

# REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ  
E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 2 de 37

## CAPÍTULO I.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E, debe establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como, administrar los documentos recibidos y generados por la Entidad, de tal manera que se contribuya a mejorar la conservación, custodia y manejo de los archivos, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional, y brindar un adecuado servicio de información a los usuarios y que su consulta permita un mejor desempeño de las funciones

El presente **REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA** se constituye en el instrumento de trabajo que orienta la función archivística con base en los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, buscando esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promover la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva”.

Por lo tanto, este documento, producto de la recomendación efectuada por el Archivo General de la Nación, en especial dentro de lo establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y en especial a la pautas conferidas dentro del Decreto 1080 de 2015 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental, constituye un marco normativo y procedimental cuya finalidad es el establecimiento de pautas que permitan racionalizar y normalizar la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, de los documentos de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E.

El presente reglamento tiene por objeto ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento del área de archivo y de los oficios recibidos en las diferentes áreas de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I E.S.E, para garantizar los procesos técnicos, de conservación, accesibilidad y difusión del patrimonio documental, a fin de satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa, la investigación y cultura.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 3 de 37

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 Objetivo general

Establecer el reglamento como un instrumento de orientación y control de las comunicaciones oficiales para armonizar la gestión documental en los diferentes procesos del Programa de Gestión Documental y el uso y aplicación de las nuevas tecnologías, para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos institucionales de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E y de los Fondos a cargo.

### 1.2.2 Objetivos específicos

- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la memoria de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E.
- Fortalecer las actividades de recibo, radicación y distribución de la correspondencia.
- 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.
- Fijar las pautas para el proceso de administración, organización, clasificación, descripción, conservación, consulta y recuperación de la información.
- Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de Entidad.
- Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E,
- Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional de la Entidad.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 4 de 37

### 1.3. ALCANCE.

Este reglamento brinda lineamientos y pautas que deben ser tenidas en cuenta por todos los funcionarios y servidores de la Entidad, en el desarrollo de las actividades de Producción, Recepción, Distribución, Gestión y Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos, en procura de dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos relacionados con la Gestión Documental.

### 1.4 MARCO LEGAL

El objetivo fundamental de la normativa archivística es complementar las normas de orden público, comprometiendo así, a las instituciones y a las personas a cumplir con la conservación y preservación de los documentos y el quehacer archivístico, en cuanto al desarrollo y la investigación se refiere. También es una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permite el mejor desempeño de las tareas técnicas y físicas con la posibilidad de hablar un lenguaje común. Esta regulación aplica a todos los archivos del orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal; de las Entidades Territoriales Indígenas; de las Entidades Territoriales que se creen por Ley, a los archivos Históricos Especiales, y que conforman el Sistema Nacional de Archivos (Ley 594 del 2000, Título II Artículo 5)

La legislación Colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación, tales como:

#### **Constitución Política de Colombia**

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 5 de 37

interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”

**Artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.” Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

**Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta Resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”

**Artículo 63.** “Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

**Artículo 71.** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.”

**Artículo 72.** “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”

**Artículo 74.** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

### **Legislación Archivística**

**Ley 80 de 1989.** “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 6 de 37

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**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.

**Ley 594 en julio 14 de 2000,** por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. 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 las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la 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.

**Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único Artículo 34

#### **DEBERES.**

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 7 de 37

- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35.

## **PROHIBICIONES.**

A todo servidor público le está prohibido. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 1755 de Junio 30 de 2015** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **1.5 RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS (LEY 594 DEL 2000)**

Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

El artículo 15 de la Ley 594 del 2000 establece que 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 implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Al igual lo contemplado dentro del Acuerdo N 038 de 2002 en especial en su artículo primero, responsabilidad del funcionario público frente a los documentos y archivos reza lo siguiente: *“El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”*

Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Jefes de cada unidad administrativa o los funcionarios administrativos

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 8 de 37

de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

### **1.6 RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO Y JEFES DE LAS DEPENDENCIAS.**

Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Entidad que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

La Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, establece en su artículo 34 numeral 5 como deberes de los servidores públicos, “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón a su empleo, cargo o función

Conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

De acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 “La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos.” En consecuencia, el servidor público al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito.

Por su parte, el Acuerdo 038 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación, en concordancia con las demás normas citadas, establece que el servidor público es responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Así mismo, todo servidor público 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 pública.

La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el párrafo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, para tal efecto se

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 9 de 37

diligenciará el Formato Único de Inventario que existe en la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E, de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin.

En el Manual de Funciones se encuentra establecida la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas, de retiro temporal o definitivo de sus cargos, así como lo relacionado con la notificación de estas situaciones a la persona encargada de la unidad de archivo y correspondencia para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le corresponden.

El jefe de cada Dependencia será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo. La persona Encargada de la Unidad de Archivo y Correspondencia de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E, debe presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o temporalmente del cargo.

Los servidores públicos que se trasladen retiren o posesionen omitiendo la entrega y recibo de los documentos de archivo de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse los documentos producidos en ejercicio del cargo, por cuanto los documentos

Públicos son propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 10 de 37

## **CAPÍTULO II**

### **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA NATURALEZA, DEFINICIÓN Y FUNCIONES**

#### **2.1 DE LA NATURALEZA**

En cumplimiento de lo determinado en el Acuerdo No. 060 de 2001 “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas”, se instauró la unidad funcional encargada de cumplir con las actividades de correspondencia asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual está encaminada a centralizar toda información y documentación que se recibe y envía a diario en la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E documentos tales como memorandos, oficios, estados de cuenta, cartas, solicitudes, contratos, proyectos, etc. en desarrollo de las funciones.

#### **2.2 DEFINICIÓN**

La unidad de correspondencia está definida como la encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

#### **2.3 COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

- Adoptar programas, herramientas que la dirección 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 la entidad, ofreciendo la respectiva información sobre el número asignado al radicado y la dependencia que lo tiene a su cargo, vigilando que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, de acuerdo con los documentos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I., E.S.E como reservados, con oportunidad y en orden consecutivo de ingreso.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de Correspondencia.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 11 de 37

- Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran; radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.

## 2.4 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- La unidad 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 servicios de mensajería interna y externa, fax, 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 entidad.
- La misión 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 unidad de Correspondencia se encarga de controlar la emisión, recibo y distribución de las comunicaciones oficiales, mediante la radicación estricta de las mismas asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 001.
- El responsable 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 en gestión documental y que se actualicen de acuerdo a las necesidades de la gestión.
- Todas las comunicaciones internas y externas se deberán distribuir a través de correspondencia y se buscará que la primera copia de las comunicaciones emitidas en las que aparezca el registro de recibido sea devuelta a la respectiva dependencia para su incorporación en el expediente correspondiente en los archivos de gestión. Por ejemplo, el original de la notificación de aceptación de un contrato va para el destinatario; la primera copia, con el registro de recibido, va para el expediente y la segunda copia va al consecutivo de correspondencia.
- La oficina de correspondencia debe escanear y asignar el nombre al archivo de acuerdo con los estándares establecidos, cargar al servidor oportunamente, para ser publicado en el aplicativo de correspondencia, la información radicada en la Oficina de correspondencia (correspondencia interna y externa, recibida y enviada).

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 12 de 37

## 2.5 FUNCIÓN

- Administrar la correspondencia, tanto saliente como entrante, en lo que pertenece a su recepción, radicación, envío y distribución.
- Garantizar el envío de la documentación a su destino final.
- Recibir, entregar y despachar la correspondencia, además de 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.

## 2.6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Recepción documentación interna: La documentación debe contar con los parámetros estipulados en los procedimientos de la unidad de Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I., E.S.E.

- La documentación física debe venir en sobre de manila completamente marcada con los datos tanto del destinatario como del remitente (Se entrega el documento original más dos copias).
- La documentación se debe entregar separada por trámite, no se debe enviar en el mismo oficio con información de dos o más tramites que requieran respuesta ya que se tratan de dos procesos diferentes.
- El sobre debe contener los siguientes datos: Datos del remitente: Se deben colocar los datos del funcionario que envía la documentación, el área, la fecha. Datos del destinatario: Nombres, apellidos completos y dirección de la persona a la cual va dirigida la correspondencia.
- La radicación de correspondencia recibida y enviada por la Institución debe ser asignada en el mismo orden de la recepción de los documentos.
- Cuando el documento es entregado al área de correspondencia, se asigna número de radicado a cada uno de los documentos que se van a enviar a las diferentes entidades, capturando los datos básicos de la información.
- El número de radicado asignado a cada documento inicia con el código establecido a cada área.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 13 de 37

### **Recepción Documentación Externa:**

Se realiza la verificación del destinatario, identificando que sea funcionario o contratista de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E.

- Se capturan los datos correspondientes del documento que ingresa en la ventanilla de correspondencia.
- Se identifica funcionario al cual va dirigida la correspondencia se direcciona y se planilla para ser entregada en los recorridos.
- Todo documento debe venir con su firma en original.
- Se debe verificar que la documentación esté completa, que corresponda a lo anunciado y sean competencia de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondiente.

## **2.7 FRENTE A LOS DERECHOS DE PETICION**

### **Derechos de Petición**

Es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011 y modificadas en la Ley 1755 de 2015.

Las solicitudes y peticiones que recibe la Unidad de Salud de Ibagué U.SI, E.S.E pueden ser en interés general o particular y podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo.

Estas deben ser radicadas en la Ventanilla Única de correspondencia. Dependencia que se encargará de dar traslado internamente a las áreas que tienen la competencia para dar una pronta resolución en los términos establecidos en la ley, especialmente las amparadas a la Ley 1755 de 2015.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 14 de 37

### Contenido mínimo de las peticiones:

De acuerdo con el artículo 16 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda petición deberá contener por lo menos:

- La designación de la autoridad a la que se dirigen.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección donde recibirá la correspondencia.
- El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica
- El objeto de la petición.
- Las razones en que fundamente su petición.
- La relación de los requisitos exigidos por ley y de los documentos que desea presentar para iniciar su trámite.
- La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Las autoridades podrán exigir en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para alguno de estos casos podrán elaborar formularios para que lo diligencien los interesados, en todo lo que le sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes, al respecto se debe revisar el formato de registro para solicitudes quejas o sugerencias; proceso bajo la responsabilidad de atención al usuario de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E A dichos procedimientos se debe tener en cuenta lo que se expresa y se encuentra rezado dentro del La Ley 1755 de Junio 30 de 2015 en sus respectivos **Parágrafo 1° del artículo 16**. La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos.

**Parágrafo 2°.** En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

**Artículo 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito.** En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 15 de 37

sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

**Artículo 18. Desistimiento expreso de la petición.** Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

**Artículo 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas.** Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

**Artículo 20. Atención prioritaria de peticiones.** Las autoridades darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 16 de 37

inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

## 2.8 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Correspondencia prestará el servicio de radicación y recepción de documentos en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:30 pm para entidades, personas externas, funcionarios y contratistas, se debe tener en cuenta que lo radicado de 8:00 – 03:00 pm será tramitado en horas de la tarde y lo recibido para envío después de las 4:00 pm será radicado el mismo día y tramitado al día siguiente. Patinaje o distribución. Se realizarán dos (2) recorridos uno en la mañana y otro en la tarde por las dependencias del Instituto y entidades externas. La distribución únicamente la realizará correspondencia no se debe utilizar cualquier otro medio para entregar la correspondencia. Prohibiciones:

- Documentos con firma que no evidencie su originalidad.
- Documentos que presenten adulteraciones.
- Rayaduras, enmendaduras que alteren la información del documento, como diligenciar código de dependencia a mano.
- Recepción correspondencia de carácter personal de los funcionarios o contratistas de la entidad.
- Ingreso de personas no autorizadas al centro de radicación.
- Documento que no contengan firma.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 17 de 37

## **CAPÍTULO III**

### **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL NATURALEZA, DEFINICIÓN Y FUNCIONES**

#### **3.1 DE LA NATURALEZA**

La Gestión Documental hace referencia al archivo total de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E y a cada una de las actividades administrativas y técnicas destinadas, a la planificación de cada etapa de vida del documento, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos. Archivo.

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 del Instituto, forman parte de los fondos documentales de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E. 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.

Se entiende por Documento, a los efectos del presente reglamento, 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 del Instituto.

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.

#### **3.2 DEFINICIÓN**

Desde la vista del archivo general de la nación, la gestión documental es concebida 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 orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por el Instituto en el ejercicio de sus funciones, y que constituyen la memoria de actuación del Instituto desde su creación.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 18 de 37

### **3.3 COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental del Instituto.
- Diseñar, planificar e implementar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo.
- Coordinar, asesorar y asistir técnicamente en la organización y mantenimiento de los archivos de las diferentes dependencias del Instituto.
- Elaborar normas y directrices técnicas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales, así como velar por su aplicación.
- Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la Unidad.
- Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes.
- Brindar asesoría a los empleados públicos de la Unidad, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.
- Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.
- Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- Velar porque se haga la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del contrato. Así mismo, le está

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 19 de 37

prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- Mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.
- Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. De acuerdo a la Resolución 0934 del 28 de diciembre de 2015.
  - El encargado de la Unidad Administrativa u operativa del archivo central, aplicara y actualizara las T.R.D. una vez sean aprobadas por el Archivo General de la Nación o el Comité Evaluador de Documentos Departamental del Tolima. En la T:R:D: queda la valoración primaria y secundaria de los documentos.
  - EL COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA y el encargado de la unidad administrativa u operativa del archivo de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, serán los encargados de determinar la trasferencia y/o permanencia de los Fondos Documentales históricos, definidos en la Tablas de Retención Documental y aplicar los procedimientos y o parámetros que para este fin establece el A.G.N. y la ley 594 del 14 de julio de 2000 y demás normas que lo modifiquen o completen.
  - El encargado de la Unidad Administrativa u Operativa del archivo programara el día y la hora como se recibirá la documentación con su respectivo inventario a todas y cada una de las dependencias que conforman la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, debiendo cada dependencia realizar las actividades establecidas por el A.G.N.Y LA LEY 594 DEL 14 DE JULIO DE 2000 y demás normas que lo modifiquen o completen.
  - Los mecanismos y pautas de eliminación se establecen en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) Instructivo para la eliminación de

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 20 de 37

documentación que se ha registrado en las Tablas de Retención Documental. Cada dependencia debe revisar anualmente los documentos con su respectiva clasificación para verificar que su ciclo este dentro del tiempo que determina la Tabla de Retención Documental.

### **3.4 CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL.**

El sistema de gestión documental facilitará la integración y el flujo documental entre las diferentes áreas de la Organización y entre el punto de entrada de documentos a la organización o ventanilla única y los funcionarios de las diferentes áreas facilitando el archivo de los documentos en las series documentales establecidas en la estructura documental de la organización además de permitir control y trazabilidad.

- El sistema de gestión documental será soporte de las actividades misionales de la organización y en ese sentido será un impulsador de la eficiencia operativa y un garante de que los documentos mantengan el flujo y la organización debida para evidenciar las diferentes actuaciones de los funcionarios y de la Organización como un todo.
- El sistema de gestión documental facilitará la coordinación, control y administración de la información documental que se reciba y se produzca al interior como parte del desarrollo de su misión. Dado que esta información además de ser evidencia y registro de las actuaciones de la entidad, permite el control de la ciudadanía y constituye parte de la memoria institucional.
- El sistema de gestión documental se alineará con la estrategia de la organización e integrará aspectos de tipo organizacional, procesos y herramientas tecnológicas para soportar el manejo de la gestión documental dentro de las directrices operativas y de organización establecidas en la regulación y en las mejores prácticas.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 21 de 37

## CAPÍTULO IV.

### ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La unidad funcional de gestión documental de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E de acuerdo al ciclo vital de los documentos está conformado por las siguientes fases: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

#### 4.1 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.

##### 4.1.1 Función

- La documentación permanecerá en los archivos de gestión por el período que se determine en las tablas de retención documental TRD de acuerdo a las series identificadas.
- 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 jefes de las unidades, quienes designarán a un responsable que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde la Coordinación del Archivo Central.
- Los Archivos de Gestión aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboran desde el Archivo Central, quien en todo momento podrá observar su cumplimiento

##### 4.1.2 Actividades a desarrollar

Proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos pertenecientes a la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E.

- Los archivos de gestión se organizan de acuerdo a las series y sub-series documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E, se agrupan todos los

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 22 de 37

documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, según sea el caso.

- Las unidades documentales de cada Serie o Sub-serie se organizarán cronológicamente, de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas, el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y sub-series, 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.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y sub-series correspondientes a cada unidad administrativa o dependencia.
- Cada expediente debe identificarse colocando el rótulo de carpeta,
- Señalización de los muebles de Archivo según la TRD asignada a cada oficina.
- Organización de documentos de apoyo: aquellos documentos que no forman parte de las Tablas de Retención Documental, TRD, no deben ubicarse en el mismo lugar del Archivo de Gestión.
- 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 coordinador, jefe o director 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.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 23 de 37

- Cuando el funcionario solicita en préstamo un documento que no pertenece al área donde se encuentra desarrollando sus funciones, es necesario que lo solicite autorización al área correspondiente, para que ellos se encarguen de realizar la solicitud de la información.

#### **4.1.3 Prohibiciones**

- Realizar varias foliaciones en un mismo documento.
- Foliar sobre texto
- Foliar en soportes diferentes al papel como CD, mapas.
- Tachar o enmendar números.
- 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 los 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.
- Ingreso de personas no autorizadas a la oficina de archivo.

Nota: El plazo máximo para el préstamo de un expediente será de cinco días hábiles, y una vez transcurridos, se volverá a solicitar el expediente llenando un nuevo registro de préstamo. El funcionario o contratista que obtenga en préstamo un expediente, será responsable de su conservación y de cualquier mal uso que haga del mismo.

#### **4.2 ARCHIVO CENTRAL**

Se entiende por archivo central a la unidad funcional que coordina y controla las transferencias documentales realizadas por las oficinas productoras en que la documentación haya cumplido con el tiempo de conservación establecido en las

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 24 de 37

tablas de retención documental TRD y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

#### 4.2.1 Función

- Unida Funcional responsable y especializado en la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental.
- Custodiar y administrar la información transferida por los archivos de gestión.
- Supervisar los préstamos y reintegros de los documentos prestados a las diferentes áreas.
- Planificar y coordinar con las áreas la programación de las transferencias documentales.

#### 4.2.2 Actividades a desarrollar

- Antes de realizar la transferencia de su archivo de Gestión al Central, debe seleccionar, depurar y separar la documentación no relevante dentro de cada carpeta copias, fotocopias material bibliográfico etc. Así mismo de aquellas carpetas que no son relevantes se deben depurar (Descartar). Revise su Tabla de Retención Documental (T.R.D.), entregarlo con el formato único de transferencia documental.
- Las carpetas deben estar debidamente identificadas colocando el rótulo (según el formato establecido).
- Para su correcta conservación se usarán cajas X200, debidamente rotuladas y marcadas, con el fin de evitar deterioro y pérdida de la información.
- Dentro de las cajas se coloca la relación correspondiente a cada una de las carpetas que reposan dentro de la misma.
- Las cajas se enumeran consecutivamente según la dependencia a la cual corresponde, siguiendo el orden de las series como lo indica la TRD.

#### 4.3 ARCHIVO HISTÓRICO

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 25 de 37

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 Desarrollo Administrativo, según las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental por el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

#### **4.4 SERVICIOS DEL ARCHIVO**

##### **4.4.1 HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO**

El Archivo atenderá en la jornada laboral de 7:00 am a 12:00 pm y de 2:00 a 6:00pm de lunes a viernes.

##### **4.4.2 Consulta**

La consulta de los expedientes que se encuentran en el archivo centralizado e histórico se atenderá mediante solicitud escrita mediante el correo electrónico [archivo@usiese.gov.co](mailto:archivo@usiese.gov.co) 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.

##### **4.4.3 Préstamo.**

Una vez localizado el expediente se debe diligenciar el formato de préstamo Documental establecido según el (formato GD-AC-FT-001 Control de Préstamo).

##### **4.4.4 Capacitación**

El área de archivo está en la capacidad de orientar y capacitar a los funcionarios de la unidad de Salud de Ibagué U.SI, E.S.E en cuanto a temas archivísticos y manejo de las tecnologías para el adecuado proceso documental.

##### **4.4.5 ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO**

**INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL:** Todo ingreso de documentos en los archivos se hará mediante la planilla “Inventario Único Documental” la cual es diligenciada por las dependencias que entregan en original y una copia junto con las series documentales debidamente organizadas.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 26 de 37

**REGISTRO GENERAL DE INGRESO DE FONDOS:** El archivo central, conserva los originales de la planilla “Inventario Documental” que corresponden a los documentos que ingresan de las diferentes dependencias de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE. Posteriormente serán procesados y digitados en la base de datos “Inventario de Fondos Documentales de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE”

**SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS:** Solo la Alta Dirección de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE autorizará, por motivos legales, por exposición y por procesos técnicos especiales, la salida temporal de documentos de un archivo, fuera de la Entidad.

Cada archivo será autónomo pero responsable para autorizar, dentro del territorio Nacional, la salida de los documentos que conserva y adoptará las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos en los siguientes eventos:

1. Motivos legales.
2. Procesos Técnicos.
3. Petición de la entidad productora por conducto de su correspondiente archivo.
4. Exposiciones.

Los archivos facilitarán a los organismos productores de los documentos que conservan, copias autenticadas, si fuere necesario, para los siguientes fines: información o consulta administrativa, de trámite, búsqueda de antecedentes y resoluciones de expedientes. Sólo en los casos en que sea imprescindible se prestarán los documentos originales, los cuales deberán ser devueltos al archivo en el menor tiempo posible.

El organismo o entidad productora que desee consultar documentos originales con fines distintos a los mencionados deberá someterse a las normas de consulta en los archivos. En consecuencia, cuando la propia entidad se proponga realizar publicaciones o investigaciones de tipo científico o fines similares, deberá hacer la consulta en las instalaciones de los archivos receptores.

**REGISTRO DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS:** La salida temporal de los documentos, para efectos de su consulta por los particulares, las diferentes dependencias de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, será digitada en la “Base de Datos-Préstamo fondos y/o serie Documental”

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 27 de 37

## CAPÍTULO V

### USO DEL PAPEL Y MEDIOS ELECTRÓNICOS

#### 5.1 BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DEL PAPEL

A partir de la publicación de la directiva presidencial 04 de 2012, La unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E **estableció a partir de la resolución XXXXXXXXX**, los lineamientos para la implementación de la política cero papel.

##### 5.1.1 Acciones para el uso del papel

- 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, utilizando fuente arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño, 10 u 11 cuando el documento sea superior a dos hojas, e imprimir siempre 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.

##### 5.1.2 Utilización de los medios electrónicos y computacionales.

- Es obligación de todos los servidores públicos (funcionarios, Contratistas) revisar diariamente y utilizar el correo electrónico institucional.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 28 de 37

- 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 Correo electrónico debe llegar directamente al buzón de correspondencia para que el encargado pueda dar el número de radicado. Cuando el correo electrónico llegue directamente al correo del funcionario o contratista, debe ser enviado al buzón de correspondencia para que se le asigne el número de radicado; este proceso es obligatorio y únicamente se hace en la oficina de correspondencia.
- El usuario y la clave es responsabilidad de cada usuario y todo lo que se envíe a través del correo electrónico
- Es obligación de todos los servidores públicos (funcionarios, Contratistas) de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E hacer uso del aplicativo de correspondencia,
- No se debe registrar en el sistema de correspondencia de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E, correspondencia personal de funcionarios y/o contratistas.
- Los funcionarios y contratistas deben gestionar oportunamente la información dentro del aplicativo, de manera que éste siempre brinde información completa oportuna, confiable y veraz
- Los funcionarios y contratistas, al responder correspondencia, están obligados a suministrar el número del radicado de la correspondencia recibida a la cual están dando respuesta, de manera que dicha información pueda ser registrada en el sistema.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 29 de 37

El Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006 modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 y actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:

## A

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 30 de 37

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 31 de 37

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

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

## C

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

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub-series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 32 de 37

**Comité de archivo:** Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos

Administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de la privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 33 de 37

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub-series documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 34 de 37

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 35 de 37

conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

## E

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. **Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”. **Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 36 de 37

formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”. Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

El presente reglamento interno de archivo y correspondencia de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E, entrara en vigor en el momento mismo que se oficialice y se dé por aprobado mediante acto administrativo de la Junta Directiva de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E

### **ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Reglamento Interno podrán ser efectuados solo por el Comité Interno de Archivo o por la dependencia de quien jerárquicamente dependa el proceso de Gestión Documental y para lo cual, se debe observar las instrucciones establecidas en el procedimiento de Control de Documentos.

<b>Código</b>	<b>Título</b>
N/A	Ley 594 de 2000 Archivo General de La Nación
N/A	Acuerdo N 042 de 2002 Archivo General de la Nación
N/A	Acuerdo N 007 DE 1994
N/A	Decreto 1080 de 2015
N/A	Ley 1755 de Junio 30 de 2015

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO</b>
001	DIC 2019	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-RG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	FECHA: DIC 2019 Página 37 de 37

<b>Elaborado:</b> Personal Archivo	<b>Revisado:</b> Comité de calidad	<b>Aprobado:</b> Comité de calidad
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------