

 Clínica Las Vegas Grupo Quirónsalud	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
ALCANCE:	3
DEFINICIONES.....	4
CONTENIDO.....	6
2.1 DEFINICIÓN	10
2.2 PRINCIPIOS BÁSICOS.....	10
2.2.1 ORDEN NATURAL Y PROCEDENCIA	10
2.2.2 CRÍTERIO FUNCIONAL	10
2.3 ORGANISMOS DE CONTROL Y EJECUCIÓN	10
2.3.1 COMITÉ DE ARCHIVO DE CLÍNICA LAS VEGAS.....	10
2.3.2 PERSONAL ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	11
2.4 COMPETENCIAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
2.5 ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
2.5.1 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	12
2.5.1.1 NORMAS	12
2.5.1.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR	12
2.5.2 ARCHIVO CENTRAL	20
2.5.2.1 FUNCIONES	20
2.5.2.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR	21
2.5.2.3 TRANSFERENCIAS	21
2.5.2.4 PROHIBICIONES.....	24
2.5.2.5 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	24
2.5.2.5.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	24
2.5.2.5.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	25
2.5.2.6 SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	25
2.5.2.6.1 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN	25
2.5.2.7 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	26
2.5.2.8 SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	27
2.5.2.9 ÁREAS LOCATIVAS, EQUIPOS Y MOBILIARIO,	28
UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO	28
2.5.3 ARCHIVO HISTÓRICO	30
3. VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA.....	30
3.1 RADICACIÓN	31
3.2 COMPETENCIAS.....	31
3.3 CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO.....	31
3.4 FUNCIONES.....	32

 <p>Clínica Las Vegas Grupo Quirónsalud</p>	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

3.5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	32
3.5.1 RECEPCIÓN COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	32
3.5.1.1 LINEAMIENTOS GENERALES	33
3.5.1.2 RADICACIÓN DE PQRSFD.....	36
3.5.1.3 RADICACIÓN DE FACTURAS.....	36
3.5.1.4 RADICACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS.....	37
3.5.2 RECEPCIÓN COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	38
3.5.2.1 LINEAMIENTOS GENERALES	39
16 OCT. 2022	40
3.5.3 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	42
3.5.4 DISTRIBUCIÓN.....	43
3.6 PROHIBICIONES.....	44
3.7 BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DEL PAPEL	44
CAMBIOS CON RELACIÓN A LA VERSIÓN ANTERIOR	45

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la recepción, organización y administración de los documentos recibidos y generados en la CLÍNICA LAS VEGAS, con el propósito de normalizar cada uno de los procesos que se derivan de las actividades diarias de Administración de Documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Proporcionar una herramienta sólida para que el modelo de Gestión Documental, de cumplimiento a los parámetros técnicos, administrativos y legislativos, de manera continua.
- Regular el manejo y organización del Programa de Gestión Documental, a partir de las normas y reglas, acentuando la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad a la información.
- Estandarizar a nivel de la Institución, los procedimientos en materia archivística que debe ser desarrollado por cada uno de los funcionarios a la vez que dar un adecuado manejo a las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Fijar las pautas para el proceso de administración, organización, clasificación, descripción, conservación, consulta y recuperación de la información.
- Fortalecer las actividades de recibo, radicación y distribución de los documentos al interior de la Institución.
- Definir responsabilidades en la custodia del patrimonio documental entre los funcionarios responsables de los procesos: Oficinas Productoras, Administración de Documentos y Comité de Archivo.

ALCANCE:

El Reglamento de Archivo y Correspondencia de la CLÍNICA LAS VEGAS, es un instrumento archivístico que tiene por objeto ser una herramienta de apoyo normativa que regule el funcionamiento de Administración de Documentos, con el propósito de garantizar de forma técnica los diferentes procesos de producción, conservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental.


Con el Reglamento se pretende disminuir la duplicidad documental y la conservación excesiva de documentos sin valores primarios o secundarios en los Archivos de Gestión.

Así mismo, se abordan temas como el manejo integrado de las Comunicaciones Oficiales y procedimientos de organización de los Archivos de Gestión, el manejo de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Transferencias Documentales.


	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

DEFINICIONES

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central y que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
- **DOCUMENTO INACTIVO:** Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **DOCUMENTO OFICIAL:** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.
- **DOCUMENTO PRIVADO:** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.
- **FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN:** Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.
- **GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **INSTRUMENTO DE CONTROL:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración relaciones, Tablas de Retención Documental (TRD), registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

- **INVENTARIO:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **LEGAJO:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
- **NORMALIZACIÓN:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- **ORDENACIÓN:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **SECCIÓN:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las Tablas de Retención Documental (TRD) pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad del fondo acumulado, que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales, con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final de los documentos.
- **VALOR ADMINISTRATIVO:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

- **VALOR SECUNDARIO:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo

CONTENIDO


1. MARCO LEGAL

INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA, es una sociedad anónima, de propiedad privada, dedicada a las actividades que estén directa o indirectamente relacionadas con la prestación de servicios profesionales en el campo de la medicina, en todas sus ramas y especialidades, de la cual hace parte la CLÍNICA LAS VEGAS. Los actos que la Institución realiza están sujetos a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas de competencia sobre la materia, salvo las excepciones derivadas de la Ley.

La normatividad tiene como fin proporcionar lineamientos que regulan y normalizan cada una de las fases del archivo de la CLÍNICA LAS VEGAS.

A continuación, se presenta la normatividad más representativa y aplicable al modelo de Gestión Documental de la Institución:

- ☒ Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
 - ☒ Decreto 624 de 1989. Conocido también como el Estatuto Tributario. Ver Artículos 583, 585, 587, del 624 al 631, 633, 693, del 765 al 769, 772 y del 774 al 777. Artículo 632, Almacenamiento electrónico en medios magnéticos.
 - ☒ Decreto 2150 de 1995, en el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 32, creación Ventanilla Única de Correspondencia (VUC).
 - ☒ Decreto 1571 de 1998, por el cual se fijan las pautas para la organización de Historias Laborales.
 - ☒ Ley 527 de 1999, Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Página: 9 de 94
- ☒ Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, de los cuales se destacan el Artículo 4. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. 12. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, y 15. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Además, el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

las tablas de retención, obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

☒ Acuerdo No 060 de 2001 del AGN, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

☒ Acuerdo 042 de 2002 del AGN, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

☒ Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación, sobre organización de Historias Laborales. REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Página: 10 de 94

☒ Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

☒ Acuerdo 005 de 2013, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

☒ Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

☒ Resolución 8934 de 2014, por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. ☒ Circular Externa 20141000000034 de 2014, por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las Instituciones y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - Superservicios.


☒ Circular Externa 003 de 2015, del Archivo General de la Nación (AGN), por el cual se dictan las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD). REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Página: 11 de 94

☒ Resolución 839 de 2017, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.

La anterior enunciación no es taxativa; por tanto, todas las demás normas, reglamentos, acuerdos, circulares y demás orientaciones efectuadas por las entidades competentes, además de sus políticas propias, deberán ser observados en la Institución, según corresponda.

2. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

El archivo es la memoria de una Institución, la cual es necesaria para su supervivencia y su buen funcionamiento. Cada Institución tiene una manera diferente de manejar los documentos que se reciben y se generan, por lo que es indispensable entrar a administrar la información y no a manejar documentos, y para esto es menester que todo el personal de la Institución se involucre en esta labor, con una actitud positiva y con deseo de hacer las cosas bien, por lo que se hace necesario crear, organizar o ajustar los procesos de cada Institución, con el propósito de optimizar los recursos y hacer más eficaz la labor en la parte de la administración documental.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01


Archivar documentos físicos no va a ser mañana más sencillo que hoy, debido al crecimiento de las instituciones y al volumen de documentos, por lo cual cada día que pasa puede hacerse más complicado y difícil. El tiempo que no se dedica hoy a administrar la información, será empleado mañana en buscarlos, y esto conlleva a aplazar, en varias ocasiones, juicios necesarios para la toma de decisiones.

Los resultados de tener los archivos organizados y que funciona bien son siempre positivos y duraderos.

Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en las oficinas hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo, su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

FASE	OBJETIVO	RETENCIÓN	UBICACIÓN
ACTIVA	Documentos en trámite, poseen vigencia administrativa y consulta frecuente	De 2 a 5 años	Archivos de Gestión
SEMIACTIVA	Documentos de consulta esporádica para su selección y expurgo documental	De 3/6 a 20 años	Archivo Central
INACTIVA	Valor Secundario y de conservación permanente para la cultura e investigación	A partir de 20 años (Valor permanente)	Archivo Histórico

De acuerdo con lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a las leyes colombianas y a la necesidad de la Institución, la CLÍNICA LAS VEGAS ha creado el Departamento de Administración de Documentos, que es la dependencia que a su interior administra técnicamente la documentación recibida y generada, incluyendo los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01




Definimos Archivo como los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los funcionarios de la Institución, y que forman parte del acervo documental de la CLÍNICA LAS VEGAS.

Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, que constituyen testimonio de las actividades y funciones propias de la Institución.

Asimismo, también formarán parte de él aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, legado o compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas otras que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc., de acuerdo con las prescripciones de la legislación de propiedad intelectual.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

2.1 DEFINICIÓN

El Archivo General de la Nación define la Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Se entiende por archivo, el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por la Institución en el ejercicio de sus funciones, y que constituyen la memoria de las actuaciones de la CLÍNICA LAS VEGAS, desde su creación.

2.2 PRINCIPIOS BÁSICOS

2.2.1 ORDEN NATURAL Y PROCEDENCIA

Para iniciar el proceso de organización en cualquiera de las fases de archivo, se deben aplicar estos principios básicos de la función archivística, los cuales hacen referencia al momento, origen y destino por el cual fue creado el documento; y establece que todos los documentos deben permanecer integrados en el archivo de la oficina que en razón de las funciones específicas lo generó, lo recibió o lo debe conservar.

2.2.2 CRITERIO FUNCIONAL

Los diferentes Archivos de Gestión, el Archivo Central, el Archivo Histórico y los Fondos Acumulados deben reflejar la estructura organizacional de la Institución de la época en que fueron creados los documentos.


2.3 ORGANISMOS DE CONTROL Y EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta el Decreto 4124 de 2003 expedido por la Presidencia de República por el cual se establece el Sistema Nacional de Archivo, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados, la CLÍNICA LAS VEGAS conformará el Comité de Archivo, y definirá los siguientes órganos de control y ejecución:

2.3.1 COMITÉ DE ARCHIVO DE CLÍNICA LAS VEGAS

Considerando el nivel de importancia y la concurrencia en la toma de decisiones con inherencia a la temática archivística, la Institución conformará el Comité de Archivo, el cual se rige por sus propios Estatutos.

Será responsabilidad de este órgano la presentación, adopción, difusión y ejecución de las políticas, planes y proyectos orientados por el Comité de Archivo de la Institución. Asimismo, es su ocupación mantenerse actualizado en todas

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

aquellas normas y comunicados emitidos por el Archivo General de la Nación, el Consejo Territorial de Archivo respectivo y otras entidades como el ICONTEC y el Consejo Internacional de Archivo.


2.3.2 PERSONAL ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Para efectos de ejecución de las políticas y normatividad de archivos, la CLÍNICA LAS VEGAS cuenta en su estructura funcional con el apoyo permanente de la Dependencia de Administración de Documentos, compuesta por:

- JEFE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Profesional en Sistemas de Información en Salud, encargado de ejecutar el proceso administrativo en sus funciones fundamentales: planear, controlar, dirigir, integrar y organizar, orientadas a los recursos y de acuerdo a la situación o a la proyección según sea el caso.
 Profesional con altos niveles de confidencialidad, discreción, orden y transparencia dentro de sus competencias.
- COORDINADOR ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Tecnólogo en Administración Documental encargado de la coordinación de Administración de Documentos, el cual cuenta con la formación profesional y los más altos niveles de confidencialidad, discreción, orden y transparencia dentro de sus competencias. Para este cargo también pueden aspirar personas con estudios en Archivística, bibliotecólogo o Profesional del área administrativa, sistemas, ingeniería industrial, con conocimientos en la aplicación de modelos de Gestión Documental, y contar con una experiencia mínima de dos (2) años en proyectos o cargos similares.
- AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Técnico y/o practicante en Secretariado y/o Archivística, encargado de apoyar las actividades de Administración de Documentos, capacitado para disponer de manera eficiente la información y documentación a cargo. Cuenta también con altos niveles de confidencialidad, orden, discreción y agilidad en los procesos encomendados.
 Si cuenta con estudios Técnicos en Archivo, debe tener una experiencia mínima de un (1) año en proyectos o cargos similares.
- MENSAJEROS:** Bachilleres con formación en mensajería empresarial.

2.4 COMPETENCIAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el patrimonio documental de la Institución.
- Diseñar, planificar e implementar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

- Coordinar, asesorar y asistir técnicamente en la organización y mantenimiento de los archivos de las diferentes dependencias de la Institución.
- Elaborar normas y directrices técnicas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales, así como velar por su aplicación.

2.5 ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Administración de Documentos de la CLÍNICA LAS VEGAS, de acuerdo al ciclo vital de los documentos, debe controlar los archivos en sus diferentes fases, como son: los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

2.5.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Se entiende por Archivos de Gestión aquellos en los que se reúne y custodia la documentación de la propia Unidad Productora, desde su producción o recepción hasta el final de su tramitación, y serán considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.

2.5.1.1 NORMAS

- La documentación permanecerá en los Archivos de Gestión por el período que se determine en las Tablas de Retención Documental (TRD).

La conservación y custodia de los documentos de los Archivos de Gestión, así como su Transferencia organizada y sistemática al Archivo Central, será responsabilidad de los líderes de las Unidades Administrativas, quienes designarán a un responsable


que velará por el cumplimiento de las normas que se establezcan desde Administración de Documentos.

- A los Archivos de Gestión se les aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se dicten desde Administración de Documentos, quien en todo momento podrá observar y verificar su cumplimiento.

2.5.1.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Definimos las actividades como los procesos mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos pertenecientes a la CLÍNICA LAS VEGAS.

- Los Archivos de Gestión se organizan de acuerdo a las Series y Subseries documentales, establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia, aprobadas por el Comité de Archivo de la Institución.
- Las unidades documentales de cada Serie o Subserie se organizarán cronológicamente, de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas, en donde el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.


- La ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, **en forma de libro**; es decir, al abrirla carpeta debe encontrarse **el primer documento** que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites
- Determinar si la documentación se encuentra vigente y con valor para la Institución.
- Desechar periódicos, volantes, folletos o documentación trivial o intrascendente para la Institución.
- Examinar cada una de las unidades documental para verificar si el Tipo Documental corresponde a la Serie Documental que la contiene según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Eliminación de material contaminante y abrasivo para los documentos, tales como ganchos, clips, zuncho metálico o cabuya.

El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los Archivos de Gestión, consiste en el retiro de documentos, como copias, papel térmico o fax, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, constancias, invitaciones y documentos de apoyo.

- El expurgo se efectúa en los Archivos de Gestión por el personal de la Oficina Productora, con el aval del encargado de la misma, estos documentos se destruyen en la misma oficina, si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la Transferencia de los documentos al Archivo Central.
- Reemplazamiento en unidades de conservación aprobadas previamente en Administración de Documentos, que reemplacen las tradicionales AZ o carpetas de argollas, las cuales no son aceptadas en el Archivo Central. Es de tener en cuenta que los documentos de gran formato que hacen parte integral del expediente, se deben referenciar mediante testigo, señalando la ubicación del documento.
- Los Tipos Documentales que integran las unidades documentales de las Series y Subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- La foliación debe ser a lápiz de mina negra HB o B, en la parte superior derecha; alineando todos los folios en la parte superior e izquierda a tamaño oficio para su respectiva organización (perforación); diligenciando siempre el formato para control de expedientes.

El procedimiento de la foliación tendrá las siguientes consideraciones:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los Archivos de Gestión.
- En el caso de series documentales simples (Acuerdos, Decretos, Circulares, Resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (Contratos,

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

Historias Laborales, Investigaciones Disciplinarias, Procesos Jurídicos, etc.), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

FOLIACIÓN


- La foliación se debe realizar a medida que se va generando y alimentando el expediente, de tal forma que se pueda **evidenciar el desarrollo de los trámites**.

- Debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.




Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re-foliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re-foliar toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

FOLIACIÓN




En la cara **RECTA**, escribir el número en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto.



Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (digitalización).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en el Archivo Histórico, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HBo B.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales (CD y DVD), disquetes, videos, etc.), pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

cruce de referencia.

FOLIACIÓN




No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las Series y Subseries correspondientes a cada unidad administrativa o dependencia.
- Cada unidad de almacenamiento debe estar conformada por un máximo de 200 folios. En caso que un expediente supere este número, debe abrirse nueva carpeta y darle un número correlativo que corresponda. Ejemplo: 1 de 2 para la primera carpeta, 2 de 2 para la segunda y así sucesivamente, dependiendo del número de carpetas que correspondan al mismo asunto.

CARPETAS

Para archivar los documentos valorados dentro de la TRD como de Conservación Total, ejemplo: Historia Laboral, se archivan máximo 200 folios, para no cortar la trazabilidad del trámite.


- Cada expediente debe identificarse colocando el rótulo de carpeta.
- El rótulo de la carpeta debe contener los datos necesarios para la identificación del contenido, como se indica a continuación en la imagen.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01


DILIGENCIAMIENTO RÓTULO CARPETA

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	TESORERIA	CÓDIGO	311
SERIE	COMPROBANTES	CÓDIGO	03
SUBSERIE	COMPROBANTE CONTABLE DE EGRESO	CÓDIGO	02
NÚMERO Y/O NOMBRE DE LA CARPETA		COMPROBANTE CONTABLE DE EGRESO	
FECHA INICIAL	DIA: 02	MES: 05	AÑO : 2022
FECHA FINAL	DIA: 05	MES: 05	AÑO: 2022
NÚMERO DE CARPETA	01	NÚMERO DE CAJA	00010
NÚMERO DE FOLIOS	DEL : 00251	AL : 00320	TOTAL DE FOLIOS style="text-align: center;"> 70
DISPOSICIÓN FINAL			
CONSERVACIÓN TOTAL : X	ELIMINACIÓN :	SELECCIÓN :	DIGITALIZACIÓN : X


- La organización de los documentos de apoyo, que son aquellos documentos que forman parte de la Tabla de Retención Documental (TRD), no deben ubicarse en el mismo lugar del Archivo de Gestión.
- Cada vez que sea necesaria la incorporación de nuevas Series Documentales, se hará bajo la coordinación de Administración de Documentos para someterlo a consideración del Comité de Archivo.
- Una vez verificadas las unidades documentales, éstas se almacenarán en cajas de conservación de archivos X-300, con el fin de facilitar su manejo y conservación. En cuanto a la capacidad de almacenamiento, se recomienda introducir hasta el número de carpetas que permitan ser manipuladas de manera fácil y segura.
- El rótulo de la caja debe contener los datos necesarios para la identificación del contenido, como se indica a continuación en la imagen.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

DILIGENCIAMIENTO RÓTULO CAJA DE ARCHIVO

			
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS			
CAJA No.	00010	NÚMERO DE CARPETAS	6
OFICINA PRODUCTORA	TESORERÍA A	CÓDIGO	311
SERIE	COMPROBANTES	CÓDIGO	03
SUBSERIE	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	CÓDIGO	02
FECHA INICIAL	DIA : 02	MES: 05	2022
FECHA FINAL	DIA: 20	MES: 06	2022
CONTENIDO			
LIBROS COMPROBANTE CONTABLE DE EGRESO – AÑO 2022			

- Dentro de las cajas se colocará la relación correspondiente a cada una de las carpetas que reposan dentro de la misma.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

- Los documentos y/o expedientes que reposan en Administración de Documentos, serán inventariados, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual debe llevarse de forma física y/o electrónica. Organizada la documentación en carpetas y cajas, como se mencionó en los literales anteriores, el encargado de la oficina Productora solicitará mediante correo electrónico a Administración de Documentos, la recepción de éstas para su custodia, según lo establecido en el Cronograma de Transferencias y Eliminación de Documentos elaborado por Administración de Documentos, la cual se realizará después de una revisión frente al Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual debe estar completamente diligenciado.
- No se aceptarán en el Archivo Central Transferencias documentales de Series que no se encuentren relacionadas en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Se recibirá copia de Circulares Informativas y Reglamentarias y Memorandos para almacenarlos por un tiempo prudencial en el Archivo Central.
- La Serie Historias Laborales deberá estar acompañada por la Hoja de Control, según lo establecido en la Circular 004 de 2003, emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).
- La Serie Contratos deberá tener una lista de chequeo para unificar el expediente.


2.5.2 ARCHIVO CENTRAL

Se entiende por Archivo Central la oficina funcional que custodia y administra los archivos enviados por las diferentes Oficinas Productoras de la Institución.

Además, coordinar y controlar las transferencias documentales realizadas por las Oficinas Productoras en que la documentación haya cumplido con el tiempo de conservación establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

2.5.2.1 FUNCIONES

- Responsable dentro de la Institución de la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte del patrimonio documental de la CLÍNICA LAS VEGAS.
- Custodiar y administrar la información transferida por los Archivos de Gestión.
- Planificar y coordinar con las áreas la programación de las transferencias documentales.
- Elaborar los respectivos Inventarios Documentales.
- Realizar de forma técnica las respectivas destrucciones documentales según las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Supervisar los préstamos y reintegros de los documentos prestados a las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

2.5.2.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Verificar las Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Verificar que las carpetas estén debidamente identificadas con su respectivo rótulo, según el formato establecido por la Institución.
- Verificar que el rótulo de la caja contenga los datos necesarios para la identificación de su contenido.
- Numerar las cajas consecutivamente.
- Actualizar el Inventario Documental.
- Realizar las Transferencias secundarias al Archivo Histórico.

2.5.2.3 TRANSFERENCIAS

Las Transferencias son el conjunto de operaciones adoptadas por la Institución para transferir los documentos durante las fases de archivo, es decir, es el traslado de documentos de un archivo a otro, del Archivo de Gestión al Archivo Central, y de éste al Archivo Histórico.


Las Transferencias Primarias son las realizadas desde las diferentes Oficinas Productoras hacia el Archivo Central, las cuales se realizan al finalizar un periodo preestablecido y bajo un cronograma y unos lineamientos básicos, ya descritos en el Numeral 2.5.1. Archivo de Gestión.


Las Transferencias Secundarias son las realizadas desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico de la Institución y se hacen basadas en los tiempos establecidos mediante las Tablas de Retención Documental (TRD).

Las Oficinas Productoras serán las responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Todo empleado, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados, para garantizar la continuidad de la gestión documental.

Las Oficinas Productoras, adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para realizar las respectivas transferencias documentales.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

	FORMATO		
	ACTA INTERNA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión Documental		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN: 02/03/2021	FECHA ACTUALIZACIÓN: dd/mm/aaaa	CÓDIGO: F-AA-08

NRO.DE ACTA _____

FECHA: dd/mm/aaaa

De acuerdo con lo aprobado en el comité de archivo según acta nro. _____ y teniendo como base las tablas de retención documental, se procede a la eliminación de los siguientes documentos.

DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION


SERIE/SUBSERIE/TIPO DTAL.	ORGANISMO PRODUCTOR	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN (NRO. EXPEDIENTE)	NORMATIVIDAD	METODO DE ELIMINACION
<div style="font-size: 48px; opacity: 0.5; pointer-events: none;">Página 1</div>					

En donde:

- Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- Oficina productora: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

- Fecha Elaboración: Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01


transferencia (Año, Mes y Día).

- N° de Orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o tipologías documentales, establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) (TRD).
- Nombre de las series, subseries o asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F. (Sin Fecha).
- Numeración: Debe consignarse el número inicial y final de cada unidad descrita. Cuando la documentación no tenga numeración, dejar en blanco.
- Número de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registran las unidades de conservación diferentes, escribiendo el nombre y el número correspondiente.
- Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DVD), etc.
- Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Como, por ejemplo: Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

- Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

2.5.2.4 PROHIBICIONES

- Administración de Documentos no puede recibir documentos que no se encuentren inventariados y mucho menos si son para transferencia, puesto que posteriormente de ese inventario dependerá la búsqueda y localización de los documentos.
- Recibir Transferencias que sean entregadas en AZ, ya que no es un medio apropiado para el almacenamiento y conservación de información.
- Escribir, subrayar o resaltar (con bolígrafo, marcador, resaltador) sobre la cara visible, donde está impreso el texto del documento, con ello facilitará su lectura y lo conservará totalmente original.
- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: Fumar, consumir comidas o bebidas durante la consulta.
- El ingreso de personas no autorizadas a Administración de Documentos.

2.5.2.5 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS


Procedimiento mediante el cual se eliminan aquellas Series y Subseries Documentales que carecen de valores Primarios o Secundarios, sin perjuicio de conservarlas en otro medio. Para efectuar este procedimiento es necesario contar con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité de Archivo de la CLÍNICA LAS VEGAS, las cuales servirán como guía en la identificación de la fase y el tiempo de conservación de los documentos.

2.5.2.5.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Es la eliminación técnica de documentos que reposan en las diferentes Oficinas Productoras.

Para la realización del procedimiento, Administración de Documentos deberá elaborar y promulgar el Cronograma de Transferencias y Eliminación de Documentos que reposan en los diferentes Archivos de Gestión, las cuales proceden a la aplicación de procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Una vez identificadas las Series Documentales a eliminar, se deberá diligenciar el ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS acompañada del FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), el cual será elaborado por parte del funcionario a cargo de la Oficina Productora y avalado por Administración de Documentos.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

2.5.2.5.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Es la eliminación técnica de documentos que reposan en los depósitos que conforman el Archivo Central.

Para la realización del procedimiento, Administración de Documentos al finalizar cada año, revisará las Tablas de Retención Documental (TRD) y aplicará los procedimientos establecidos.

Una vez identificadas las Series Documentales a eliminar, se deberá diligenciar el ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS acompañada del FORMATO ÚNICO INVENTARIO

DOCUMENTAL (FUID), el cual será elaborado por el funcionario encargado de Administración de Documentos. Además, deberá actualizarse el Inventario Documental que reposa en la misma Dependencia.

Dependiendo del volumen de documentación a eliminar, la Institución contratará el servicio de destrucción mecánica y disposición de residuos sólidos bajo condiciones de seguridad industrial y ambiental

2.5.2.6 SELECCIÓN DOCUMENTAL


Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental (TRD) y realizada en el Archivo Central, con el fin de determinar y escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente en el Archivo Histórico de la Institución.

2.5.2.6.1 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a Series Documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras Series Documentales.
- La selección se aplica a Series Documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una Serie Documental no requiere conservarse totalmente, debe seleccionarse a través de un muestreo.
- Se pueden trabajar el muestreo aleatorio y el sistemático; y dentro del muestreo aleatorio o sistemático, trabajar el muestreo sociológico, cronológico y por polos de interés.

Muestreo Aleatorio: Cuando la muestra se toma al azar y no depende de pautas o períodos. Se parte del supuesto de que cualquier unidad de la Serie tiene todas las posibilidades de representar a la Serie. Mientras más homogénea sea la base, menor ha de ser la muestra.

➤ **Muestreo Sistemático:** Cuando la muestra depende del criterio o establecimiento de una pauta predeterminada de selección (geográfico, alfabético, etc.).

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

- Muestreo sociológico: Consiste en tomar como criterio específico el estrato social de la población donde se realizó el estudio, proyecto o investigación.
- Muestreo cronológico: Es capturar como criterio específico la fecha de los documentos.
- Muestreo por polos de interés: Consiste en seleccionar de la población de la muestra, aquellos documentos que tienen un interés particular para la Institución.

2.5.2.7 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:


La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en el responsable de la administración de la gestión de documentos. Dicho programa constituye un complemento del plan de una Institución parasituaciones de emergencia o desastre.

La primera etapa en la implantación de un programa de este tipo consiste en identificar y evaluar, con la ayuda de los gestores responsables de las actividades misionales de la Institución, cuales son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Acto seguido se deben prever para todos los documentos considerados esenciales, medidas de protección, empezando por una digitalización certificada con el propósito de contar con un ejemplar de respaldo y seguridad. Ese ejemplar en soporte electrónico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso, es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad. En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesibles y se asegurara la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la reinstalación de dichas informaciones esenciales.

La especificidad de los documentos en soporte electrónico y la importancia de los gastos que presupone, justifican el hecho de encomendar la administración de la gestión de documentos electrónicos al Departamento de TI.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

Estos documentos deben inscribirse en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de poder administrar correctamente los espacios (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación).

Habida cuenta de la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad. Un sistema de localización adecuado permitirá una gestión eficaz de los datos almacenados con soporte magnético y facilitará su actualización.

La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas excesivas.

Importa añadir a estas consideraciones todas las relativas a la gestión de documentos esenciales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en otros lugares, y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.

Idénticas medidas de protección se imponen para la documentación sobre la elaboración de sistemas y sus actualización o recuperación en caso de desastre.

Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva.


Estos principios se aplican también a la gestión de documentos en disco extraíbles producidos con la asistencia de medios magnéticos.

Para el caso colombiano, el ICONTEC ofrece la norma NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Establecer, implementar, operar, mejorar un SGSI, documentando riesgos del negocio global para formular controles de seguridad adoptados por las organizaciones".

2.5.2.8 SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios de la CLÍNICA LAS VEGAS, la documentación con fines de información.

Con el fin de facilitar el acceso a los documentos, Administración de Documentos de la Institución, elaborará el Procedimiento CONSULTA DE DOCUMENTOS.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

También, se cuenta con un portafolio de servicios para sus diferentes usuarios internos y externos para poder satisfacer sus necesidades.

Mediante los servicios archivísticos, se disponen los documentos con fines informativos, para consulta e investigación. La planificación de los servicios está basada en las funciones misionales de la Institución y las necesidades de sus usuarios reales y potenciales, de acuerdo con lo siguiente:


- Administración de Documentos atenderá al público interno y externo en la jornada laboral de lunes a viernes, desde las 07:00 hasta las 17:00 horas.
- La consulta de los expedientes que se encuentran en el Archivo Central e Histórico, se atenderá mediante solicitud por medio del correo institucional de los funcionarios asignados a esta labor o presencialmente.
- Cuando la solicitud de información sea realizada por un funcionario que no pertenezca al área productora de la misma, debe solicitar autorización a la dependencia dueña de la información.
- Una vez localizado el expediente se debe diligenciar la respectiva TARJETA DEAFUERA.

La consulta de documentos solo podrá hacerse en la Sala de Consulta de Administración de Documentos, y en ningún momento se suministrarán unidades incompletas.

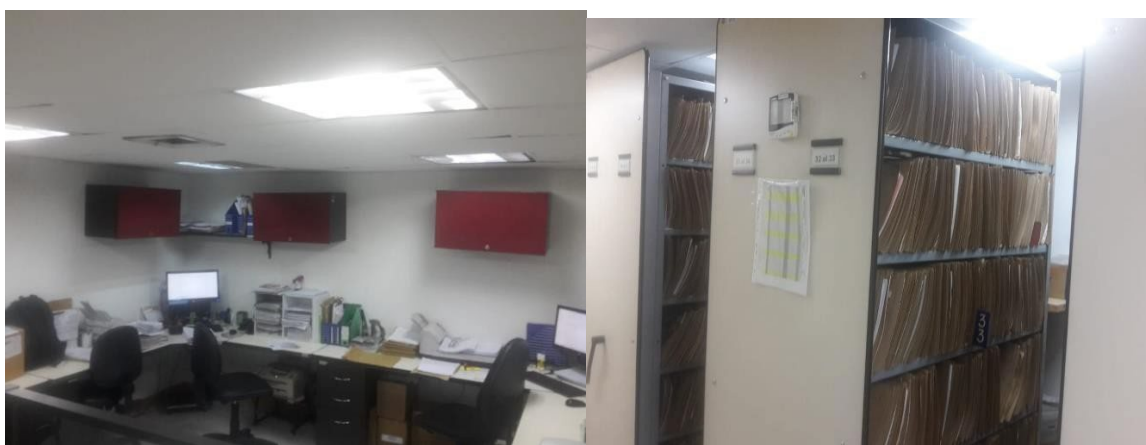
- Para la Consulta en Sala, el personal debe abstenerse de consumir cualquier tipo de alimentos en el recinto, no extraer documentos de los expedientes, no hacer ningún tipo de modificaciones a los documentos, y no hacer ningún tipo de pliegues al documento.
- Los documentos consultados en Administración de Documentos no podrán ser retirados de la misma sin previa autorización de la persona encargada de la misma.
- Administración de Documentos está en la capacidad de orientar y capacitar a los funcionarios de la Institución en cuanto a temas archivísticos y manejo de las tecnologías para el adecuado proceso documental.
- El plazo máximo para el préstamo de un expediente será de cinco (5) días hábiles, y una vez transcurridos, se volverá a solicitar el expediente llenando un nuevo registro de préstamo.
- Bajo ningún motivo se prestarán documentos originales a personal externo.

2.5.2.9 ÁREAS LOCATIVAS, EQUIPOS Y MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO

Según el Acuerdo 049 de 2000 y 008 de 2014 emitidos por el Archivo General de la Nación, sobre las condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Además, establece condiciones para la estantería y los insumos de almacenamiento.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

Para dar cumplimiento a la normatividad vigente, la Institución ha destinado un espacio para la sede de Administración de Documentos, con el propósito de mejorar las condiciones físicas y ambientales para la conservación de su acervo documental.




El Archivo Central debe cumplir con las mínimas normas y especificaciones técnicas necesarias y adecuadas para el almacenamiento de la documentación, debidamente protegido contra contingencias, por lo cual se debe contar con un Programa de Atención y Prevención de Emergencias para la documentación.

Debe contar con alarmas de humo, sensores de inundación, medidores de temperatura y humedad, acondicionadores de aire y extintores multipropósito, y una muy buena señalización de las áreas de almacenamiento de documentos que permitan ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, lo mismo que las rutas de evacuación en caso de siniestros.

Contar con estantería metálica, piso embaldosado en material de granito y cemento, los cables de energía deben de estar canalizados en tubería metálica, y la puerta principal de acceso debe de ser metálica y contar con cámara de vigilancia.

La luz acelera el deterioro de los archivos actuando como catalizador en su oxidación, conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y/o apariencia de los documentos, fotografías, obras de arte y encuadernaciones. Cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es nociva, y el daño es acumulativo e irreversible.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

Los niveles de luz visible se miden en lux (lúmenes por metro cuadrado) y para esto, se emplea un luxómetro (iluminancia real) y el medidor de UV, con los cuales se establecen puntos de medición (alto, medio y bajo) y la cantidad de puntos depende de las dimensiones del espacio de almacenamiento.

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de máximo 5%.

Con respecto a la temperatura, esta debe encontrarse entre los 15°C a 20°C con una fluctuación diaria que no exceda los 4°C.

Por tratarse de Archivos, es necesario hacer limpieza a todas las áreas, lo que evita la acumulación excesiva de polvo, que beneficia notablemente a los documentos para su adecuada conservación en el tiempo.

Es recomendable que la limpieza se lleve a cabo diariamente y se realice en seco (en lo posible); en las jornadas especiales de limpieza sí pueden utilizarse agentes limpiadores líquidos de manera mesurada.

Con relación al programa de saneamiento ambiental y control de plagas, se debe llevar a cabo un control mensual de roedores en oficinas y áreas comunes, para lo cual es importante contar con un programa de fumigación, para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.


Conforme a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los Criterios de organización de los Archivos, se tendrán en cuenta los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos.

2.5.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Se entiende por Archivo Histórico aquel al que se transfieren desde el Archivo Central la documentación considerada de conservación permanente por decisión del Comité de Archivo de la Institución, según las Tablas de Retención Documental (TRD) por el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

3. VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

En concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, en la CLÍNICA LAS VEGAS, se le asignó a Administración de Documentos, la función de cumplir con las actividades de correspondencia, la cual tiene por objeto la centralización de toda información y documentación que se recibe y envía diariamente, como son memorandos, oficios, estados de cuenta, cartas, solicitudes, contratos, proyectos, etc., en desarrollo de las funciones propias de la Institución.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

La Ventanilla Única de Correspondencia está definida como la unidad encargada de tramitar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación, envío y distribución de las comunicaciones oficiales de la Institución.

3.1 RADICACIÓN


Proceso que consiste en la asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, y dando cumplimiento al Artículo 54 del Código de Comercio en lo referente al Registro de las Comunicaciones Oficiales Recibidas y a la conformación del Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas.

3.2 COMPETENCIAS

- Adoptar programas e herramientas que la Institución adopte e implemente para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales.
- Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de Institución, ofreciendo la respectiva información sobre el número asignado al radicado y la dependencia que lo tiene a su cargo, vigilando que las labores se cumplan dentro de la debida oportunidad, confidencialidad y orden.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Proponer métodos, procedimientos y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de la correspondencia.
- Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.

3.3 CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

- La labor de la Ventanilla Única de Correspondencia se fundamenta en atender con diligencia la administración de las comunicaciones oficiales y el servicio de información a los usuarios en cuanto a número de radicación y dependencia competente a la que le fue remitido.
- La Ventanilla Única de Correspondencia deberá contar con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante los servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

- La Ventanilla Única de Correspondencia se encargará de controlar la emisión, recibo y distribución de las comunicaciones oficiales, mediante la radicación estricta de las mismas, asignando un número consecutivo manual diferente, tanto para las comunicaciones oficiales recibidas y como para las enviadas, de cinco (5) dígitos y controlado a través del software de radicación de documentos, de acuerdo con el orden de recibo y envío, sin iniciar contadores el primer día hábil de cada año.
El responsable de la Ventanilla Única de Correspondencia vigilará el cumplimiento de tales disposiciones, tramitando solamente la documentación que cumpla las normas que para tales fines estén definidas bajo los procedimientos y formatos establecidos conjuntamente con los funcionarios encargados del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), los cuales serán actualizados de acuerdo a las Leyes colombiana y las necesidades de la Institución.
- Todas las comunicaciones internas y externas serán distribuidas a través de la Ventanilla Única de Correspondencia y se buscará que la copia de las comunicaciones emitidas en las que aparezca el registro de recibido, sea enviada al área productora electrónicamente y se archivará incorporándola en el expediente correspondiente en los Archivos de Gestión.
- En la Ventanilla Única de Correspondencia se deberá almacenar física y electrónicamente (digitalizados) los documentos recibidos y enviados, de acuerdo con los estándares definidos en este Reglamento.


3.4 FUNCIONES

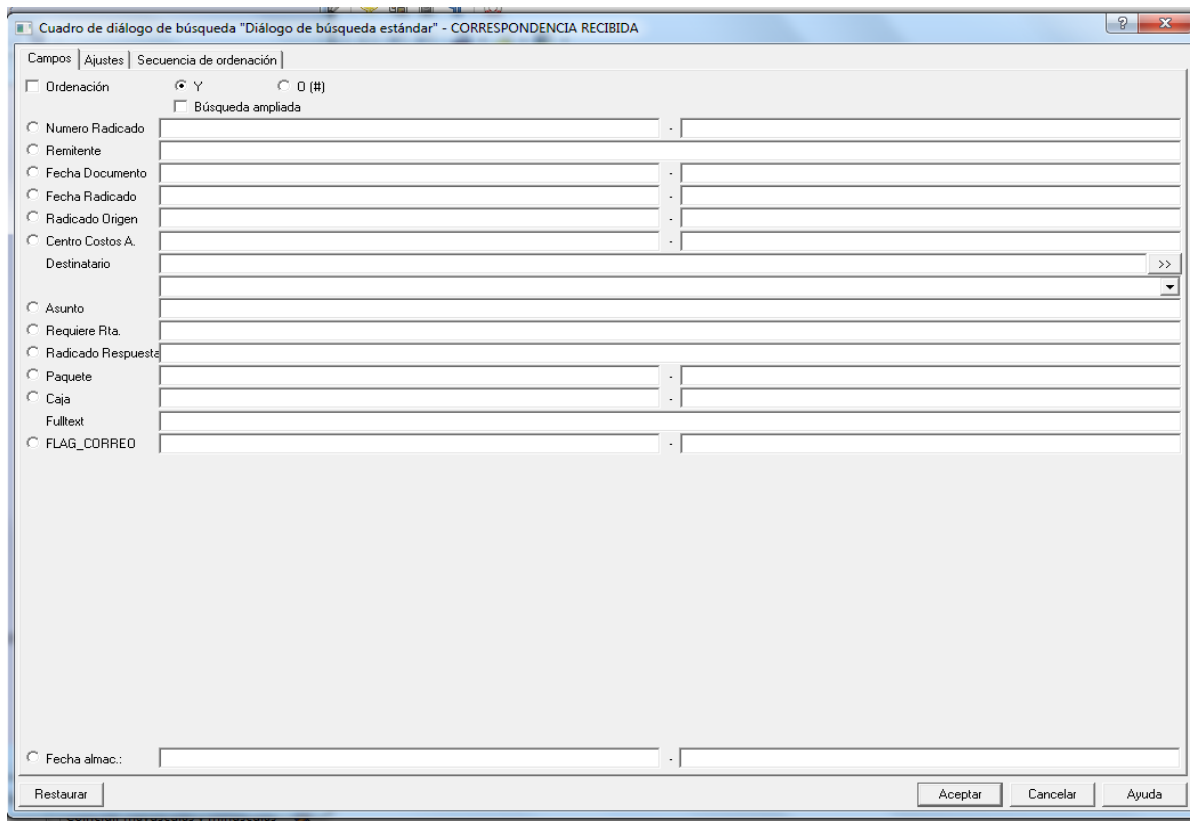
- Administrar la correspondencia, tanto saliente como entrante, en lo pertinente a su recepción, radicación, envío y distribución.
- Garantizar el envío de la documentación a su destino final.
- Recibir, entregar y despachar la correspondencia. Además, realizar el seguimiento a la entrega oportuna de los envíos a nivel urbano, rural, nacional e internacional; así como de comunicar al usuario la entrega del documento a su destinatario final

3.5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

3.5.1 RECEPCIÓN COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Se establecen como Comunicaciones Oficiales Recibidas a todos aquellos documentos de entidades externas con destino a cualquiera de las diferentes Dependencias de CLÍNICA LAS VEGAS, los cuales son tramitados a través de la Ventanilla Única de Correspondencia.


	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01



The screenshot shows a software dialog box for searching received correspondence. The title bar reads "Cuadro de diálogo de búsqueda 'Diálogo de búsqueda estándar' - CORRESPONDENCIA RECIBIDA". The dialog has three tabs: "Campos", "Ajustes", and "Secuencia de ordenación". Under "Campos", there are several search criteria with radio buttons and input fields: "Ordenación" (with sub-options "Y" and "D (#)"), "Búsqueda ampliada", "Numero Radicado", "Remitente", "Fecha Documento", "Fecha Radicado", "Radicado Origen", "Centro Costos A.", "Destinatario" (with a dropdown arrow), "Asunto", "Requiere Rta.", "Radicado Respuesta", "Paquete", "Caja", "Fulltext", and "FLAG_CORREO". At the bottom, there is a "Fecha almac." field and a "Restaurar" button. On the right side, there are "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda" buttons.

3.5.1.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- Se entenderá como Comunicación Oficial solo aquellas que registren el ingreso o salida en la base de datos que reposa en Administración de Documentos y que posean el sello institucional que las identifica respectivamente.
- La radicación de las Comunicaciones Oficiales Recibidas por la Institución, debe ser asignada en el mismo orden de la recepción de los documentos.
- Todo funcionario que reciba directamente comunicaciones de la Institución, se hará disciplinariamente responsable de las consecuencias que ello conduzca.
- En aquellas Oficinas Productoras donde recepcionen ya sea física o electrónicamente información institucional, deberán hacerla llegar a la ventanilla única de correspondencia,
- Son información requerida a la hora de radicar, el nombre del Remitente, el nombre del Destinatario y la Dirección de Respuesta.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01


- Toda comunicación con carácter urgente como Derechos de Petición, Tutelas o Requerimientos de Entes de Inspección, Vigilancia y Control entre otras, así como la respuesta, se radicarán y distribuirán de manera inmediata al destinatario interno y externo.
- Todas aquellas comunicaciones que carezcan de firma, se entregarán nuevamente al destinatario sin llevar a cabo el proceso de radicación por considerarse anónima.
- Se debe verificar que la documentación esté completa, que corresponda a lo anunciado y sean competencia de la CLÍNICA LAS VEGAS para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- En la Ventanilla Única de Correspondencia no recibirá documentación para ninguna persona natural, mercancía, ni correspondencia dirigida a los médicos de consultorio. Además, la Ventanilla Única de Correspondencia no se hace responsable del trámite de la misma.
- En la Ventanilla Única de Correspondencia no radicarán Cotizaciones, Estados de Cuenta, Citaciones a Reuniones e Invitaciones. Solo se colocará el sello de recibido, pero no se abrirá ni radicará:



- Solo Administración de Documentos podrá prestar a través de la Ventanilla Única de Correspondencia el radicado a las Comunicaciones Oficiales que se tramiten en la Institución.


De acuerdo con lo anterior, se describe cómo se lleva a cabo el proceso de radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas:

- El proceso de radicación es manual.
- Los documentos son recibidos y verificados en la Ventanilla Única de Correspondencia que está ubicada en el sótano de la Fase I de la CLÍNICA LAS VEGAS, en donde se le coloca un sello mecánico con el nombre de la Institución, la hora y la fecha:

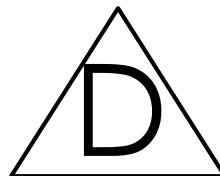
	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

INV.MED DE ANT ABRIL 16'22 10:26


- El sello anterior se utiliza tanto para correspondencia, como para facturas.
- A continuación, se realiza el proceso de digitación de índices del documento en el módulo de CORRESPONDENCIA RECIBIDA del software de gestión documental destinado por la Institución para tal fin.
- Luego de registrado, se coloca el sello de Radicado:

Rad. Nro.: _____ Fecha: _____ <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> Pasa a: _____
--

- A continuación, se escanea y almacena en documento electrónico en el software de gestión documental. Esta digitalización es solo con fines de control y agilización de trámites.
- Luego de digitalizado el respectivo documento, se le coloca un sello para identificar que ya fue digitalizado:



- Después de ser almacenada, es enviada por correo electrónico al respectivo destinatario.
- Luego de digitalizada y enviada electrónicamente, es almacenada físicamente en Administración de Documentos, en el LIBRO DIARIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, el cual se elabora uno por año y por cada Dependencia.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

- Una vez radicado, y si es necesario enviarlo también físicamente a la Dependencia, se hará en los recorridos previamente establecidos, a cada funcionario a la cual va dirigida, a través de la PLANILLA DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, la cual se elabora una por Dependencia.
- Los documentos radicados y que son enviados físicamente, son: Contratos, Convenios, solo en los casos que requieran firma.


3.5.1.2 RADICACIÓN DE PQRSFD

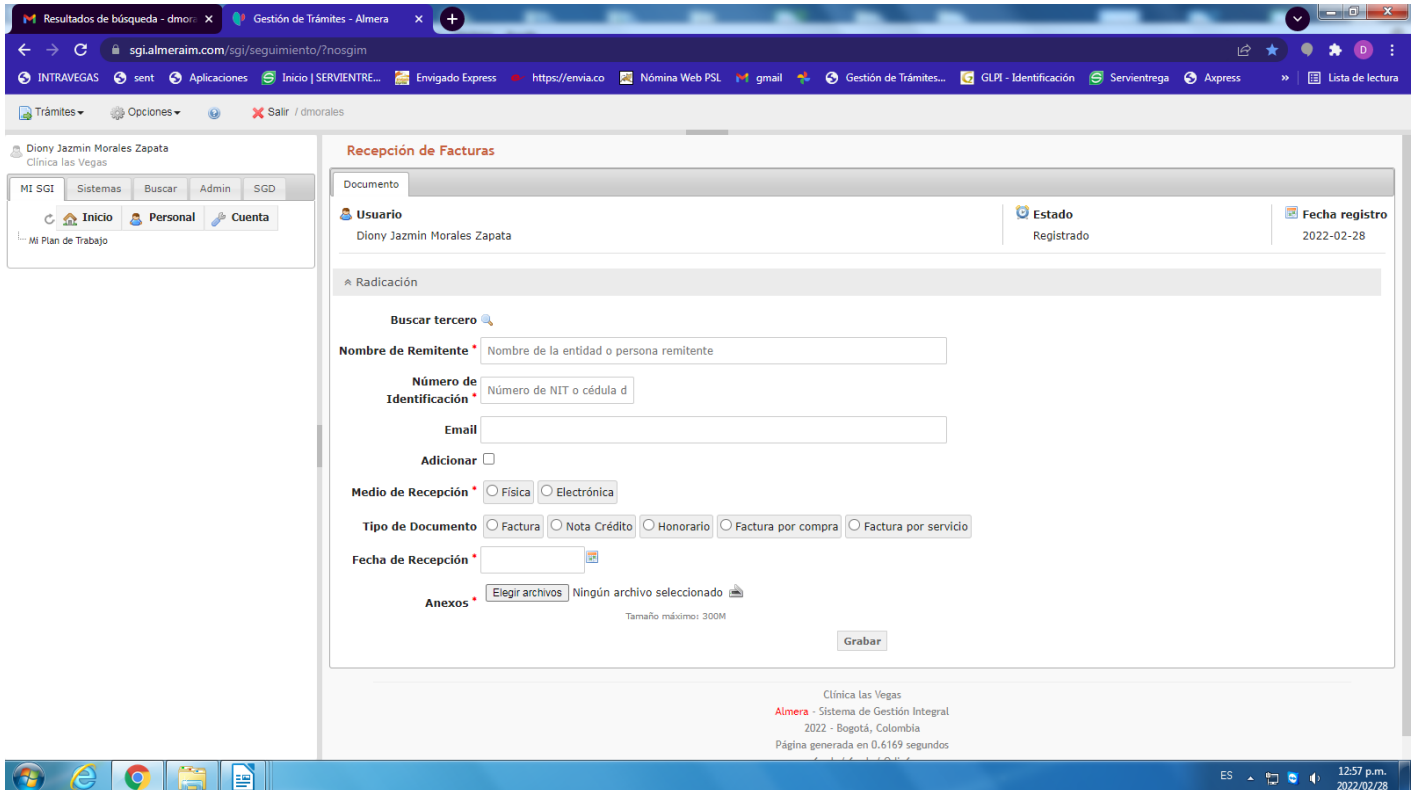
Las PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS (PQRSFD), son la facultad que tienen todas las personas para ejercer su derecho de defensa ante las entidades que la ley expresamente prevé y aquellas que hacen parte de la administración pública; en sentido estricto y acorde a la naturaleza de los servicios que presta la Institución CLÍNICA LAS VEGAS, las PQRSFD, son un derecho fundamental de los Usuarios y Clientes, protegidos constitucionalmente, razón por la cual se les debe prestar singular atención a su trámite y efectiva respuesta.

Para llevar a cabo el proceso de radicación de las PQRSFD, éste se realiza en la mayoría de los casos, directamente en la Dependencia de Experiencia del Usuario,

3.5.1.3 RADICACIÓN DE FACTURAS

La factura es el documento que soporta las transacciones de compra de bienes y/o servicios, que para efectos fiscales debe ser expedida, entregada, aceptada y conservada por y en medios y formatos físicos o electrónicos.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01




Para la radicación de facturas, tener en cuenta lo siguiente:

- Toda factura será recibida y canalizada por la Ventanilla Única de Correspondencia.
- La radicación de facturas electrónicas y no electrónicas se realizarán 100% a través del módulo de recepción de facturas del software de gestión documental destinado por la Institución para tal fin.
- Las facturas que llegan físicas se relacionan para ser entregadas físicamente en tesorería.

3.5.1.4 RADICACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo con el Artículo 13 del Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), "Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las Comunicaciones Oficiales.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01


Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas."

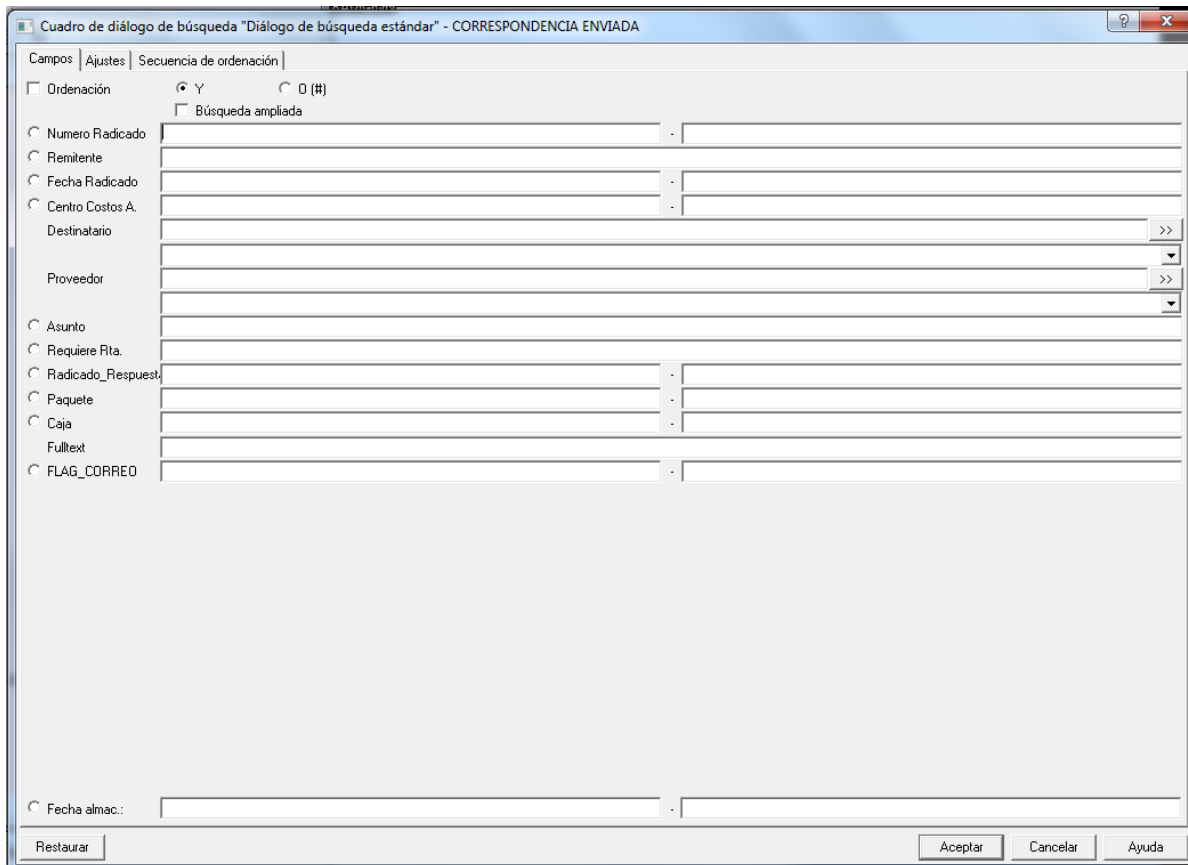
Bajo esta consideración la CLÍNICA LAS VEGAS, establece los siguientes lineamientos dirigidos a las comunicaciones administradas por este medio:

- El funcionario encargado de la oficina de TI será el responsable de la administración de las comunicaciones vía e mail de todo el personal de la Institución que tenga asignada una cuenta institucional.
- Para dar cumplimiento al OFICIO 220-187987 del 28 de septiembre de 2016 emitido por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), el Departamento de TI debe garantizar la conservación de los correos electrónicos por espacio mínimo de 10 (diez) años.
- Para considerarse comunicación oficial es necesario que la comunicación provenga de una cuenta de correo reconocida y verificada con su respectiva firma digitalizada o firma digital. Así mismo, como medida de conservación, aquellos correos que deseen ser tomados como oficiales, deberán ser impresos y radicados en la Ventanilla Única de Correspondencia.
- Es responsabilidad de los funcionarios de la Institución, consolidar una base de datos de contactos, así como la de propender por el buen uso del espacio asignado en la cuenta de correo para el almacenaje de información.
- Es obligación de todos los funcionarios de la Institución, revisar diariamente y utilizar el correo electrónico institucional.
- Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.
- No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.
- Toda información que sea recibida por medio electrónico, proviene de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y respondida por ese mismo medio.
- El usuario y la clave es responsabilidad de cada usuario y todo lo que se envíe a través del correo electrónico.

3.5.2 RECEPCIÓN COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Se establece como Comunicaciones Oficiales Enviadas a todos aquellos documentos con destino externo e interno, los cuales son generados por las diferentes Oficinas Productoras de la CLÍNICA LAS VEGAS en desarrollo de sus funciones y los cuales son tramitados a través de la Ventanilla Única de Correspondencia.


	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01



The screenshot shows a software dialog box for searching records. The title bar reads "Cuadro de diálogo de búsqueda 'Diálogo de búsqueda estándar' - CORRESPONDENCIA ENVIADA". The interface includes a tabbed menu with "Campos" selected, and options for "Ordenación" (Y or #) and "Búsqueda ampliada". A list of search criteria is shown on the left, including "Numero Radicado", "Remite", "Fecha Radicado", "Centro Costos A.", "Destinatario", "Proveedor", "Asunto", "Requiere Rta.", "Radicado_Respuest", "Paquete", "Caja", "Fulltext", and "FLAG_CORREO". Each criterion has a corresponding input field. At the bottom, there are "Restaurar", "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda" buttons.

3.5.2.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- Solo se consideran Comunicaciones Oficiales Enviadas, aquellas que se tramitenen la Ventanilla Única de Correspondencia, las cuales deben contener el número y sello respectivo de identificación.
- La documentación debe contar con los parámetros estipulados en los procedimientos internos de la CLÍNICA LAS VEGAS.
- Los documentos son recibidos y verificados en la Ventanilla Única de Correspondencia que está ubicada en el sótano de la Fase I de la CLÍNICA LAS VEGAS.
- El proceso de radicación es manual y la asignación del correspondiente número consecutivo de radicación de los documentos, es asignada por el funcionario encargado de la Ventanilla Única de Correspondencia de la Institución.
- Toda comunicación deberá emitirse en original y una copia para el caso de los comunicados que se entregan físicamente.
- En el momento del recibo, a la copia se le coloca un sello mecánico con el nombre de la Institución, la hora y la fecha:

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

INV.MED DE ANT OCT.16'22 10:26


- La fecha del documento, tanto en el original como en la copia, serán colocados con un sello en la Ventanilla Única de Correspondencia:

16 OCT. 2022

- El número de radicación estará compuesto por el código de la Oficina Productora, el cual consta de tres (3) dígitos, y un número consecutivo de cinco (5) dígitos, todo separado por guiones. Ejemplo para la Gerencia General: 301-00458
- El número de radicado asignado a cada documento inicia con el código establecido a cada Unidad Administrativa:


UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEPENDENCIA
GERENCIA	
Gerencia General	301
Jurídico	301
DIRECCIÓN MÉDICA	
Dirección Médica	115
Cirugía	101
UCI - UCE	102

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEPENDENCIA
Laboratorio	105
Laboratorio (Servicio Transfusional)	105
Imagenología	106
Urgencias	107
Gestión Hospitalaria	108
Hospitalización	108
Consulta Externa	116
Enfermería	118
Hemodinamia	121
Epidemiología	130
Servicio Farmacéutico	204
Central de Esterilización	206
DIRECCIÓN COMERCIAL	
Dirección Comercial	305
Contrataciones y Convenios	305

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

Paciente Internacional	305
Admisiones	317
Comunicaciones	322
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
TI	306
• DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	
Calidad	308
Desarrollo de Proyectos	308
Seguridad del Paciente	308
Experiencia del Usuario	320
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
Estadística	117
Ingeniería y Mantenimiento	201
Ropería y Lavandería	202
Nutrición	203
Servicios de Apoyo	205
Dirección Financiera y Administrativa	302
Facturación	303
Formación y Docencia Servicio	308
Contabilidad	310
Tesorería	311
Costos y Presupuestos	312
Cartera	313
Administración de Documentos	314
Compras	315
Auditoría Cuentas Médicas	316
Central de Autorizaciones	321
JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA	
Gestión Humana	304
Nómina	304
Salud Ocupacional	304


- Aquellas comunicaciones que sirvan como respuesta deberán señalar el número de radicado de la CLÍNICA LAS VEGAS de aquella comunicación que dio origen a la misma. En casos donde no se esté dando respuesta, deberá indicarse la referencia o asunto del comunicado.
- A continuación, se realiza el proceso de digitación de índices del documento en el módulo de CORRESPONDENCIA ENVIADA del software de gestión documental destinado por la Institución para tal fin, donde únicamente se digita el número del radicado sin el código de la Dependencia. Ejemplo: 00458
- Luego se escanea y se almacena temporalmente la copia del documento electrónico en el software de gestión documental. Esta digitalización es solo con fines de control.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

- El documento original se envía al destinatario, con la respectiva copia para el acuse de recibo.
- La copia, una vez firmada en señal de recibo, es digitalizada y almacenada electrónicamente en el software de gestión documental
- Después de ser almacenada, es enviada por correo electrónico al respectivo destinatario.
- Luego de digitalizada y enviada electrónicamente, es almacenada físicamente en Administración de Documentos, en el LIBRO DIARIO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA, el cual se elabora uno por año y por cada Dependencia.
- En caso de necesitarse más copias, será responsabilidad de la oficina que genera el documento.
- Toda la comunicación original y copia deben estar firmadas.
- Todos los anexos deberán relacionar en cantidad y tema correspondiente.
- Para efectos de imagen corporativa se deberá diligenciar en tipo y tamaño de letra autorizada por la CLÍNICA LAS VEGAS.
- Para las Comunicaciones Oficiales y sus anexos, no podrá utilizarse papel reciclado.
- La documentación debe venir sin su respectivo sobre, el cual será elaborado por Administración de Documentos.
- El sobre debe contener los siguientes datos:
- **Ver Punto ELABORACIÓN DE SOBRES de este Manual.**
- La documentación se debe entregar separada por trámite, no se debe enviar en el mismo oficio con información de dos o más trámites que requieran respuesta ya que se tratan de dos procesos diferentes.
- La radicación de las Comunicaciones Oficiales Externas, debe ser asignada en el mismo orden de la recepción de los documentos.
- No se reservará número consecutivo a ninguna de las Oficinas Productoras.
- Las comunicaciones no podrán tener enmendaduras o tachones a fin de evitar cualquier presunción negativa o duda.
- El incumplimiento de cualquiera de los ítems anteriores se convierte en causal de devolución de las comunicaciones.
- En ningún caso el despacho de las comunicaciones ordinarias podrá ser superior a dos (2) días hábiles y aquellas de carácter urgente serán tramitadas el mismo día.
- Las planillas de firmas o guías de entrega serán custodiadas por Administración de Documentos, conservando estrictamente el orden consecutivo como fue creado, para su posterior consulta o dilucidación de dudas.
- El incumplimiento de cualquiera de los ítems anteriores se convierte en causal de devolución de las comunicaciones.

3.5.3 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Administración de Documentos prestará sus servicios de atención al público en general, en el horario de lunes a viernes, desde las 07:00 hasta las 17:00.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

3.5.4 DISTRIBUCIÓN


Consiste en distribuir físicamente las Comunicaciones Oficiales radicadas, y las enviadas entre las diferentes Dependencias de la CLÍNICA LAS VEGAS,

El servicio de correo interno se realizará a necesidad, en el horario es de lunes a Viernes.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones y los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las Comunicaciones Oficiales, así:

- Fecha de recepción de la solicitud o el trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

TIPO DE SOLICITUD	DÍAS HÁBILES	DÍAS CALENDARIO	NORMA
Derecho de Petición - Interés General o Particular	15		Código Contencioso Administrativo (CCA) - Art. 6
Solicitud de Información – Cuestionario Congreso		5	Ley 5 de 1992 – Art. 249 y 258
Solicitud de documentos - Cámaras Legislativas		10	Ley 5 de 1992 – Art. 260
Solicitud de Información sobre la acción de la Institución o copia de los mismos.	10		CCA – Art. 17, 19 y 22
Solicitud de Copias o Certificaciones sobre Expedientes consultados	3		CCA – Art. 29
Consultas – Conceptos	30		CCA – Art. 25
Quejas - Reclamos – Denuncias	15		LEY 734 – Art. 34 - Numeral 34
Traslados a otras entidades por no competencia	10		CCA - Art. 33
Solicitudes de Información en Materia Pensional	15		Directiva Presidencial 04 del 22 de Mayo de 2009

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

Peticiones, quejas, reclamos población desplazada	10	Resolución 137 de 2010, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
--	----	--

- La distribución únicamente la realizará el funcionario encargado de la Ventanilla Única de Correspondencia y no se debe utilizar cualquier otro medio para entregarla documentación.
- La distribución de los documentos con destino a lugares fuera de la ciudad será contratada con un tercero que demuestre idoneidad, capacidad instalada y cobertura en todo el territorio nacional. La operación de este servicio será coordinada en primera instancia en Administración de Documentos.
- Se adopta como tiempo promedio de entrega de las comunicaciones de dos (2) días hábiles, los cuales deben ser tenidos en cuenta por los funcionarios de la Institución para emitir sus respuestas.
- Administración de Documentos, a través de la Ventanilla Única de Correspondencia hará entrega inmediata de la correspondencia devuelta por el servicio de mensajería, para su posterior aclaración y reenvío por parte de la oficina que lo generó.


Además, la CLÍNICA LAS VEGAS, cuenta con mensajeros propios para la distribución de la documentación a las entidades externas.

3.6 PROHIBICIONES

- Documento que no contengan firma.
- Documentos con firma que no evidencie su originalidad.
- Documentos que presenten adulteraciones.
- Rayaduras o enmendaduras que alteren la información del documento, como diligenciar código de dependencia a mano.
- Ingreso de personas no autorizadas a la oficina donde funciona la respectiva Ventanilla Única de Correspondencia.

3.7 BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DEL PAPEL

A partir de la publicación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 de CERO PAPEL y a los programas internos liderados por la Dependencia Servicios de Apoyo, adscrita a la Dirección Financiera y Administrativa, y encargada de establecer e implementar al interior de la Institución todo lo relacionado con el medio ambiente, se dan algunos lineamientos para el buen uso del papel.


	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01



- Imprimir y fotocopiar solo los documentos indispensables, siempre por ambas caras.
- Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos, e imprimir siempre, de ser posible, a dos caras.
- Revisar y corregir los documentos, así como la correcta configuración de las páginas, en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.
- Reutilizar el papel que haya sido utilizado por una sola cara.
- Reciclar.
- Almacenar en el computador la información que no es necesario imprimir.
- Utilizar materiales reutilizables o que en su fabricación utilicen materiales reciclados.

CAMBIOS CON RELACIÓN A LA VERSIÓN ANTERIOR

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA	RESPONSABLE / CARGO
1	Se crea documento	13/05/2022	Elaboró: Diony Jazmín Morales Zapata (Coordinadora de

 <p>Clínica Las Vegas Grupo Quirónsalud</p>	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 13/05/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-AA-01

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA	RESPONSABLE / CARGO
			administración de documento) Revisó: Adriana María Uribe Bedoya (Jefe de Estadística y Administración de documentos) Aprobó: Mauricio Alzate Cataño (Director Médico)

ACTIVIDAD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES Y APELLIDOS	Diony Jazmín Morales Zapata	Adriana María Uribe Bedoya	Mauricio Alzate Cataño
CARGO	Coordinadora de administración de documento	Jefe de Estadística y Administración de documentos	Director Médico
FECHA	03/05/2022	03/05/2022	13/05/2022