320	OFICINA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
321	AUDITORIA PROMOCION Y PREVENCION
330	ATENCIÓN AL USUARIO SIAU
340	INFORMATICA
350	DROGUERIA

ANEXO No. 3 LOGO CORPORATIVO

CARACTERISTICAS: Logo institucional a escala de grises en formato horizontal institucional



**ANEXO No. 4 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
FUID**

	<p>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</p>	Código:	FECHA:
		Versión: 1	Página: 1

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ____ DE: ____

Entidad Remitente: _____

Entidad Productora: _____

Unidad Administrativa: _____

Oficina Productora: _____

Objeto: _____

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NT

Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Carpeta	Libro	Otro				

Elaborado por: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Firma: _____

Entregado por: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Firma: _____

Recibido por: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Firma: _____

ANEXO No. 5 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL

	ACTA Acta de Eliminacion	Código	FECHA:
		Versión:	Página.

Ciudad y Fecha

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No.

OFICINA PRODUCTORA: _____

Señores Miembros del **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA E.S.E. IMSALUD**, para su aval adjuntamos el inventario documental de material que debe ser eliminado, por cumplir el tiempo de retención fijado en la Tabla de Retención Documental (TRD), por haber perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable o por ser duplicidad de los documentos originales, este procedimiento se aplica atendiendo, el ciclo vital de los documentos. Manifiesto que conozco como Jefe de oficina Productora el material documental a eliminar y lo estipulado en las TRD y que autorizo la eliminación.

[Haga click para agregar el Nombre del Jefe de Oficina Productora]
[Haga Click para agregar Cargo]

Anexo: Inventario Documental ([N° de folios])

Vo.Bo. Subgerente Administrativo y Financiero
Presidente
Comité Interno de Archivo

Vo.Bo. [Haga click para agregar el Nombre del Coordinador de Archivo]
Coordinador Área de Archivo y Correspondencia
Secretario
Comité Interno de Archivos

Vo.Bo. [Haga click para agregar el Nombre del Jefe de Control Interno]
Jefe de Control Interno

ANEXO No. 6 ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

	ACTA Acta de Transferencia Documental	Código	FECHA:
		Versión:	Página.

CIUDAD Y FECHA

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: _____

Señor **COORDINADOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**, de conformidad con el cronograma de Transferencias Documentales, por medio de la presente acta y de acuerdo con lo estipulado en las **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**, nos permitimos transferir la documentación relacionada en el inventario adjunto (FUID). Manifestando además, que hemos cumplido con todos los requisitos para preparar Transferencias Documentales.

NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA

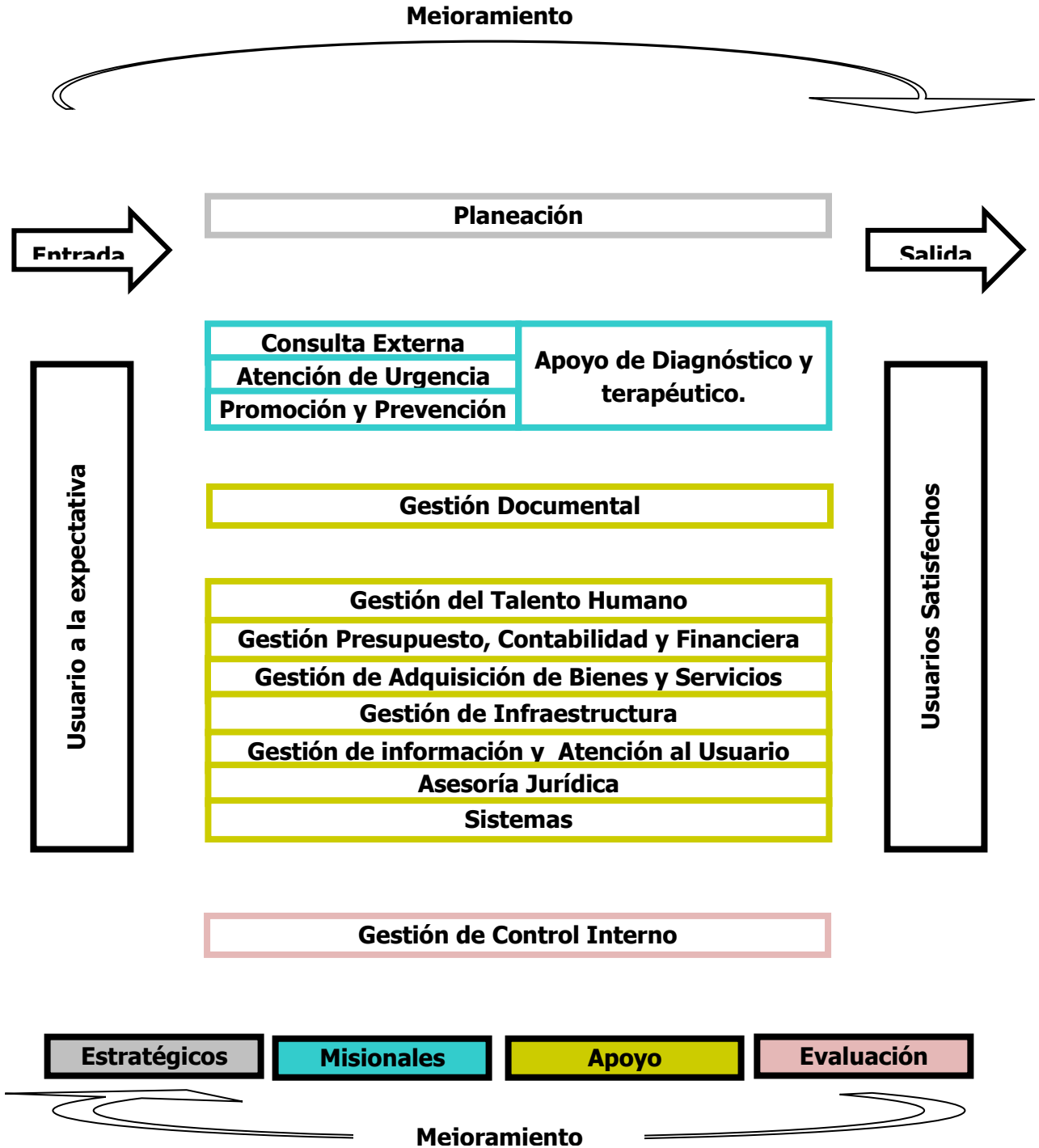
Cargo

Anexo: Inventario Documental (Número folios)

Vo.Bo. **NOMBRE DEL COORDINADOR DE ARCHIVO**
Coordinador Área de Archivo y Correspondencia

**ANEXO No. 8 SISTEMA DE CODIFICACION DOCUMENTOS ESE
IMSALUD SEGÚN MAPA DE PROCESOS**

1. MAPA DE PROCESOS



CODIFICACION

1. NOMBRE DEL PROCESO

PROCESOS ESTRATEGICOS **-PE-**

PROCESOS MISIONALES **-PM-**

PROCESOS DE APOYO **-PA-**

PROCESOS DE EVALUACION **-PV-**

2. AREA A LA QUE CORRESPONDE

3. SUB-AREA A LA QUE CORRESPONDE

PROCESOS ESTRATEGICOS -PE-

ESQUEMA ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ESQUEMA MAPA DE PROCESOS

Planeación -PL-

PROCESOS MISIONALES -PM-

Consulta Externa -CE- Medica -Md- Odontológica -Od-	Apoyo de Diagnóstico y terapéutico -AD- Farmacia -Fa- Laboratorio Clínico -Lc- Imágenesología -Im-
Atención de Urgencia -AU-	
Promoción y Prevención -PP-	

PROCESOS DE APOYO -PA-

Gestión Documental -GD-
Gestión del Talento Humano -TH-
Gestión Presupuesto, Contabilidad y Financiera -GP-
Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios -BS-
Gestión de Infraestructura -IN-
Gestión de información y Atención al Usuario -IU-
Asesoría Jurídica -AJ-
Sistemas -SI-

PROCESOS DE EVALUACION -PV-

Gestión de Control Interno -CI-
--

4. TIPO DE DOCUMENTO

DOCUMENTO	SIGLA
1. ACTIVIDAD	AC
2. PROCEDIMIENTO	PR
3. PROGRAMA	PO
4. MANUAL	MA
5. GUIA	GU
6. FORMATO	FO
7. ANEXO	AN
8. FLUJOGRAMA	FL
9. INSTRUCTIVOS	IN
10. CARACTERIZACIONES	CA
11. CARNET	CR
12. PLAN	PL
13. ESQUEMA	EQ


5. NUMERACION CONSECUTIVA

01-02-03...

ASI: AA-BB-Cc-DD-#

1 2 3 4 5

**ANEXO No. 9 FORMATO CONTROL DE CORRESPONDENCIA
RECIBIDA**

 <p>ImSalud E.S.E. Empresa Social del Estado</p>	<p>CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA</p>	CODIGO:	FECHA:
		VERSION:	PAGINA:

RADICADO	HORA Y FECHA DE RADICADO	PROCEDENCIA	CIUDAD DE PROCEDENCIA	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA (DESTINO)	ANEXOS		OBSERVACIONES
							SI	NO	

