

MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
1. OBJETIVOS	5
2. ALCANCE Y LIMITACIONES	5
3. RESPONSABILIDADES	5
4. MARCO NORMATIVO	5
5. MARCOS CONCEPTUALES.....	6
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	44
8. ANEXOS.....	45
9. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS	46

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026


INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Correspondencia y Archivo de la ESE IMSALUD tiene como propósito estandarizar los procedimientos relacionados con la administración de documentos, entendidos como correspondencia y archivos, generados en los procesos administrativos, garantizando su adecuada recepción, distribución, trámite, organización y conservación.

El manual constituye una guía práctica para el manejo de documentos en la ventanilla única y durante todas las etapas del ciclo vital del documento: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, asegurando que la información institucional sea recuperable, confiable y disponible para la administración, la atención al ciudadano y como fuente histórica de la entidad.

Su elaboración se fundamenta en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto 1080 de 2015, los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, las normas complementarias emitidas por el Archivo General de la Nación, el Acuerdo 001 de 2024, y las Normas Técnicas Colombianas (NTC) aplicables a la gestión documental, asegurando la uniformidad, calidad y trazabilidad en el manejo de la información.

Dado que contiene los principios fundamentales establecidos en la normatividad vigente, es responsabilidad de la entidad garantizar su cumplimiento, así como su actualización permanente, para reflejar cambios legislativos, administrativos y tecnológicos, y mantener vigente su aplicación en la gestión de archivos y correspondencia.


	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de Correspondencia y Archivo tiene como finalidad establecer pautas y lineamientos claros para el manejo adecuado de los documentos generados en la ESE IMSALUD, garantizando que los procesos de recepción, producción, envío y conservación de comunicaciones oficiales se realicen de manera eficiente, ordenada y conforme a la normatividad vigente.

A través de este manual, se busca implementar estrategias organizativas y productivas que optimicen la gestión de la correspondencia y los archivos, asegurando la disponibilidad, trazabilidad y confiabilidad de la información institucional, elemento clave para la toma de decisiones, la atención al ciudadano y el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

De esta manera, se garantiza un servicio institucional eficiente, una gestión documental organizada y la conservación de la información, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia y la calidad en la administración pública de la entidad.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos claros para la gestión integral de la correspondencia y los archivos de la ESE IMSALUD, asegurando que todos los documentos institucionales sean recibidos, registrados, organizados, conservados y distribuidos de manera uniforme, confiable y conforme a la normatividad vigente, promoviendo la autenticidad, trazabilidad y disponibilidad de la información, así como la participación activa de los funcionarios en el ciclo de vida documental, desde su producción hasta su conservación histórica, garantizando la eficiencia en los procesos administrativos y la preservación de la memoria institucional.

2. ALCANCE

Aplica a todas las comunicaciones oficiales y documentos administrativos generados, recibidos o gestionados por las diferentes dependencias y servicios de la ESE IMSALUD, en el marco del Programa de Gestión Documental. Su aplicación comprende la producción, recepción, radicación, trámite, distribución, organización y conservación de los documentos, asegurando su integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones, el servicio al ciudadano y la preservación de la memoria institucional.

3. RESPONSABILIDADES


El cumplimiento del presente manual corresponde a todos los funcionarios, contratistas y agremiados de la ESE IMSALUD, quienes deben gestionar la correspondencia y los documentos conforme a los lineamientos establecidos. Así mismo, los jefes de oficina supervisan su aplicación en sus dependencias, realizan seguimiento, control y custodia de los documentos, garantizando su organización, conservación, trazabilidad y disponibilidad, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 y las NTC aplicables.

4. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991: Establece principios como el derecho a la información, acceso a documentos públicos, derecho de petición y protección de datos personales, los cuales sustentan la gestión documental en el sector público.

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos: Regula la función archivística, el ciclo vital del documento y las obligaciones de las entidades públicas en la gestión de sus archivos.

Ley 1409 de 2010, Régimen básico de archivos: Regula el ejercicio profesional de la archivística y las competencias relacionadas con la gestión documental.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública: Establece obligaciones de gestión documental y disponibilidad de información pública, así como criterios para la administración de documentos.

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Reglamenta aspectos de la gestión documental, archivos y responsabilidades de servidores públicos respecto a la gestión y conservación de documentos.

Acuerdo 001 de 2024, Archivo General de la Nación: Establece criterios técnicos y jurídicos actualizados para la implementación de la función archivística en todas las entidades del Estado, incluyendo la documentación, manejo de correspondencia, administración de archivos.

5. MARCOS CONCEPTUALES

ABREVIATURA: Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

ACRÓNIMO: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

ANEXO: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar

ASUNTO: Síntesis del contenido de la comunicación.

CARGO: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

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.

ACRÓNIMO: abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales y no iniciales de una razón social.

ANEXO: Documento o soporte que acompaña a una comunicación.

ASUNTO: síntesis del contenido de una comunicación

ANTECEDENTE: Corresponde al radicado que se le dio a la comunicación en el momento de ingresar a la entidad.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

BLOQUE EXTREMO: Estilo de carta en donde todas las líneas parten del margen izquierdo.

CARTA: comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales, igualmente en las relaciones entre las empresas y sus empleados

CÓDIGO: Sistema convencional que identifica el departamento el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

NOTA: Antes llamado también número, referencia o consecutivo.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas comunicaciones oficiales recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección Seccional de Administración Judicial, independiente del soporte y medio utilizado.

COPIA: Fiel reproducción de un documento.

DATOS DEL REMITENTE: Razón social, logotipo, ciudad, dirección, apartado, teléfono, fax, dirección electrónica y NIT de quien envía una comunicación.

DESPEDIDA: Palabra o frase de cortesía al final de una comunicación.

DESTINATARIO: Persona a quien va dirigida la comunicación.

ENCABEZADO: Identificación institucional que normalmente indica el nombre y logotipo de la entidad.

FECHA: Día, mes y año de elaboración de una comunicación.

FOLIAR: Enumerar ordenadamente las páginas de un escrito.

FOLIO: Hoja

INTERLINEA: Distancia vertical entre dos renglones.

INTERLINEAS LIBRE: Renglón sin escritura.

LOGOTIPO: Símbolo que identifica a una entidad.


MÁRGENES: Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

MEMBRETE: inscripción que identifica el contenido de una carpeta.

MENSAJE ELECTRÓNICO: Comunicación escrita a través de un medio de internet.

NÚMERO O REFERENCIA: Identificación alfanumérica del documento.

PIÉ DE PÁGINA: Identificación institucional que normalmente contiene la dirección, teléfono y página Web de la entidad, así como la versión del formato.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

RAZÓN SOCIAL: Nombre que identifica a una entidad

REMITENTE: nombre, apellidos y cargo de quien firma una comunicación.

RENGLÓN: serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

SALUDO O VOCATIVO: línea opcional de cortesía

SIGLA: abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

TEXTO: cuerpo del mensaje.

TRANSCRIPTOR: persona responsable de digitar el documento.

ZONA: espacio predeterminado para la ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación


RECEPCIÓN 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.

6. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA

6.1 RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Todas las comunicaciones y documentos oficiales generados, recibidos o gestionados por la ESE IMSALUD, independientemente de su medio o soporte ya sea correo físico, entrega personal, correo electrónico u otro medio autorizado deberán ser recepcionados únicamente a través de la Ventanilla Única de la entidad.

Ningún funcionario, contratista o agremiado está autorizado para recibir directamente comunicaciones oficiales, en físico o por correo electrónico institucional, sin que estas sean tramitadas previamente por la Ventanilla Única. Toda documentación deberá ingresar exclusivamente por este canal oficial, con el fin de garantizar su registro, radicación, control y trazabilidad.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

El horario de atención al público de la unidad de gestión documental y correspondencia será el siguiente:

- Lunes a Jueves: 07:00 a.m. a 11:00 a.m. y 02:00 p.m. a 05:30 p.m.
- Viernes: 07:00 a.m. a 11:00 a.m. y 02:00 p.m. a 04:00 p.m.

Excepción para correspondencia judicial o jurídica:

- Lunes a viernes: 08:00 a.m. a 12:00 m. y 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

Este procedimiento garantiza la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos, asegurando su adecuada radicación, distribución y conservación, conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental.

Las comunicaciones oficiales serán recibidas de acuerdo al siguiente procedimiento:

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

Se seleccionará las comunicaciones oficiales y se tendrá en cuenta lo siguiente:


- No se reciben CD, planos o casetes, sin oficio remitario.
- Las comunicaciones a título personal, folletos, publicaciones periódicas y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción institucional, no darán lugar a trámite, por lo que no debe radicarse.
- Ninguna comunicación anónima debe radicarse se entregará directamente a la Gerencia y será potestad de este si lo direcciona o no a la oficina que vaya dirigido.

Una vez realizada la revisión preliminar de las comunicaciones oficiales recibidas en la Ventanilla Única, se procederá a su radicación inmediata en el Software Institucional de Gestión Documental, asignando el número de radicado consecutivo correspondiente, fecha y hora de recepción, y la dependencia destinataria según la competencia funcional.

La radicación constituye el acto administrativo mediante el cual se formaliza el ingreso del documento a la entidad, garantizando su identificación, control, seguimiento y trazabilidad dentro del Sistema de Gestión Documental.

6.2. RADICACIÓN

La radicación es el procedimiento mediante el cual la entidad asigna un número consecutivo único a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha,

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

hora de recibo, número de folios y funcionario responsable, con el propósito de oficializar su trámite y garantizar el cumplimiento de los términos legales establecidos.

Todas las comunicaciones externas deberán ser radicadas el mismo día de su recepción, a través del Software Institucional de Gestión Documental, atendiendo estrictamente el orden de llegada en la Ventanilla Única.

Se dará prioridad inmediata en la radicación y digitalización a aquellos documentos que tengan términos legales perentorios, tales como:

- Acciones de tutela
- Acciones de cumplimiento
- Derechos de petición
- Solicitudes de entes territoriales
- Requerimientos judiciales o administrativos

Los términos para emitir respuesta comenzarán a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha de radicación, conforme a la normatividad vigente.

El funcionario, contratista o agremiado encargado de la radicación está autorizado para abrir todas las comunicaciones oficiales recibidas, con excepción de aquellas que correspondan a licitaciones públicas o procesos contractuales cerrados, con el fin de:


- Verificar que el contenido corresponda a lo anunciado.
- Comprobar que los anexos estén completos.
- Validar los datos del remitente.
- Confirmar el número de folios.

El funcionario, contratista o agremiado deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto a la información a la que tenga acceso en ejercicio de sus funciones o desarrollo de sus actividades.

En el Software Institucional de Gestión Documental se registrará el documento asignándolo a la dependencia competente e ingresando como mínimo los siguientes datos obligatorios del remitente:

- Número de cédula de ciudadanía o NIT (según corresponda).
- Nombre completo de la persona natural o razón social de la persona jurídica.
- Dirección de notificación o correspondencia.
- Número telefónico de contacto.
- Municipio.
- Correo electrónico (cuando aplique).

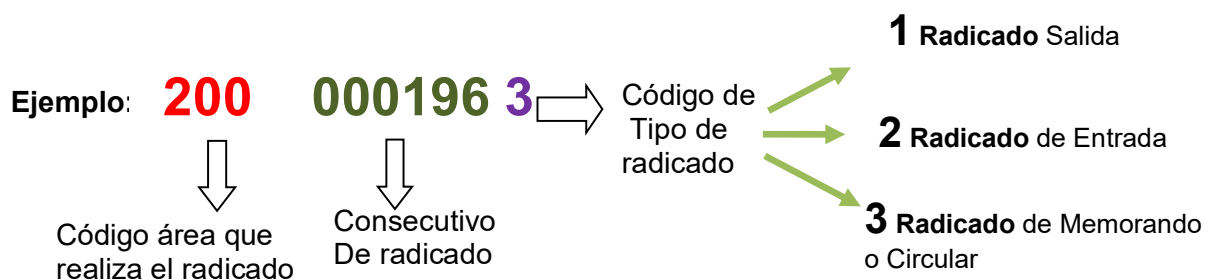
En caso de que la información se encuentre incompleta, se registrarán los datos disponibles, dejando constancia en el sistema, sin que ello impida la radicación del documento, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre derecho de petición y trámite administrativo.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

El sistema asignará automáticamente un número consecutivo de radicación por vigencia anual, dejando constancia de la fecha y hora exacta de recepción, garantizando así la trazabilidad, control y seguimiento del trámite, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024.

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 este 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 **Software Institucional de Gestión 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 las comunicaciones personales, revistas, folletos, publicaciones ni paquetes. Solo se recibe y se entrega al destinatario.

6.3. RECEPCIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Todos los documentos generados al interior de las diferentes dependencias de la ESE IMSALUD, en desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales o de apoyo, constituyen evidencia de la gestión institucional y forman parte integral del Sistema de Gestión Documental.

Se consideran comunicaciones oficiales internas aquellos documentos producidos por los funcionarios, contratistas o agremiados con destino a otras dependencias o áreas de la entidad, tales como memorandos, circulares internas, informes, solicitudes, respuestas y demás actuaciones administrativas.

Es responsabilidad de cada funcionario:

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

- Elaborar los documentos conforme a los lineamientos institucionales y los formatos establecidos.
- Radicarlos a través del Software Institucional de Gestión Documental garantizando su registro y trazabilidad.
- En caso de contingencia tecnológica, llevar el registro en el formato autorizado por el área de archivo y gestión documental.
- Remitir mensualmente el consolidado de registros, cuando aplique, al área de archivo y gestión documental para su verificación y control.

Así mismo, ninguna comunicación interna podrá tramitarse oficialmente sin el correspondiente número de radicado, el cual permitirá su seguimiento, control de tiempos y adecuada incorporación al expediente respectivo.

6.4. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Se consideran comunicaciones oficiales externas todos aquellos documentos que ingresan a la ESE IMSALUD provenientes de personas naturales, personas jurídicas, entidades públicas o privadas, organismos de control, autoridades judiciales o cualquier tercero.

La recepción, revisión preliminar y radicación de estos documentos es responsabilidad única y exclusiva de la Ventanilla Única, a través de la unidad de gestión documental y correspondencia, independientemente del medio de recepción (físico o electrónico).


- Corresponde a la Ventanilla Única:
- Recibir las comunicaciones oficiales externas.
- Verificar la información básica del documento.
- Asignar el número de radicado consecutivo en el software institucional.
- Registrar fecha y hora de recepción.
- Digitalizar el documento cuando aplique.
- Remitirlo a la dependencia competente para su trámite.

Ninguna dependencia, funcionario, contratista o agremiado está autorizado para recibir directamente comunicaciones oficiales externas sin que estas sean previamente radicadas por la Ventanilla Única.

6.5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO

La recepción de comunicaciones oficiales a través de correo electrónico se realizará exclusivamente mediante las cuentas institucionales autorizadas:

- info@imsalud.gov.co
- notificacionesjudiciales@imsalud.gov.co

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

El equipo de trabajo encargado de la Ventanilla Única será el único responsable de:

- Revisar diariamente las bandejas de entrada de los correos institucionales autorizados.
- Verificar que los mensajes correspondan a comunicaciones oficiales.
- Radicar el correo electrónico en el Software Institucional de Gestión Documental, asignando el número consecutivo correspondiente.
- Incorporar al sistema la imagen o archivo digital del mensaje y sus anexos.
- Incluir en el registro el número de radicado generado por el sistema y el identificador correspondiente.
- Remitir electrónicamente la comunicación a la dependencia competente, conforme a la directriz de distribución interna.

Los correos electrónicos y sus anexos no deberán imprimirse, en cumplimiento de la política de cero papel y del Manual de Uso Racional del Papel TIC-04-M-05 adoptado por la entidad, salvo que por razones técnicas, legales o probatorias se requiera su impresión debidamente justificada.

6.6. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

La distribución documental comprende el conjunto de actividades orientadas a garantizar que las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, lleguen de manera oportuna a su destinatario, asegurando su entrega, registro y seguimiento dentro del Sistema de Gestión Documental.


Este proceso tiene como finalidad mantener el control y trazabilidad de los documentos, verificando su envío y recepción efectiva, así como el cumplimiento de los términos legales y administrativos establecidos.

La Ventanilla Única será responsable de distribuir las comunicaciones oficiales externas radicadas hacia las dependencias competentes para su trámite a través del software documental.

Por su parte, cada dependencia será responsable de la correcta distribución de las comunicaciones oficiales internas que produzca, así como del control de las comunicaciones externas que deba remitir a destinatarios fuera de la entidad (radicación de salida).

Para tal efecto, se deberán establecer mecanismos de control que permitan:

- Verificar la entrega efectiva del documento.
- Registrar fecha y medio de envío.
- Hacer seguimiento al trámite.
- Conservar evidencia de recibido cuando aplique.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

Ninguna comunicación oficial podrá considerarse enviada sin que exista el respectivo registro en el sistema institucional o el soporte de entrega correspondiente.

6.6.1. DISTRIBUCIÓN EXTERNA DE CORRESPONDENCIA

La distribución externa de correspondencia comprende el envío de comunicaciones oficiales producidas por la ESE IMSALUD a destinatarios ubicados fuera de la entidad, dentro del municipio de San José de Cúcuta.

Para efectos de organización y control, la correspondencia externa se clasificará de la siguiente manera:

- Correspondencia para UBAS
- Correspondencia para IPS
- Correspondencia Centro

El control general del proceso de distribución externa será responsabilidad de la Ventanilla Única.

Previo a la entrega al mensajero, la Ventanilla Única deberá relacionar el envío correspondiente según su destino, incluyendo como mínimo los siguientes datos:

- Número de radicado
- Asunto
- Dirección
- Destino
- Nombre del mensajero asignado


La documentación será entregada al mensajero junto con la respectiva Planilla o Libro de Control de Correspondencia Enviada, incluyendo el oficio en original y copia, para efectos de control y constancia de recibido.

El mensajero realizará la entrega de los documentos según la zona asignada, efectuando dos recorridos diarios (uno en la mañana y otro en la tarde).

La entrega deberá quedar soportada mediante:

- Sello o sticker de radicado.
- Nombre legible de quien recibe.
- Firma.
- Número de identificación (cuando se trate de persona natural).
- Fecha y hora de recibido.

En caso de persona jurídica, deberá quedar constancia mediante sello institucional o firma del funcionario autorizado para recibir correspondencia.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

El funcionario, contratista o agremiado encargado de la Ventanilla Única deberá registrar el acuse de recibido en el software institucional, verificando el correspondiente número de radicado. Cada oficio tramitado será revisado y posteriormente entregado al funcionario del área productora, quien deberá firmar la planilla de control como constancia de recibido interno cuando aplique.

La Ventanilla Única realizará monitoreo permanente sobre el estado de entrega y recibido de los documentos enviados.

Los originales de las Planillas o Libro de Control de Correspondencia Enviada deberán archivar en la Ventanilla Única y conservarse conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental -TRD.

Una vez cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, se procederá a su transferencia al Archivo Central, conforme a los procedimientos establecidos.

6.6.2. DISTRIBUCIÓN CORRESPONDENCIA ÁREA RURAL

La distribución de correspondencia dirigida a las sedes ubicadas en el área rural se realizará a través de la empresa de mensajería o correo que sea contratada anualmente por la ESE IMSALUD, conforme a los procedimientos establecidos en la contratación vigente.

Previo al despacho, la Ventanilla Única deberá:


- Registrar el envío en el software institucional utilizado por la entidad.
- Anotar la fecha de envío.
- Registrar el número de sobres remitidos.
- Identificar el destino correspondiente (UBA o IPS).

Cada sobre deberá encontrarse debidamente:

- Numerado.
- Marcado con el nombre de la UBA o IPS destinataria.
- Identificado con la dirección correspondiente.

Los documentos serán introducidos en el sobre asignado y debidamente sellados, con el fin de garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información. Además, la correspondencia deberá ser abierta únicamente por funcionarios autorizados de la Empresa Social del Estado en la sede destinataria.

Cuando el contrato de mensajería contemple guía o soporte de entrega, la Ventanilla Única deberá conservar el comprobante correspondiente como evidencia del envío y recibido.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

6.6.3. DISTRIBUCIÓN CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL:

La distribución de correspondencia destinada a destinatarios fuera del ámbito local (nacional o internacional) será gestionada a través del servicio de mensajería contratado anualmente por la ESE IMSALUD.

Antes de su envío, el equipo de Ventanilla Única procederá a verificar que los sobres contengan toda la información mínima necesaria para su envío, la cual incluye:

- Nombre del destinatario
- Dirección completa
- Ciudad
- Departamento

Una vez verificada la información, se procederá a clasificar los sobres según su destino:

- Nacional: Correspondencia destinada dentro del territorio colombiano.
- Internacional: Correspondencia con destino a otro país.

El envío de correspondencia externa se realizará preferentemente en el horario de la tarde. Sin embargo, debido a la logística del servicio de mensajería, los sobres deberán ser entregados a la empresa de correo antes de las 11:00 a.m. para ser procesados el mismo día. Este procedimiento asegura la trazabilidad, eficiencia y puntualidad en la entrega de documentos tanto a nivel nacional como internacional, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.

La Ventanilla Única mantendrá el registro de envío de toda la correspondencia externa, incluyendo detalles como el número de sobres, destino, fecha de envío y los medios utilizados para el transporte. Este registro será fundamental para el seguimiento y verificación de la correcta entrega.


6.7. CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

El control y seguimiento documental es responsabilidad de cada jefe de dependencia, quien deberá garantizar el monitoreo constante de los documentos que entran y salen de su área, así como de los PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias), requerimientos, documentos jurídicos, glosas y otros documentos administrativos.

Cada jefe de dependencia debe:

Monitorear diariamente las carpetas y registros en **Software Institucional de Gestión Documental**, verificando los plazos de respuesta establecidos para las comunicaciones oficiales y cualquier tipo de documento en trámite.

Atender las alertas y plazos establecidos dentro del sistema, que indican la proximidad o vencimiento de los términos para responder a los documentos.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

En caso de que un documento se acerque al vencimiento del plazo o si se requiere un seguimiento especial, el jefe de dependencia podrá enviar una alerta a los responsables del trámite mediante correo electrónico, para garantizar una respuesta oportuna.

Cuando el personal encargado reciba las comunicaciones oficiales externas, será su responsabilidad radicar los documentos en Software Institucional de Gestión Documental y asignarles el tipo documental correspondiente. Además, deberá incluir las observaciones necesarias para asegurar que el trámite se realice de manera eficiente y dentro de los plazos legales establecidos.

Este proceso permite asegurar la trazabilidad y control de todos los documentos en el ciclo de vida de la correspondencia, contribuyendo al cumplimiento de los términos establecidos por la normativa vigente y garantizando la transparencia y eficiencia administrativa.


6.8. FORMAS DE COMUNICACIÓN

Se entiende por comunicaciones oficiales todos los medios escritos utilizados por la ESE IMSALUD para comunicarse, tanto a nivel interno como externo, con los diferentes actores institucionales, entidades públicas y privadas, y la ciudadanía en general.

Todas las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, deben cumplir con los siguientes parámetros de formato:

- Márgenes:
- Superior (encabezado): 3.0 cm
- Izquierdo: 4.0 cm
- Derecho: 3.0 cm
- Inferior (pie de página): 3.0 cm
- Interlineado: 1.0 (espacio simple).


El encabezado será así:

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	Código: TIC-04-M-03-F-04 Versión: 01
	COMUNICACIÓN INTERNA	Fecha: 31/12/2024

Y, el pie de página contendrá la siguiente información: Dirección Institucional, Teléfono, Correo Institucional, página web así:

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta
Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980
info@imsalud.gov.co notificacionesjudiciales@imsalud.gov.co
www.imsalud.gov.co

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta
Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980
www.imsalud.gov.co

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

6.8.1. NOTA INTERNA

Es un formato pre impreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre la gerencia y las dependencias de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD. Su contenido se debe registrar en el formato: TIC-04-M-03-F-07 FORMATO NOTA INTERNA.

- **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.


6.8.2. 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.

Su contenido se debe registrar en el formato establecido: TIC-04-M-03-F-04 COMUNICACIÓN INTERNA.

Todo el personal autorizado de la ESE IMSALUD que requiera iniciar el trámite de una comunicación interna y/o circular debe seguir los pasos descritos a continuación:

- 1) Seguir los lineamientos de elaboración establecidos en el presente manual.
- 2) Elaborar un original para el destinatario y una copia para el recibido en caso de tratarse de una comunicación interna, si es una circular se imprime el original y se envía escaneado por correo electrónico.
- 3) El área productora de documentos internos (Circulares, Comunicaciones Internas y Constancias o Certificaciones) es la responsable de radicar y fechar sin tachones y enmendaduras las comunicaciones internas para su posterior registro en el formato de Registro de Comunicaciones Internas teniendo en cuenta que cada año se inicia con 001.
- 4) Cada área debe enviar al centro de gestión documental el reporte trimestral de las comunicaciones internas producidas en su dependencia.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

Elaboración de Comunicación Interna

Son los documentos emitidos por la gerencia hacia las diferentes dependencias de la ESE IMSALUD, con destino interno, se utiliza para emitir transmitir información, orientaciones o pautas entre las dependencias institucionales.

Características de Redacción y Presentación

Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar los formatos normalizados en los manuales por la entidad
- Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo Impersonal o en primera persona del plural
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión
- Tratar preferiblemente un solo tema por comunicación interna.


Utilización de la comunicación interna

La comunicación interna puede tener uno de los siguientes objetivos:

- Informar sobre un hecho en forma breve
- Expresar necesidades
- Hacer requerimientos
- Regular o aclarar una situación
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Dar respuesta a una comunicación recibida
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado
- Impugnar o corregir una situación
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias

Partes de la comunicación interna

- **ENCABEZADO:** Encabezado Institucional.
- **COMUNICACIÓN INTERNA:** A un interlinea del borde, se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla.
- **CÓDIGO:** Asignado por la Unidad de Correspondencia, a uno o dos interlineas de "Comunicación Interna"
- **FECHA:** Seguido de dos tabulaciones se coloca la fecha. a uno o dos interlineas de "Código"
- **PARA:** A 2 o 3 interlineas de la fecha. Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas Inicial el nombre del funcionario a quien va dirigida la comunicación y en la línea siguiente escribir el cargo.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

- DE: A una interlinea de PARA. Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.
 - ASUNTO: A una interlinea de DE. 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.
 - TEXTO: A dos o tres interlineas de ASUNTO. 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.
- ***Líneas Especiales***


Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlineas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

ANEXO o ANEXOS: Si se requiere se detallan en el texto, al final de la comunicación, a dos interlineas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos. A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,) Anexo: Copia de Decreto N° 457 (4 folios), Copia Resolución No. 220 (10 folios)

COPIA: Se colocan a dos interlíneas del firmante o de los anexos contra el margen izquierdo y seguida de dos puntos. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo, dependencia y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar. (Sr. Julio Sánchez Chacón, Gerente CENS E. S. P.). Si son varios destinatarios puede ir uno debajo del otro.

IDENTIFICACIÓN Y ROLES EN LA PROYECCIÓN DE LA COMUNICACIÓN: A dos interlineas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido, cargo o objeto contractual y si es contratista se debe especificar el

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

número del contrato de las personas que participaron en la redacción, transcripción, revisión y aprobación o demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, con mayúscula inicial todos debidamente alineados, acompañados de la firma de cada persona para que tenga validez y así poder ser radicado. Se recomienda emplear letra Arial tamaño 8.

- PIE DE PÁGINA: Institucional.

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

Es de aclarar que las comunicaciones internas se deben realizar en el Software administrador de comunicaciones y solo por alguna contingencia se debe realizar en físico o para el personal que NO tiene acceso a dicha herramienta tecnológica, favor aplicar la resolución de firmas responsables.

6.8.3. 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 principalmente o por los jefes de oficina y debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, tipo de letra Arial y Fuente No.12. Su contenido se debe registrar en el formato establecido: TIC-04-M-03-F-08 CIRCULAR.

PARTES DE LA CIRCULAR

- ENCABEZADO: Encabezado Institucional.
- CIRCULAR: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla.
- CÓDIGO: Asignado por la Ventanilla única.
- 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.

Líneas Especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlineas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

ANEXO o ANEXOS: Si se requiere se detallan en el texto, al final de la comunicación, a dos interlineas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos. A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,) Anexo: Copia de Decreto N° 457 (4 folios), Copia Resolución No. 220 (10 folios)

COPIA: Se colocan a dos interlíneas del firmante o de los anexos contra el margen izquierdo y seguida de dos puntos. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo, dependencia y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar. (Sr. Julio Sánchez Chacón, Gerente CENS E. S. P.). Si son varios destinatarios puede ir uno debajo del otro.


IDENTIFICACIÓN Y ROLES EN LA PROYECCIÓN DE LA COMUNICACIÓN: A dos interlineas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido, cargo u objeto contractual y si es contratista se debe especificar el número del contrato de las personas que participaron en la redacción, transcripción, revisión y aprobación o demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, con mayúscula inicial todos debidamente alineados, acompañados de la firma de cada persona para que tenga validez y así poder ser radicado. Se recomienda emplear letra Arial tamaño 8.

- **PIE DE PÁGINA:** Institucional.

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


6.8.4. COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

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. Cabe aclarar que estas deben seguirse tanto para las comunicaciones físicas como las realizadas por correo electrónico (tanto como anexo o enviada en el mismo cuerpo del correo). Su contenido se debe registrar en el formato establecido: TIC-04-M-03-F-15 COMUNICACIÓN EXTERNA.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

Estructura de comunicaciones oficiales externas

- **DATOS DEL REMITENTE:** Espacio destinado para el membrete que incluye: razón social, logotipo, ciudad, dirección, apartado, teléfono, dirección electrónica y NIT de quien envía la comunicación. Se deben ajustar a los lineamientos establecidos por la empresa social del Estado ESE IMSALUD. Tanto el encabezado como el pie de página van centrados en letra Arial, y deben ir en todas las hojas que integran el documento.
- **CÓDIGO:** Se antecede por el código de la oficina o dependencia. Se recomienda escribirlo a 3 cm ó 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete.
- **ANTECEDENTE:** A una interlínea libre del código se coloca el número del radicado de la comunicación que se está dando respuesta, si no corresponde a una respuesta se coloca la sigla S. A. (sin antecedente). Se prohíbe citar más de un antecedente por comunicación.
- **FECHA:** Se coloca el nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto) Ej. San José de Cúcuta, la fecha será asignada en la ventanilla única a través del radicado.
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas y se dirigen en forma personalizada y se digitan hasta en ocho (8) renglones.
- **DENOMINACIÓN O TÍTULO ACADÉMICO:** Se escribe en la primera interlínea libre, con mayúscula inicial. (Señor, Señora, Doctor...)
- **NOMBRE DEL DESTINATARIO:** Se dirigen en forma personalizada, es decir, al funcionario específico. Cuando se desconoce el nombre del funcionario se dirigirá a la jefatura responsable. Se escriben los nombres y apellidos en mayúscula sostenida. No se utiliza negrilla. (LUIS ALBERTO CIFUENTES NIETO). Se ubica en la segunda interlínea de la denominación o título.
- **CARGO:** Se escribe con mayúscula inicial. (Gerente). Cargos extensos pueden repartirse en dos renglones sin efectuar división silábica. Se ubica en la tercera interlínea.
- **EMPRESA:** Se escribe en la interlínea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. (I. C. B. F., SENA o Sena, Instituto de Seguros Sociales).
- En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando la denominación Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social.
- Las siglas y acrónimos se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.
- **DIRECCIÓN:** De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura el apartado, fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas. Se utiliza una de las dos. Opcional la abreviatura de número N° (Carrera 57 14E-48). En caso de apartado el número se anota sin separador de miles (Apartado 43567). A una interlínea de la empresa.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

- **NOMBRE DE LA CIUDAD:** Se identifica por su nombre aun tratándose de correspondencia local. (Bucaramanga, Santander). A 1 interlínea de la dirección. No se utilizan los términos La Ciudad o Presente. Si la correspondencia es local no se hace necesario mencionar el departamento.
- **PAÍS:** Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la siguiente dependiendo de la extensión de los datos.
- **ASUNTO O REFERENCIA:** (Opcional). Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlineas libres, a partir del último dato del destinatario. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras
- **SALUDO O VOCATIVO:** Se utiliza para las damas el nombre y para los caballeros el apellido. (Respetada Señora Gloria Cecilia Apreciado señor Gómez). De dos a tres interlineas libres del Asunto.
- **TEXTO:** Escrito que detalla el objeto de la comunicación. A 2 interlíneas del saludo. Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que se escribe a dos interlineas del texto. (Cordialmente, Cordial saludo, Atentamente.)
- **REMITENTE Y FIRMAS RESPONSABLES:** Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida, sin centrar, en mayúscula sostenida. El cargo en el renglón siguiente con mayúscula inicial sin centrar.
- La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente. Estos elementos se ubican contra el margen izquierdo de acuerdo al estilo Bloque Extremo.


Líneas Especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlineas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

ANEXO o ANEXOS: Si se requiere se detallan en el texto, al final de la comunicación, a dos interlineas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos. A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,) Anexo: Copia de Decreto N° 457 (4 folios), Copia Resolución No. 220 (10 folios).

COPIA: Se colocan a dos interlíneas del firmante o de los anexos contra el margen izquierdo y seguida de dos puntos. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo, dependencia y organización. Si se dirige a un

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar. (Sr. Julio Sánchez Chacón, Gerente CENS E. S. P.). Si son varios destinatarios puede ir uno debajo del otro.

IDENTIFICACIÓN Y ROLES EN LA PROYECCIÓN DE LA COMUNICACIÓN: A dos interlineas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido, cargo u objeto contractual y si es contratista se debe especificar el número del contrato de las personas que participaron en la redacción, transcripción, revisión y aprobación o demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, con mayúscula inicial todos debidamente alineados, acompañados de la firma de cada persona para que tenga validez y así poder ser radicado. Se recomienda emplear letra Arial tamaño 8.


PIE DE PÁGINA: Debe estar centrado en letra Arial tamaño 11.

Lineamientos para los envíos por correo electrónico

1. Para escribir a un correo electrónico en representación de la E.S.E IMSALUD se debe realizar únicamente desde un correo institucional.
2. Se deben seguir las pautas de elaboración de las comunicaciones externas antes mencionadas (en este caso si debe ir fecha y se omiten las firmas como tal, pero aclarando que los nombres indicados asumen la responsabilidad de lo que expresa la comunicación)
3. Solo debe firmar el personal autorizado en la resolución respectiva.
4. Siempre sé cordial.
5. Sé cuidadoso con el formato, el lenguaje y las palabras.
6. Utiliza palabras neutras para evitar malentendidos y lee el mensaje dos veces antes de enviarlo. Piensa ¿Cómo puede ser interpretado este mensaje? Si tienes dudas de que se pueda malinterpretar, mejor modificar.
7. No escribas textos en mayúsculas. En la red las mayúsculas equivalen a que estás gritando o estás enfadado.
8. Cuida el color en la escritura. Escribir en muchos tonos puede distraer y entorpecer la lectura.
9. Revisa la ortografía. Si no estás seguro de cómo se escribe una palabra, consúltala en Google. Te demoras un poco más, pero aseguras una correcta comunicación.
10. Revisa la gramática. Una frase mal puntuada puede cambiar el significado totalmente.
11. La entonación es una parte importante de la expresión oral, pero al escribir, la perdemos. Por eso, es importante que uses los distintos recursos disponibles para dar la entonación que quieras y así evitar malentendidos. Las comillas, signos de puntuación, exclamación e interrogación se deben cumplir a cabalidad.

6.8.5. COMUNICADO OFICIAL

Es una declaración, una nota, un informe o un parte que comunica una información para su conocimiento público. Este solo debe ser firmado por el gerente de la institución, con el logo diseñado para este tipo documental por Prensa, si tiene líneas especiales estas deben

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

ceñirse a las directrices indicadas en la Comunicaciones Externas. La característica principal de este tipo documental es que suele ser difundido a través de los medios de comunicación masiva. Su contenido se debe registrar en el formato establecido: TIC-04-M-03-F-16 COMUNICADO OFICIAL.

6.8.6. 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. Su contenido se debe registrar en el formato establecido: TIC-04-M-03-F-03 ACTA DE REUNIÓN.

CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN

- 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


CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN

- Las actas se presentarán 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.

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
- Listado de asistencia

Es importante aclarar que existe en la E.S.E. IMSALUD un formato especial para las actas de junta directiva (TIC-04-M-03-F-14 ACTA DE REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA) y así mismo un formato oficial para listado de asistencia para reuniones (TIC-04-M-03-F-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA), y formato listo de asistencia de usuarios (TIC-04-M-03-F-13 LISTADO DE ASISTENCIA USUARIOS).

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

6.8.7. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

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.

Constancias

Es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal. Su contenido se debe registrar en el formato establecido: TIC-04-M-03-F-10 CONSTANCIAS. 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.

Certificaciones

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. Su contenido se debe registrar en el formato establecido: TIC-04-M-03-F-09 CERTIFICACIONES.

6.8.8. ACUERDOS O DOCUMENTO NORMATIVO

Son documentos que establecen normas y políticas de carácter general, expedidos por el consejo directivo. Su contenido se debe registrar en el formato establecido: DIE-03-P-12-F-01 ACUERDO JUNTA DIRECTIVA.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

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.

Recomendaciones para elaboración 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:

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-03-P-12-F-01 Versión: 03
	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	Fecha: 27/06/2024

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

6.8.9. RESOLUCIÓN 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. Su contenido se debe registrar en el formato establecido: DIE-03-P-11-F-01 RESOLUCIÓN.


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.

Recomendaciones para elaboración 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.
- Debe usarse para su elaboración papel tamaño oficio, siguiendo las directrices institucionales.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

Ejemplo:


	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-03-P-11-F-01 Versión: 04
	RESOLUCIÓN	Fecha: 18/12/2024

6.8.10. SOBRES

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

Características de presentación

- 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.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

Zonas

- **Zona 1**

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

- **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.


- **Zona 3**

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

- **Zona 4**

Dirección, teléfono y correo institucional centrado

Zona 1	Zona 1	Zona 3
Zona 2		
Zona 4		

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

Ejemplo:



E.S.E. IMSALUD NIT:
807004352-3

Zona 3

Doctora:
ELOÍSA RUBIO SILVA
Carrera 3ra No. 4-39 Barrio la Playa MUNICIPIO SAN CAYETANO – N.S.
Teléfono 5868010 - 5868070

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta
Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980
<http://www.imsalud.gov.co>

6.8.11. INFORME ADMINISTRATIVO

Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo. Su contenido debe ser registrado en el formato establecido: TIC-04-M-03-F-06 FORMATO INFORME.

La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

Los informes se elaboran en papel con logo símbolo, de acuerdo con las normas internas de la E.S.E IMSALUD.

Si es necesario, se recomienda elaborar documento remitivo al presentar los informes administrativos, ya sea que se envíen por intranet o correo electrónico.


Cuando existan anexos en un informe, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

Características de redacción y presentación

En los informes se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema por informe
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa
- Usar tratamiento respetuoso y cortés
- Redactar en forma impersonal (se proyecta, se estudió)

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta
Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980
www.imsalud.gov.co

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

- Utilizar los formatos normalizados, de acuerdo con los manuales de cada organización
- Disponer el orden en que se van a describir y contar las actividades realizadas,
- Elegir el lenguaje técnico adecuado, así como el tono para presentar los hechos.

En relación con la numeración de páginas para todas las clases de informes tener en cuenta lo establecido en el numeral 5.1.3 de la NTC 1486.

Clases de Informes

Los informes pueden ser:

- a) resumen ejecutivo, que tiene de una a tres páginas
- b) informe corto, que consta de una a 10 páginas
- c) informe extenso, de 11 páginas en adelante.

Existen informes periódicos y esporádicos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Entre ellos tenemos: comerciales, técnicos, de actividad, de gestión, de proyectos, de investigación o financieros.

- **Informe Extenso**

Tiene por objeto presentar, caracterizar y dar una idea global del informe. Consta de cubierta, portada, tabla de contenido y glosario. El informe extenso debe contener, además de lo requerido para el informe breve, toda la información que posibilita la formulación de la opinión del auditor.

Para la presentación de este tipo de informe se debe tener en cuenta la NTC 1486 numeral 5.2.


GENERALIDADES: El esquema de la portada debe identificar la organización o el área que lo genera.

ELEMENTOS FINALES DEL INFORME EXTENSO: Estos elementos son propios de este tipo de informes, porque dentro de la organización es necesario identificar los responsables.

FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS: Al finalizar el cuerpo del informe administrativo extenso, el autor o los autores lo firman. El nombre se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlineas libres del último párrafo; a continuación, se escribe el cargo.

Si son necesarias varias firmas; éstas se distribuyen a criterio de los autores, una debajo de la otra o por parejas; en el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se centra.

RÚBRICA: De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o los autores pueden escribir su rúbrica encada una de las hojas del informe, en la parte inferior izquierda.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

- **Informe Corto**
- **Partes del Informe Corto**

ENCABEZAMIENTO

RAZÓN SOCIAL: Se ubica entre 3 y 4 cm del borde superior, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida, cuando se utiliza papel que no la tiene impresa.

DEPENDENCIA: A interlineación doble, bajo la razón social se escribe el nombre de la dependencia, origen del informe, con mayúscula inicial y contra el margen izquierdo.

NÚMERO O CÓDIGO: En caso de requerir el número o el código de identificación, éste se ubica sobre el mismo renglón de la dependencia, contra el margen derecho

TÍTULO: A dos interlíneas de la dependencia se escribe el título del informe, centrado y en mayúscula sostenida.

CIUDAD Y FECHA: A dos o tres interlíneas libres del título, contra el margen izquierdo, se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos. Al frente se anotan la ciudad y la fecha completa, con mayúscula inicial.


AUTORÍA DEL INFORME: A interlineación de dos debajo de la fecha, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida, se escribe una de las siguientes expresiones, seguida de dos puntos ELABORADO POR, RESPONSABLE. Al frente se anotan el o los nombres correspondientes, con mayúscula inicial. Los datos de la fecha y la autoría se tabulan a dos espacios de la expresión más larga.

OBJETIVO: El informe corto lleva un objetivo, para describir en forma breve, el propósito del mismo y se presenta, así:

De dos a cuatro interlíneas del encabezamiento se escribe la palabra OBJETIVO, seguida de dos puntos, en mayúscula sostenida y contra el margen izquierdo. A dos espacios de este enunciado, se expresa en forma breve la finalidad del informe con mayúscula inicial.

ESCRITURA DE TEXTO: El informe corto, generalmente consta de un capítulo único, de requerir numerales se escriben contra el margen izquierdo. Para su presentación se debe tener en cuenta la NTC 1486 numeral 5.2.2.2.

CONCLUSIONES: (Opcional) En caso de incluirlas se procede así: la palabra CONCLUSIÓN o CONCLUSIONES se escribe en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo, de dos interlíneas del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

FIRMA: Al finalizar el cuerpo del informe administrativo corto, el autor o autores lo firman. El nombre se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlíneas libres del último párrafo y a continuación, el cargo.

Si son necesarias varias firmas, éstas se distribuyen a criterio de los autores, una debajo de la otra o por parejas; en el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se centra.

6.8.12. JUEGO DE COMUNICACIONES OFICIALES

El juego de comunicaciones oficiales para todos los casos (interna, externa y traslado) está conformado por original y una copia con el siguiente destino:

- Original: Destinatario
- Primera Copia: Oficina productora

ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES

En cumplimiento a la directriz de la Política Cero papel, todos los documentos que se presentan en manual deben imprimirse por ambas caras de la hoja.

Uso de Mayúsculas y Minúsculas


- Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.
- Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Debe diferenciarse el nombre propio del término genérico.

División Silábica y Mecnográfica

- Actualmente el procesador de texto trae una opción para justificar los párrafos y esto no permite las divisiones silábicas o mecnográficas. En llegado caso de que alguna dependencia no cuente con un computador sino con una máquina eléctrica, debe utilizar el guion para efectuar división silábica o mecnográfica. Debe ser sólo uno, seguido a la letra donde se parte la palabra. Para la división silábica separar las palabras conforme a las reglas de la gramática.
- No marcar doble guion, ni llenar espacios con guiones. No colocar una raya debajo de la letra donde se divide la palabra.
- Para la división mecnográfica: No dividir palabras en el primer renglón del párrafo. No dividir palabra en dos líneas seguidas. No dividir nombres propios ni apellidos. No dividir palabras que contengan x (equis) intermedia.

Escritura de Números

- El valor numérico y el símbolo de una unidad de medida, se separan por un espacio en blanco. Luego de un símbolo no debe escribirse signo de puntuación, salvo por regla

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

ortográfica, en cuyo caso se deja un espacio de separación entre el símbolo y el signo de puntuación. Estos dos elementos no pueden escribirse en renglón separado.

- Cada grupo de tres cifras de los valores asociados a la unidad de medida, se debe separar mediante un espacio.

Ejemplo:

23 mm

455 m

2,375 89 cm

- Los números de cuatro cifras que representen años no se separan con espacio ni con punto.
- Cuando se escribe una fecha en forma abreviada, se representa en orden de año, mes, día y se expresa: con cuatro dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día, ó con dos dígitos para año, dos para el mes y dos para el día.
- Los números de normas no se separan con espacio ni con punto.
- Las cifras que representan dinero no se separan con espacio sino con coma en los decimales, con punto para las unidades de mil y apóstrofo para las unidades de millón.
- El signo pesos va unido al número y la palabra pesos sigue a la expresión en letras.

Ejemplo:

\$4'565.800,00

Doscientos mil pesos

- La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa así: del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras. Cuando los números hagan parte de un rango o de una serie se escriben en cifras.
- Para grados, porcentajes y proporciones se utilizan cifras, aunque sean menores de 10.
- Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, de las treinta y uno en adelante en tres palabras.
- Para documentos legales, los números se escriben en cifras y letras.
- Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios, el indicativo entre paréntesis.

Ejemplo:

Teléfono (091) 250 87 89


- Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto, y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis.

Ejemplo:

C.C. 32.376.870 de Honda (Tolima)

C.C. 15.543.221 de Medellín

- Los números de NIT. Se representan en cifras de miles separadas por punto; se deja un espacio antes del último dígito que es el de la verificación, cheque o control.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

Ejemplo:
NIT 850.212.6361

- Para la denominación de hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas.

Ejemplo:
Reunión de las 14:00 a las 16:00 horas.

Transcripción Textual de Documentos

- Las comillas indican inicio y finalización, así como continuidad en los párrafos de una transcripción completa. Los puntos suspensivos indican la existencia de texto que no se incluyó.
- Denominaciones femeninas y profesionales: Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina como lo establece La Real Academia de la Lengua.

Ejemplos:

Alcaldesa
Ingeniera
Jefa

Abreviaturas

- En el texto de los oficios es incorrecto el uso de abreviaturas. Se debe colocar las palabras completas, a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de la empresa que así las tengan registradas y cuando se conoce que una persona utiliza un nombre o apellido abreviado y en los tratamientos en las líneas de encabezado y de copia.

Ejemplo:
Cía. Colombiana de Modas S.A.
Oscar de J. Echavarría M.


Comunicación oficial de un Solo Párrafo

Para la estética en la distribución de la comunicación de un párrafo, es posible sobrepasar los límites de las medidas convencionales, de la siguiente manera:

Dejar tres interlíneas entre el margen superior y el número; otras tres entre número y fecha.

Visto Bueno

En caso de que una comunicación oficial requiera visto bueno se tiene en cuenta lo siguiente:

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

- En distribución vertical se ubica contra el margen izquierdo de cuatro a seis interlíneas del cargo del firmante. La abreviatura de visto bueno (Vo. Bo.), se escribe seguida del nombre del funcionario responsable, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, en concordancia con el firmante y el destinatario. A una interlineación se indica el cargo, con mayúscula inicial alineado con la primera letra del nombre.

Ejemplo:


Vo. Bo. Andrea Porras Nava
 Jefe Oficina Administración Laboral

Plegado del Documento

- El doblado depende del sobre en el que se guarde el documento.
- Si es un sobre convencional (rectangular), se lleva el borde inferior de la hoja hasta aproximadamente 3 o 4 cm arriba de la mitad; se efectúa el primer doblado y se trae el borde superior de la hoja hacia abajo, dejando una pestaña de un centímetro, después se hace el último doblado. Se inserta el documento en el sobre de manera que quede en posición de lectura.
- Para sobre con ventanilla, el doblado se hace de acuerdo con las dimensiones del sobre que emplee cada empresa y con la posición de la ventanilla.

Directrices de conservación y eficiencia documental

- En la E.S.E. IMSALUD se establece como directriz el uso de la fuente "Arial" en tamaño "12" para todos los documentos institucionales.
- En caso de hacer una referencia se cita el texto escribiéndolo entre comillas y en cursiva, en fuente Arial tamaño 10 y entre paréntesis se enuncia el autor del texto citado.
- La ESE IMSALUD establece la tinta negra insoluble para firmar comunicaciones oficiales, con el fin de garantizar la nitidez en el proceso de digitalización, la conservación de los documentos y su legitimidad. De acuerdo con la Circular Interna No. 13 de 1999 del AGN, no se deben utilizar micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda, puesto la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse y a perder su coloración en corto tiempo.
- La transmisión del documento vía fax, exige el envío inmediato del original, único respaldo de valor probatorio, si no se recibe el original y el documento transmitido vía fax se encuentra en papel térmico, éste se debe fotocopiar para garantizar la permanencia de la información contenida.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento. **SE ENCUENTRA PROHIBIDO UTILIZAR RESALTADOR EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES.** En caso de ser necesario realizar notas o agregar información adicional se debe hacer en notas adhesivas.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

FORMATO PARA EL REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS

En cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2001 la E.S.E. IMSALUD ha diseñado un formato donde registrará el control de radicación de todos los documentos internos que produce la entidad que no se realizan por medio del Software documental, por ejemplo (comunicación interna, circulares, comunicados oficiales, notas internas, acta, certificación, constancia, entre otros), queda claro que es un libro de Excel único y se ampliara sus hojas de acuerdo a los tipos documentales producidos por cada dependencia, cada tipo documental lleva un control numérico independiente, este formato actualizado se enviará los cinco primeros días hábiles de cada mes al archivo central al correo gestiondocumental@imsalud.gov.co. Su contenido debe ser registrado en el formato establecido: TIC-04-P-05-F-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES.

6.9. 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 y en el manual de organización de archivos vigente.

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.

6.9.1. UNIDADES DE CONSERVACIÓN 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. 12.

6.9.2. ORGANIZACIÓN FÍSICA

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.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

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:

CÓDIGO SERIE
NOMBRE SERIE / CÓDIGO DE SUBSERIE
NOMBRE DE SUBSERIE

01 ACTAS
01.08 Actas Comité de Calidad
01.10 Actas Comité de Control Interno

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

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.

6.9.3. ORDENACIÓN 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 número anterior y junto a este se ubicará 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 foliarán, 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.

6.9.4. IDENTIFICACIÓN DE CAJAS, LEGAJOS Y CARPETAS 4 ALETAS

(Descripción Documental): Las Unidades de Conservación utilizadas en la institución serán identificadas de la siguiente manera:

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

6.9.4.1. ROTULACIÓN LEGAJOS Y CARPETA

Se utilizarán legajos y carpetas 4 aletas o alas de mariposa y se identificarán de la siguiente manera:



SECCIÓN: _____ CÓDIGO: _____

SUBSECCIÓN: _____ CÓDIGO: _____

SERIE: _____ CÓDIGO: _____

SUBSERIE: _____ CÓDIGO: _____

DESCRIPCIÓN: _____


FECHAS DEL: _____ HASTA: _____

No. DE FOLIOS: _____

LEGAJO/EXPEDIENTE

No. _____

CAJA No. _____

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

6.9.4.2. ROTULACIÓN CAJAS PARA ARCHIVO

Se utilizarán cajas para archivo No. 12 y se identificarán de la siguiente manera:



CAJA No: _____

SECCIÓN: _____

SUBSECCIÓN: _____

SERIE DOCUMENTAL: _____

SUBSERIE DOCUMENTAL: _____

CÓDIGO TRD: _____

FECHAS EXTREMAS: _____


UBICACIÓN: ARCHIVO GESTIÓN _____ ARCHIVO CENTRAL _____

CONTENIDO:

6.9.5. INVENTARIO DOCUMENTAL


Una vez organizadas, ordenadas, foliadas e identificadas las carpetas se procederá a realizar el respectivo inventario documental de acuerdo con los formatos establecidos para la realización de los inventarios:

- **TIC-04-M-03-F-01:** FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- **TIC-04-M-03-F-17:** FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - CONTRATOS ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- **TIC-04-M-03-F-18:** FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - HISTORIAS LABORALES
- **TIC-04-M-03-F-19:** FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - HISTORIAS CLÍNICAS

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Bogotá: AGN. 2013.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: AGN. 2013
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD. Bogotá: AGN. 2014. 60 p.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN. 2010. 48 p.
- COLOMBIA. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá: EL Congreso. 2014.
- COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá: El Congreso. 2000
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones. Bogotá, Colombia: AGN.


	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

8. ANEXOS

ANEXO No. 1 - PLAN DE CONTINGENCIA PARA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

El presente manual de contingencia para la radicación de comunicaciones oficiales 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 relacionarán 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.
- 1.4. 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.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-M-03 Versión: 05
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Fecha: 29/04/2026

9. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO	FECHA
01	Elaboración del procedimiento	03/01/2022
02	Actualización del documento según necesidad del proceso	30/11/2022
03	Actualización del documento según necesidad el proceso	01/06/2023
04	Se actualiza en concordancia de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN	24/02/2026
05	Se actualiza el horario de la vntanilla única de la entidad de acuerdo a lo establecido en la Resolución 202 de 2026	29/04/2026
06		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Profesional Universitario Archivo y Gestión Documental	Jefe de Información, Sistemas y Procesos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño