

REGLAMENTO INTERNO DE  
ARCHIVO


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



**U.S.I.**

**Unidad de Salud de Ibagué  
E.S.E.**

*Nuestros servicios al alcance de todos*


	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	GD-AR-RG-01
	GESTION DOCUMENTAL SUBPROCESO ARCHIVO	Fecha Octubre 2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Página 2 de 28

## REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

---



Doctora  
**ELSA GRACIELA MARTINEZ ECHEVERRY**  
Gerente

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 3 de 28</b>

## RESOLUCION N.094

(Febrero 15 de 2019)

"Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y de Correspondencia de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE y se dictan otras disposiciones"

La Gerente de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE En uso de sus facultades legales y Estatutarias, el Título II del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015,  
y,

### CONSIDERANDO

Que mediante Ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación como el Establecimiento Público encargado entre otros aspectos de expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, a través de Acuerdos expedidos por la Junta Directiva.


Que mediante Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" se establecieron las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, sobre la producción o recepción; distribución, consulta, organización, recuperación, y disposición final de los documentos de conformidad con el Proceso Administración de la Gestión Documental.

Que la citada ley establece la responsabilidad de la administración pública en la gestión de los documentos y en la administración de sus archivos, al igual que obliga a los funcionarios públicos a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas, a velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, advirtiendo su responsabilidad en la organización y conservación.

Que con el establecimiento de la organización archivística al interior de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE se permitirá dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2014, los Decretos Únicos Reglamentarios 1080, 1081 y 1083 de 2015, del sector Presidencia de la República garantizando el acceso a la información pública, facilitando la oportuna atención administrativa.

*me*

*f*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 4 de 28</b>

Que en concordancia con lo anterior, y en virtud a lo dispuesto en el Título II (Patrimonio Archivístico) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, se reglamentara el proceso del ciclo vital del documento proceso de gestión documental, estableciendo directrices en los procesos técnicos de conservación, accesibilidad y disposición. ;documental para mejorar la gestión administrativa dirigida a satisfacer las necesidades de información y fijar lineamientos relacionados con el programa documento electrónico, requisitos del documento electrónico, entre otros; así como la asignación y estandarización de los Códigos y Siglas a las dependencias establecidas en el Decreto 2462 de 2013; con el fin de preparar y tramitar la correspondencia, diligenciar formularios, elaborar informes, documentos, trabajos, estudios e investigaciones y llevar organizado el archivo de los documentos (físicos, digitales o electrónicos) en cada una de las dependencias de la entidad.

Que como resultado de lo anterior, se hace necesario adoptar un reglamento interno que establezca políticas y pautas generales para el manejo de los documentos que administra la entidad, regulando, entre otros, el proceso del ciclo vital del documento y la responsabilidad del servidor público en el manejo de los archivos, mediante la adopción de directrices generales al interior de la entidad que promuevan la adecuada prestación de los servicios archivísticos, en aras de lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos institucionales.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### TÍTULO I DIRECTRICES GENERALES


#### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1: OBJETO.** La presente resolución tiene por objeto adoptar un reglamento interno que establezca políticas y pautas generales para el manejo de los documentos que administra la entidad, regulando, entre otros, el proceso del ciclo vital del documento y la responsabilidad del servidor público en el manejo de los archivos entre otros.

*mm*

*f*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 5 de 28</b>

**ARTICULO 2: FINALIDAD.** Las directrices generales previstas en el presente título tienen como finalidad sintetizar en un solo acto administrativo las instrucciones generales en el manejo de los documentos, archivos de gestión y el archivo central al interior de la entidad.

**ARTÍCULO 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente título aplica a los servidores públicos de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, en especial aquellos que en ejercicio de sus funciones administrativas y de competencia funcional tienen responsabilidad específica en materia de archivo, correspondencia y que intervienen en el ciclo vital de vida del documento.

## CAPÍTULO II.

### DISPOSICIONES GENERALES


**ARTÍCULO 4: 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.

### ARTÍCULO 5: 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.

*10/10*


*P*

 <p>Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestros servicios al alcance de todos</p>	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 6 de 28</b>

- 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.SI, 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.

**ARTÍCULO 6: 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.

**ARTÍCULO 7: 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)

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	GD-AR-RG-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO	Fecha Octubre 2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Página 7 de 28

## TITULO II

### CAPITULO III

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

**ARTÍCULO 8:** 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.


**Parágrafo 1.** 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.

**Parágrafo 2.** 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”*

**ARTÍCULO 9: Obligaciones:** Los Jefes de cada unidad administrativa o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a la Unidad de Salud de Ibagué USIE ESE, 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.

**Parágrafo:** Es obligación de los servidores públicos, entregar y recibir inventariados los documentos que forman parte del archivo, una vez se disfrute de vacaciones o licencias, se deja o se asume un cargo, se termine un contrato en la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE. De igual manera, se deberá garantizar la seguridad de estos archivos, de tal modo que la documentación allí conservada ofrezca condiciones de confidencialidad y reserva de la información, cuando sea del caso.

000

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 8 de 28</b>

En los casos en que por disposición legal los documentos tengan carácter reservado será obligación del servidor público o colaborador de la administración tomar las medidas necesarias para mantener tal carácter respetando las normas de transparencia y gestión documental. .

### TITULO III

#### CAPITULO IV

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

**ARTICULO 10:** 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.

**Parágrafo 1:** 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".


**Parágrafo 2:** 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,

*dm*

*js*



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 9 de 28</b>

recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

**ARTICULO 11:** 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 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.

**ARTÍCULO 12:** 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.

**ARTÍCULO 13:** 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.

#### TITULO IV


#### CAPÍTULO V

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

**ARTICULO 14: 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.

*ax*

*J*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 10 de 28</b>

**ARTÍCULO 15: 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.

**ARTICULO 16: 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.
- 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.

**ARTÍCULO 17: 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.

*hnd*

*8*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 11 de 28</b>

- 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).

#### **ARTICULO 18: 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.

### **CAPITULO VI**


#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

**ARTICULO 19: 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).

*del*

*J*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 12 de 28</b>


- 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.

**ARTICULO 20: 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.

*all*

*J*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 13 de 28</b>

## CAPITULO VII

### FRENTE A LOS DERECHOS DE PETICION

**ARTICULO 21: 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.S.I, 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.


**ARTICULO 22: 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.

*bu*

*[Handwritten signature]*

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	GD-AR-RG-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO	Fecha Octubre 2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Página 14 de 28

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.

**ARTICULO 23: *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 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.

**ARTICULO 24: *Desistimiento expreso de la petición.*** Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva

*BSW*

*J*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 15 de 28</b>

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.

**ARTICULO 25: 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.


**ARTICULO 26: 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 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.

**ARTICULO 27: HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO** Ventanilla Única prestará el servicio de radicación y recepción de documentos en el horario de lunes a Jueves de 7:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 5:00 pm y los Viernes de 7:00 am a 11:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 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.

AWA

7

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 16 de 28</b>

**ARTÍCULO 28: 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.

**TITULO V**

**CAPÍTULO VIII**

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

**ARTICULO 29: 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.

**ARTICULO 30: 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.


**ARTICULO 31: 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.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*




	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 17 de 28</b>

- 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 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.

*Jul*

*J*

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	GD-AR-RG-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO	Fecha Octubre 2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Página 18 de 28

El encargado de la Unidad Administrativa u operativa del archivo central, aplicara y actualizara las T.R.D. una vez sean aprobadas por el comite o el Comité Evaluador de Documentos Departamental del Tolima.

**ARTICULO 32 .Comité Institucional de Gestión y desempeño.** Sera el órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel Institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de los procesos de Gestión Documental acorde a los parámetros establecidos por Ley del Órgano de Control Archivo General de La Nación según las pautas manifestadas en la Ley 594 de 2000.

**ARTÍCULO 33: Características de la Unidad de Gestión 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.


**ARTICULO 34:** 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.

**ARTÍCULO 35:** 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.

**ARTÍCULO 36:** 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.

*me*

*↑*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 19 de 28</b>

## CAPÍTULO XI.

### ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 37:** 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.

**ARTICULO 38: 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.

**ARTICULO 39. Función Archivo de Gestión:**


- 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

**ARTICULO 40: Actividades a desarrollar en el Archivo de Gestión.** 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 documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, según sea el caso.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 20 de 28</b>


- 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.
- 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.

**ARTICULO 41 Prohibiciones dentro de los Archivos de Gestión:**

- Realizar varias foliaciones en un mismo documento.
- Foliar sobre texto
- Foliar en soportes diferentes al papel como CD, mapas.

*du*

*J*

 <p>Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestros servicios al alcance de todos</p>	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	GD-AR-RG-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO	Fecha Octubre 2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Página 21 de 28

- 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.

**ARTICULO 42: 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 tablas de retención documental TRD y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

**ARTICULO 43 .Función Archivo Central**


- 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.

**ARTICULO 44. Actividades a desarrollar en el Archivo Central**

- 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.

*hll*

*J*

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	GD-AR-RG-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO	Fecha Octubre 2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Página 22 de 28

- 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.

**ARTICULO 45. 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 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.

**ARTICULO 46. SERVICIOS DEL ARCHIVO:** 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.


**ARTICULO 47 CONSULTA** La consulta de los expedientes que se encuentran en el archivo centralizado e histórico se atenderá mediante solicitud escrita según o 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.

**ARTICULO 48 PRESTAMO** Una vez localizado el expediente se debe diligenciar el formato de préstamo Documental establecido según el (formato Control de Préstamo).

**ARTICULO 49. CAPACITACION:** El área de archivo está en la capacidad de orientar y capacitar a los funcionarios de la unidad de Salud de Ibagué U.S.I, E.S.E en cuanto a temas archivísticos y manejo de las tecnologías para el adecuado proceso documental.

*mm*

*R*

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	GD-AR-RG-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO	Fecha Octubre 2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Página 23 de 28

## CAPITULO X

### ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

**ARTICULO 50: 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.

**ARTÍCULO 51: 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"

**ARTÍCULO 52: 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.

**Parágrafo.** 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.

*and*

*P*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 24 de 28</b>

## CAPÍTULO XI

### USO DEL PAPEL Y MEDIOS ELECTRÓNICOS

**ARTICULO 53: 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 N 987 del 30 de Diciembre de 2015, los lineamientos para la implementación de la política cero papel.

**ARTICULO 54: 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.


**ARTICULO 55: Utilización de los medios electrónicos y computacionales.**

- Es obligación de todos los servidores públicos (funcionarios, Contratistas) 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 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

*del*

*9*




	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 25 de 28</b>

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.

*du*

*8*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.</b> <b>IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 26 de 28</b>

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 56: Perdida Documental** En caso de presentarse perdida y/o extravió total o parcial de los documentos será obligación del funcionario o contratista a cargo de quien estaban los mismos, dar a conocer de manera inmediata al jefe de la Dependencia y a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental.


Así mismo, si en los Archivos de Gestión o Central se evidencia pérdida parcial o Total de expedientes, se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuenta la dependencia responsable de la custodia, como Inventarios documentales y control de préstamos de expedientes, y en caso de ser necesario se debe presentar la respectiva denuncia penal e iniciar el proceso de reconstrucción.

Para realizar una reconstrucción se realizara el siguiente procedimiento:

1. Informar por escrito dejando constancia, de la pérdida del o los expedientes, al jefe inmediato que tenga a su cargo el expediente, a la Alta Gerencia o el funcionario de igual o superior jerarquía.
2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información publica son bienes del Estado.
3. Para dar cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 5° del Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por perdida de expediente.
4. Se realizara la investigación por perdida de expediente, que debe incluir la declaración de perdida y la información que se debe reconstruir.
5. El Jefe y/o Coordinador de Archivo de la entidad, o la dependencia que haga sus veces, deberá realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
6. Reconstrucción del expediente. Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo e informara a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental.

*du*

*dr*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>GD-AR-RG-01</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO</b>	<b>Fecha Octubre 2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b>	<b>Página 27 de 28</b>

**ARTICULO 57. Eliminación de Documentos.** La eliminación de documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central, se basara en la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD que están debidamente convalidadas.

Para la eliminación de documentos, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- Separación y Clasificación Documental. El encargado del archivo de gestión en cada dependencia levara a cabo la separación física de los documentos objeto de archivo, de la papelería inservible, formas en desuso, formas continuas y formularios que han perdido su vigencia, así como de libros, revistas y periódicos que se encuentren dentro de las unidades documentales o físicamente dentro de los archivadores.
- El responsable del archivo de gestión en cada dependencia, al efectuar la revisión y depuración de los documentos del archivo de su competencia solicitara concepto previo del Grupo Gestión Documental para posterior presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño encargado de verificar y aprobar la propuesta de eliminación, la cual deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Verificado que se tienen las originales o las primeras copias, se entenderá como duplicidad las segundas, terceras y cuartas copias de los mismos documentos.

Se entenderá como duplicado las copias de correspondencia enviada cuando se lleva un consecutivo único de salida en la Administración.


Copias y fotocopias de actos administrativos producidos por la entidad y de documentos elaborados por otras dependencias en donde reposan los originales. Por ejemplo, las actas de los comités cuando la dependencia no actúa como secretaria de los mismos.

Copias de circulares y memorandos enviados y recibidos de otras dependencias y los enviados por ella cuyos originales reposan en otra dependencia o los procedimientos establecidos se recogen en los manuales de procedimientos de las áreas.

Prensa: semanarios, revistas cuando no hagan parte de un expediente. Una vez separados físicamente los legajos, paquetes o folders que contienen los documentos a eliminar, el responsable del archivo de gestión en la dependencia lo presentara ante el respectivo jefe de la dependencia y al Grupo de Gestión Documental para su concepto y comentarios del caso, quien podrá verificar la validez de la selección realizando un muestreo al azar, y presentar la solicitud de

*md*

*J*

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	GD-AR-RG-01
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO	Fecha Octubre 2018
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Página 28 de 28

eliminación al Comité de Gestión y Desempeño (dicho Comité funge como Comité de Archivo) quien verificara y aprobara la eliminación, de conformidad con el proceso Administración de la Gestión Documental.

**ARTICULO 58. Destrucción de los documentos.** Se tramitara su destrucción a través del Grupo de Gestión Documental. La autorización para el proceso de eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Gestión y Desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, el cual deberá levantar en cada caso, un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas de conformidad con lo establecido en el proceso de Gestión Documental.

**ARTICULO 59: Vigencia y Derogatoria.** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las Resoluciones.

Dada en Ibagué a los 15 días del mes de Febrero de 2019

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**ELSA GRACIELA MARTINEZ ECHEVERRY**  
 Gerente

<b>Elaboro:</b> Gestión Documental	<b>Revisado:</b> Comité de calidad	<b>Aprobado:</b> Comité de calidad
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------