

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC- ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 1 de 55

MANUAL DE CORRESPONDENCIA

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 2 de 55

Tabla de Contenido

PRESENTACION	4
INTRODUCCION	5
1. OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
2. POLITICAS	7
3. MARCO LEGAL	9
4. CONCEPTOS	12
5. IMPORTANCIA DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	18
6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	19
7. FIRMAS RESPONSABLES	20
8. HORARIOS DE ATENCION AL PUBLICO PARA LA RADICACION DE CORRESPONDENCIA	21
9. RECEPCION DE DOCUMENTOS	22
9.1.1 Recepción de Correspondencia Externa para el Punto de Correspondencia del subgrupo Laboratorio Departamental de Salud Publica.	31
9.2 RECEPCION DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRONICO	31
9.3 DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA	32
10. SALIDA DE DOCUMENTOS	32
10.1 DOCUMENTOS DE SALIDA	33
Cada dependencia debe entregar al mensajero del IDS, la Correspondencia generada con el fin que el mensajero la pase para Firma Autorizada o para asignar Consecutivo de Radicación en la Unidad de Correspondencia, en caso que el envío sea por mensajería externa (contratada), se debe adjuntar con el sobre debidamente marcado para el envío de la correspondencia al destinatario.	34
10.1.2 Punto autorizado – Dependencia JURIDICA	34

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 3 de 55

10.2 DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	34
10. 2.1 Distribución Local.....	35
10.2.2 Distribución Intermunicipal y Nacional	35
11. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	35
12. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	36
13. ANEXOS	41
ANEXO 1. Estructura Organico funcional con su codificación	42
ANEXO 3. LOGO CORPORATIVO.....	43
ANEXO 4. FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	45

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 4 de 55

PRESENTACION

En cumplimiento con las directrices establecidas por el nivel Nacional en lo concerniente al manejo de las comunicaciones oficiales en entidades Públicas, tal como lo establecido en el Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2011, del Consejo Directivo del Archivo General de la nación y en concordancia con las políticas archivísticas implementadas por el Comité de Archivo del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, según Resolución 3047 del 29 de Octubre del 2008, el cual se le atribuyen las responsabilidades de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo de la entidad.

A través de la UNIDAD DE CORRESPONDENCIA se controlará de manera oportuna la circulación de comunicaciones oficiales en el Instituto Departamental de Salud, implementando los medios técnicos y tecnológicos adecuados para agilizar y optimizar el trámite de los documentos conforme al Programa de Gestión Documental adoptado por la entidad.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 5 de 55

INTRODUCCION

El 18 de Julio de 2003, la Asamblea del Departamento expide la Ordenanza 018 mediante la cual se crea el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, como un establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, ente que funciona plenamente en la actualidad.

Para el cumplimiento del objeto y funciones encomendadas el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD, requiere contar con manuales de archivo y correspondencia que normalice los procedimientos que aplican a la administración de los documentos entendidos como correspondencia y archivo, resultado de los procesos administrativos que apoyan la toma de decisiones al interior de la Entidad. El presente manual es la compilación de los lineamientos que se aplican en la administración de las comunicaciones oficiales en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la entidad, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de la Unidad de Correspondencia. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales así como en la implementación de procedimientos archivísticos, guiará de manera practica la operatizacion del flujo de correspondencia, como también las acciones que deben aplicarse por quienes administren la unidad de correspondencia y sus usuarios internos y externos, tal como lo establece la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” y el Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2001.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 6 de 55

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Orientar de forma clara mediante el presente Manual de Correspondencia a los funcionarios de las diferentes Dependencias, grupos y subgrupos haciendo más eficiente y clara el desarrollo de la Gestión Documental al interior de la Institución a través de una metodología práctica, que cumpla con los lineamientos establecidos para la Producción, Gestión y Trámite y Organización por medio del software (SIEP Documental), garantizando que la información cumpla con su trazabilidad en el menor tiempo posible para los usuarios externos e internos de Instituto Departamental de Salud.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir el Manual de Correspondencia, en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
2. Determinar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la emisión y el manejo de los documentos.
3. Instaurar procedimientos administrativos y técnicos, documentales, que garanticen la conservación y uso del “Patrimonio Documental”.
4. Definir las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación emitida y recibida, por el Instituto Departamental de Salud, en el desarrollo de sus funciones.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 7 de 55

2. POLITICAS

La administración del sistema de correspondencia **será responsabilidad de la oficina de PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

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

Toda Comunicación Externa que se genere y todo documento externo que se reciba deben ser registrados en el programa informático establecido por el IDS, “SIEP Documental” para su trámite, que es con el cual cuenta la Institución.

Todo documento recibido por correo o entrega personalizada a la mano debe ingresar para su respectivo trámite a la Unidad de correspondencia a través de la ventanilla Única exceptuando los casos que se detallan más adelante.

Todos los funcionarios y contratistas del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER al igual que los mensajeros o personas externas, deben entregar la documentación a la Unidad de Correspondencia para su respectivo trámite exceptuando los casos que se detallan más adelante.

Las empresas de mensajería deben esperar a que el personal de la Unidad de Correspondencia verifique el contenido de los sobres y/o correspondencia, para determinar si es de competencia del IDS y saber, si se pueden recibir.

Al comenzar cada año, se iniciara la radicación consecutiva a partir de uno (00001), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 8 de 55

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

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 9 de 55

3. MARCO LEGAL

Al abordar la elaboración del presente Manual de Correspondencia existen referencias normativas al que hacer archivístico en Colombia, tales como ciertos artículos de la Constitución Política de Colombia que regula la gestión archivística tales como los artículos 2,8,15,20,23,27,70,71,71,74,95,112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (artículo 15), el derecho a la información (artículo 20), el de petición (artículo 23), de acceso a los documentos públicos (artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la administración pública

-) La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
-) La ley 594 del 14 de julio del 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aun después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.
-) Ley 734 del 2002 la cual se expide el código disciplinario único, establece custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserva bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo la sustracción el ocultamiento o utilizations indebidos, así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 10 de 55

-) Acuerdo 07 de 1994 suministra las pautas y principios que regula la función archivística en las entidades oficiales.
-) Acuerdo 060 del 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, en especial, el artículo 3° contempla que las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los Archivos de Gestión, Centrales e Históricos.
-) El Decreto 2913 del 31 de julio de 2007 obliga a las entidades del estado a implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Dentro de éste deben definir una actividad para adoptar la Ventanilla Única.
-) Decreto 2758 de 2013 Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
-) Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
-) Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
-) Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 11 de 55

-) Decreto 106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
-) El Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Que por cuanto este decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 12 de 55

4. CONCEPTOS

Para los efectos del presente Manual se entiende por:

-) **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
-) **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
-) **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS como resultado de su gestión.
-) **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
-) **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
-) **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
-) **Ciclo Vital del Documento:** Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
-) **Comunicaciones oficiales:** Son todas las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al INSTITUTO

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 13 de 55

DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS independientemente del soporte y medio utilizado.

-) **Comunicación Externa enviada:** Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidas por las dependencias del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD. El área de Correspondencia recibirá los documentos radicados por las dependencias y su labor será la distribución a las diferentes personas naturales y/o jurídicas externas.
-) **Comunicación Interna Enviada:** Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS con destino a cualquiera de las mismas.
-) **Comunicación Interna Recibida:** Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS.
-) **Correo electrónico:** Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas al INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS , y a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales. Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico de carácter oficial, y que por su importancia y relevancia requieran ser tramitadas bajo los procedimientos del área de correspondencia serán administradas por esta área, la cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite.
-) **Correspondencia:** Comunicación escrita impresa en papel o medio electrónico que se recibe y envía a diario a la Unidad de Correspondencia, de o hacia particulares, entidades oficiales entre otros, documentos tales como oficios, comunicaciones internas, memorandos, circulares, solicitudes, proyectos, facturas, contratos, etc.
-) **Correspondencia personal o privada:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. Estas no generan trámites para el INSTITUTO

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 14 de 55

DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS y por lo mismo la entidad no será responsable de su recepción, entrega, ni de mantener registros de las mismas.

-) **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
-) **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente
-) **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
-) **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
-) **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
-) **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
-) **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
-) **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 15 de 55

-) **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
-) **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación en el tiempo.
-) **Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
-) **Original:** Documento producido directamente por el autor, sin ser copia.
-) **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
-) **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
-) **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
-) **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 16 de 55

-) **Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
-) Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS , las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través de Unidad de correspondencia; por lo tanto ningún funcionario está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.
-) **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
-) **Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
-) **Valor Científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
-) **Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
-) **Valor Cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 17 de 55

de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

-) **Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
-) **Valor Histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
-) **Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
-) **Valor Legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
-) **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
-) **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
-) **Valor Técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
-) **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 18 de 55

5. IMPORTANCIA DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, Institucionaliza la Unidad de Correspondencia mediante la Resolución No. 004380 del 11 de octubre de 2010, tal como lo dicta el Acuerdo 060 de 2001, en su Artículo tercero: Las Entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la Unidad de Correspondencia, gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Cuando existan regionales, deberán contar con Unidades de Correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centraliza en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales ó si en cada sede habrá una Unidad de Correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización, unificado en cada entidad.

La Unidades de Correspondencias, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado, así mismo con una oficina adecuada con las herramientas necesarias 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 que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 19 de 55

6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

1. Realizar seguimiento de las actividades a los responsables de área en la Unidad de Correspondencia, de acuerdo a los procedimientos y trámites que permitan ser eficientes en su procedimiento.
2. Vigilar que las acciones de las áreas que integran la Unidad de Correspondencia y Archivo, se realicen de acuerdo a los criterios establecidos.
3. Organizar, supervisar y controlar las actividades de recepción de la correspondencia oficial, dirigida a las diferentes áreas de la entidad.
4. Formular al Comité de Archivo de la entidad, criterios y sistemas que permitan ser eficientes en las actividades de la Unidad de Correspondencia, para la atención en la correspondencia recibida.
5. La oficina de Control Interno realizara el seguimiento a la documentación recepcionada que no ha tenido respuesta, por parte de las Dependencias, Grupos y Subgrupos asignadas para su conclusión o tramite.
6. Presentar a la Direccion del Instituto Departamental de Salud, los requerimientos de los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades, estos deben incluirse en el Plan de Compras de la Institución.
7. Socializar los lineamientos y procedimientos internos, permitiendo a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y realicen tramites o radiquen correspondencia en la Institución, cumplir con los requisitos exigidos en el programa de gestión documental, para la emisión, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos.
8. Coordinar la adecuada conservación y control, en la producción documental, radicando y tramitando únicamente, las comunicaciones que cumplan con los

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 20 de 55

requisitos exigidos en el Acuerdo 060 del 31 de octubre de 2001, en cuanto al formato y firmas responsables.

7. FIRMAS RESPONSABLES

Según la Resolución No. 003856 del 01 de octubre de 2015 “Por el cual se establece la estructura de las Tablas de Retención Documental del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander” en su artículo tercero – el Instituto Departamental tiene asignado por acto administrativo la función de Coordinación de las Dependencias, Grupos y Subgrupos en funcionarios de la Entidad, que tienen la función de firmar las comunicaciones internas producidos en cada una de las dependencias de la Entidad, y las comunicaciones externas serán firmadas por el Director del Instituto o a quien este delegue y de acuerdo a las funciones del cargo las cuales llevarán las firmas de quien proyecta y revisa, acción que será responsabilidad de la coordinación responsable de emitir la respectiva comunicación. Esta delegación de firmas deberá contar con el acto administrativo que autorice la firma de comunicaciones externas.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 21 de 55

8. HORARIOS DE ATENCION AL PUBLICO PARA LA RADICACION DE CORRESPONDENCIA

La unidad de Correspondencia tendrá un horario de atención al público para la radicación de correspondencia será: de lunes a viernes desde las 7:30 a.m. a 11:00 a.m. y de las 2:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.

Se autoriza para la recepción de documentos al Laboratorio del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander que esta ubicado en la av 6 N° 16N-41 Zona Industrial, un punto de radicación de correspondencia del SIEP-DOCUMENTA , de lunes a viernes de 8:00a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00pm a 5:30pm.

Las Peticiones, Quejas y Reclamos que de forma personal, verbal o mediante Correos Electronicos lleguen a la Institución, deben ser atendidas por el SAC (Servicio de Atención al Ciudadano) en el horario de 7:30am a 11:00pm y 2:00pm a 5:00pm, estas deben ser atendidas, para generar el formato establecido por la institución, que se radicara con el numero consecutivo asignado por el SIEP-DOCUMENTAL para su seguimiento.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 22 de 55

9. RECEPCION DE DOCUMENTOS

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

Es este punto hablamos de tres pasos dentro del proceso de recepción: la recepción del documento, su radicación y finalmente el registro, además de la Gestión de Documentos activos en la Unidad de Correspondencia del IDS

Recepción

Este procedimiento se realiza para recibir las solicitudes, inquietudes y demás documentos con el fin de dar respuesta ágil, eficaz y oportuna al que así lo requiera.

La recepción de todas las comunicaciones y documentos oficiales serán recibidos únicamente a través de la Ventanilla Única de la Unidad de Correspondencia.

- ✓ Ningún funcionario o contratista está autorizado para recibir ningún tipo de comunicación oficial, todos deben ingresar exclusivamente por la Ventanilla Única de la unidad de Correspondencia.
- ✓ Las Peticiones, Quejas y Reclamos que de forma personal, verbal y Correos Electrónicos que lleguen a la Institución, deben ser atendidas por el SAC (Servicio de Atención al Ciudadano), estas deben ser atendidas y radicadas después de generado el formato con el numero consecutivo asignado por el SIEP- DOCUMENTAL para su seguimiento.
- ✓ El Laboratorio Departamental (IDS) únicamente se recepcionará los documentos y muestras concerniente a su competencia el horario de atención es en la mañana 8:00 am a 12 pm y en la tarde de 2:00 pm a 5:30pm en la dirección av. 6 # 16n-41 zona industrial.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 23 de 55

La recepción de comunicaciones oficiales de origen externo y destino interno es realizada por el funcionario encargado de la recepción quien las recibirá en físico (por entrega personal, mensajería o por fax) y/o digitales (correo electrónico) y aprobará su registro.

En cuanto a aquellas provenientes de las diferentes dependencias, para ser enviadas a su destino, el funcionario encargado de recepción en la Unidad de Correspondencia constatará que cumplan con las especificaciones exigidas en la Imagen Corporativa de la Institución, verificando la veracidad de los datos consignados en el sistema y que cumpla con requisitos como firma, anexos, número exacto de copias. En caso que no se cumpla con estas exigencias debe regresarse a su origen para que se corrija su falta.

Radicación

Para las comunicaciones externas debemos hablar de dos casos:

En el primero nos referimos a las comunicaciones recibidas, es decir, las comunicaciones externas con destino interno, y consiste en que el funcionario de la Unidad de Correspondencia revise el contenido del documento para verificar la competencia de la Institución, una vez seguro de esta, ingresa el nombre del remitente, que bien puede ser una persona natural o jurídica, en ese momento la comunicación queda registrada en el software (SIEP DOCUMENTAL) el cual le asigna un número consecutivo en estricto orden de llegada, fecha y hora por vigencia anual. El software genera una etiqueta que se adhieren a los documentos físicos, se debe colocar en la parte superior derecha de la cara principal del documento sin dañar el contenido del mismo, y en la copia del usuario. En caso que no se utilice el sistema de etiqueta, se utilizará el sello radicator Institucional y se adicionará manualmente el número consecutivo de radicado.

Si se anexan CD, planos, u otros, se les colocará un identificador con el mismo número del registro del documento al cual pertenecen.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 24 de 55

Cuando la información básica del documento lo permita, se tipifica según los tipos documentales definidos, dando prioridad a aquellos que tienen términos legales para emitir respuesta, teniendo en cuenta el tipo de documento y tiempo de respuesta.

Los documentos que sean recibidos por medio del fax o correos electrónicos en las diferentes oficinas productoras, se direccionaran al correo de la Unidad de Correspondencia para se radicado y continuar con su respectivo trámite.

En el segundo caso hacemos referencia a las comunicaciones enviadas, es decir, las comunicaciones internas con destino externo, y consiste en revisar el documento tanto de fondo (competencia de la Dependencia productora) como de forma (cumplimiento de los estándares de imagen corporativa) para verificar que cumpla con los lineamientos institucionales de producción documental. Una vez aprobados son registrados en el sistema el cual les asigna un número consecutivo, el cuál es único para toda la institución, esto último quiere decir que existe un solo consecutivo para las comunicaciones internas con destino externo, de este consecutivo se asignara un número a cada comunicación revisada por la Unidad de Correspondencia.

SIEP Documental

PLANILLA AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS LOGIN SOPORTE

RADICACION PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No 2013900000332 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2013900010100003E [Solicitar Físico](#)

ESTADO DE: Entrada USUARIO: ADMINISTRADOR DEPENDENCIA: Dependencia de Pruebas

MOVER REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER ARCHIVAR

CARPETAS

- Entrada(5)
- Salida(1)
- Memorando(1)
- Quejas(0)
- Va.Bo.(1)
- Devueltos(0)
- Agendado(0)
- Agendado Vencido(1)
- Informados (1)
- Transacciones
- PERSONALES
- Administración
- Filtros Filtros
- Envíos
- Modificación
- Inspección

Información de Radicado Historico Documentos Expedientes

HISTORICO

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

FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO

DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
Dependencia de Pruebas	31-03-2013 15:42 PM	Modificación TRD	ADMINISTRADOR	*TRD 1M (asignacion tipo documental)
Dependencia de Pruebas	31-03-2013 15:36 PM	Digitalización Radicado/Asoc. Imagen Web	ADMINISTRADOR	Pedido de Permisos
Dependencia de Pruebas	31-03-2013 15:36 PM	Radicación	ADMINISTRADOR	

DATOS DE ENVIO

RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	HPU DE ENVIO	No. PLANILLA	ORFEBRA/CMPS O DESC DE ANEXOS

SIEP Documental

Estado De: Entrada Usuario: ADMINISTRADOR Dependiente: Dependencias de Pruebas

Buscar radicados (s) (Separados por coma) Buscar Todas las carpetas

Agendar >>

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER

ESTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20139060000302	2013-03-31 15:30 PM	Falso	Claudia Ballus	Acta de Consejo de Gobierno	-78	
20131160000382	2013-02-19 22:24 PM	Falso	Merlan Duran Abreo	Uso de Petición	-111	MARIADURAN
20131160000372	2013-02-16 22:21 PM	Circular 009 de 2012 Super Salud	Merlan Duran Abreo	Acta de Consejo de Gobierno	-121	MARIADURAN
20131000000011	2013-02-05 21:13 PM	EXHIBICION	LUVA COLUMBIA CRA	Acta de Consejo de Política Social	-120	MARIADURAN

Página 1/1

Administración Editor Flujos Envíos Modificación Impresión

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 27 de 55

Registro

Es la anotación en la base de datos de los campos necesarios: [origen, radicado origen, contenido, remitente, destinatario, fecha y hora de recibo, trámite a adelantar, termino del trámite, código de serie y dependencia]

En este momento se incluye también el escaneo de los documentos recibidos en soporte papel, y tanto estas (físicas) como las digitales, se remitirán vía electrónica a la Dependencia destino, igualmente serán agregadas a la lista de distribución interna. El envío electrónico mediante el software de las comunicaciones busca que las Dependencias los conozcan incluso antes de que lleguen físicamente y puedan adelantar los trámites respectivos, además esto permite que aquellos Jefes de Dependencia que no se encuentren en la ciudad puedan consultar los documentos que han llegado a su Oficina y deban tramitarse, al regresar a la Oficina el Jefe estará al tanto de los trámites pendientes que debe adelantar.

Los documentos que se concideren de carácter informativo son recepcionados y remitidos a Direccion, previo registro en el respectivo formato, estos documentos no se radican.

Los documentos cuyo remitente es anónimo, son recibidos y registrados en la planilla respectiva, se remiten a la Dependencia competente, si la Dependencia los considera pertinentes y decide adelantarles el trámite concerniente, informa de esta novedad a la Unidad de Correspondencia para que se asigne el radicado correspondiente.

En caso de recepcionarse documentos de interés personal que bien pueden considerarse como *correspondencia* debido a su naturaleza netamente personal, estos deben ser recibidos sin radicación y se envían a su destinatario haciendo la aclaración que, en lo posible, se debe evitar relacionar como dirección de recibo de correspondencia personal en el IDS.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 28 de 55

9.1 Aspectos a tener en cuenta en la recepción de Documentos, Peticiones, Quejas y Reclamos.

En lo que respecta a la recepción de documentos, es importante tener en cuenta los siguiente aspectos:

-) La recepción de comunicaciones oficiales solo se hará por la Unidad de Correspondencia, lo cual quiere decir que ningún funcionario, o contratista estará autorizado para recibir dichos documentos oficiales, teniendo en cuenta la excepción de Laboratorio Departamental de Salud y Servicio de Atención al Ciudadano (SAC).
-) Los funcionarios encargados de la ventanilla única de la Unidad de Correspondencia, deben controlar la admisión de todas las comunicaciones externas con el fin de determinar si son competencia de la Unidad para efectos de su registro y radicación con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
-) Las Peticiones, Quejas y Reclamos que de forma personal, verbal y correos electrónicos que lleguen a la Institución, deben ser atendidas por el SAC (Servicio de Atención al Ciudadano) y radicadas con el numero consecutivo asignado por el SIEP- DOCUMENTAL, para realizar su seguimiento y trazabilidad de los tiempos en la respuesta o acciones y gestiones realizadas por quien corresponda.
-) **Si se recibe paquetes o sobres de difícil abertura** se abrirá con cuidado y se radicará el oficio remitido si lo tiene, o radicando en su parte externa el sobre que protege la documentación. En caso de que la documentación que se reciba no este foliada o que su contenido sea de alto volumen, se consignará en radicación la siguiente observación: (sin verificar cantidad de folios) o en caso que en algún oficio externo nombre algún anexo o soporte y que éste no haya sido adjuntado, el funcionario de la Unidad de Correspondencia que recibe documentación externa, debe colocar la observación al usuario o mensajero que

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 29 de 55

entrega la documentación a radicar, o en su defecto colocar la observación: (Sin anexos indicado).

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

1. No se reciben CD, planos o casetes, sin oficio remitario.
2. La correspondencia privada, comunicaciones de carácter informativo, libros, revistas, folletos, publicaciones periódicas, invitaciones, tarjetas y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción institucional, no dará lugar a trámite, por lo que no debe radicarse.
3. Todo paquete que no tenga oficio se recibirá, sin asignarle No. radicado y se enviara a la oficina correspondiente.
4. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y será direccionada a la oficina del SAC para su tramite de acuerdo a los procedimientos establecidos por esta oficina.

Una vez revisadas las comunicaciones y documentos oficiales recibidos, se procederá a radicar en el software de Gestión Documental asignándolo, a la dependencia que corresponda, tramite y/o respuesta, ingresando los siguientes datos obligatorios del remitente:

-) Cedula o Nit.
-) Nombre completo de la persona o empresa
-) Dirección
-) Teléfono
-) Municipio

El software de Gestión Documental (SIEP Documental) les asigna un número consecutivo de radicación en estricto orden de llegada, fecha y hora por vigencia anual según lo estipulado en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 30 de 55

Archivo General de la Nación, dejando constancia de la fecha y hora de recibo con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley.

Toda comunicación oficial que llegue al INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, por medio del Fax y/o Correo Electrónico, se debe radicar en la Unidad de Correspondencia y el software - SIEP Documental de la Entidad. En el caso de las comunicaciones recibidas por Fax se deben fotocopiar.

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

Los funcionarios encargados de la radicación están autorizados para abrir toda la correspondencia recibida, **(excepto licitaciones públicas)** para verificar que los documentos estén completos, los datos del remitente, el contenido debe corresponder a lo anunciado y los anexos.

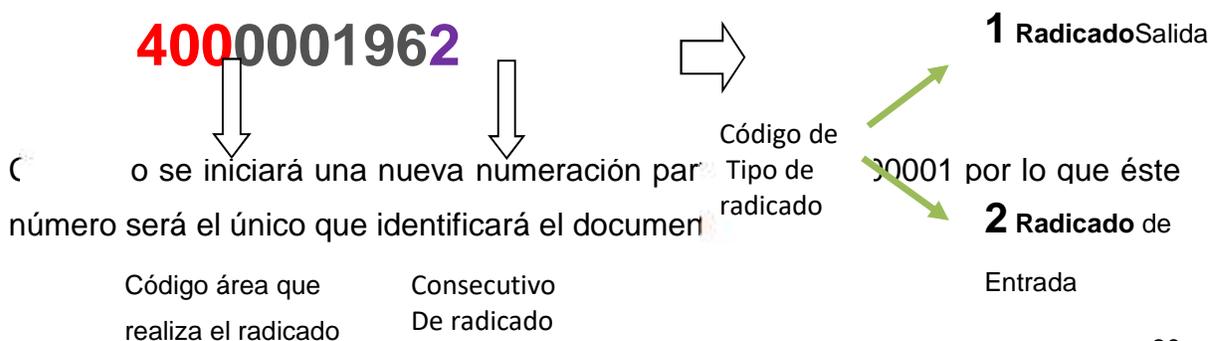
Los funcionarios ó contratistas responsables de la correspondencia deben guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información a la que acceden.

El número de radicación está conformado así:

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

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

Ejemplo:



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 31 de 55

Se digitalizan todos los documentos externos junto con sus anexos, se incorpora o adjunta la imagen al código o registro del radicado en el SIEP Documental y se genera el listado de documentos recibidos y radicados. Los documentos digitalizados quedan disponibles para su consulta por parte de los usuarios internos en las respectivas dependencias.

En caso de no contar con personal de apoyo en mensajería, las oficinas y /o dependencias que la Unidad de Correspondencia a través del SIEP Documental direcciona correspondencia recibida, deben asignar un funcionario y/o personal de apoyo para encargarse de trasladar los documentos en físico, en el horario de 11:00am a 12:00pm y de 5:00pm a 6:00pm, hasta el archivo de gestión de la oficina asignada para el procesamiento documental y dar respuesta, en donde se debe enunciar el número de radicado de entrada.

9.1.1 Recepción de Correspondencia Externa para el Punto de Correspondencia del subgrupo Laboratorio Departamental de Salud Pública.

Para el punto de Correspondencia del subgrupo Laboratorio Departamental de Salud Pública, este recibe los documentos de su competencia teniendo en cuenta el procedimiento y las generalidades descritas en el Punto 9.1. Una vez digitalizados los documentos se archiva de acuerdo a la serie o subserie documental.

9.2 RECEPCION DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRONICO

En lo que respecta a la recepción de documentos por correo electrónico de los Correos Institucionales del IDS, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 32 de 55

- Es responsabilidad de cada Dependencia la revisión de las cuentas de correo electrónico asignadas por la Entidad
- Cada dependencia de acuerdo a la revisión de sus correos electrónicos determina los que se deben direccionar a la Unidad de Correspondencia para su radicación .

9.3 DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA

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

La correspondencia externa recibida se enviará a cada Dependencia mediante el Software de Gestión Documental (SIEP-Documental) que maneja la Entidad. Los documentos originales recibidos se entregan a cada Dependencia, Grupo y Subgrupo para que se archive bajo las series y subseries documentales de la TRD en su Archivo de Gestión, todos los documentos les serán entregados de forma física, en su formato original y para el caso que sean documentos que relacionen CD, Planos o anexos que no puedan digitalizarse se realciona el adjunto por medio del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, como evidencia de la entrega de los documentos se genera la Planilla de Correspondencia del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Cuando la dependencia destinataria verifica a través del Software de Gestión Documental (SIEP Documental) que la documentación recibida no es de su competencia se deberá devolver a la unidad de correspondencia para que se resigne a la dependencia que le compete, para continuar con el trámite correspondiente.

10. SALIDA DE DOCUMENTOS

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 33 de 55

Todas las COMUNICACIONES EXTERNAS generadas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD – IDS deben radicarse en la Unidad de Correspondencia para asignar el consecutivo de Radicación.

10.1 DOCUMENTOS DE SALIDA

Las comunicaciones oficiales externas que se generen en las oficina productoras de la entidad, deberán ser radicadas en la ventanilla única de la Unidad de Correspondencia. Cuando la comunicación que se genera es producto de una respuesta a una solicitud radicada, las oficinas responsable debe indicar el número de radicación (del documento recibido) del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS.

Cada dependencia, elabora original y dos copia de la comunicación a enviar para los casos de iniciar un asunto o respuesta de una comunicación oficial. Las comunicaciones externas deben elaborarse sin radicado para que la dependencia encargada realice el procedimiento oficial de radicación en el Sistema SIEP Documental.

Si el documento no requiere respuesta se archiva a través del Sistema de Gestión Documental.

El funcionario o contratista designado, recopila y analiza la información relacionada en los documentos de entrada y proyecta la respuesta teniendo en cuenta el tipo de información solicitada y los términos de vencimiento para responder, conforme a la normatividad vigente.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 34 de 55

Cada dependencia debe entregar al mensajero del IDS, la Correspondencia generada con el fin que el mensajero la pase para **Firma Autorizada** o para asignar Consecutivo de Radicación en la Unidad de Correspondencia, en caso que el envío sea por mensajería externa (contratada), se debe adjuntar con el sobre debidamente marcado para el envío de la correspondencia al destinatario.

La Unidad de Correspondencia debe verificar que se cumpla con el formato establecido por la Entidad para Comunicación Externa y la firma autorizada; cabe recordar que se reciben en original y una copia, para distribuir las así:

El original para el destinatario, una copia para el Archivo de Gestión, y la otra copia para el consecutivo de la unidad de Correspondencia.

Una vez radicado en SIEP Documental, y este le asigne un número de radicado de salida, se debe organizar la correspondencia generada para pasar a distribución de Correspondencia Local, Intermunicipal o Nacional.

Cuando regrese el oficio debidamente firmado por el destinatario se debe digitalizar el documento de respuesta firmado y se asocia la imagen al Número del Radicado.

Cuando ya se han digitalizado los oficios recibidos y se han relacionado con el respectivo radicado, se pasan a ser ubicado en la respectiva serie o subserie documental en el Archivo de Gestión.

10.1.2 Punto autorizado – Dependencia JURIDICA

La Unidad de Correspondencia autoriza radicar la Salida de los documentos producidos por la Dependencia JURIDICA.

La oficina Jurídica debe verificar que se cumpla con el formato establecido por la Entidad para Comunicación Externa, la firma autorizada y entrega del sobre debidamente marcado así como el procedimiento establecido para la correspondencia externa.

10.2 DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 35 de 55

10. 2.1 Distribución Local

Para la distribución local de la correspondencia generada por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD – IDS se encargan el o los mensajero(s) interno(s) con los que cuenta el Instituto o un tercero de mensajería local, autorizado, para cumplir las funciones de entrega de Correspondencia Externa. Se debe tener en cuenta el diligenciamiento de la Planilla de Correspondencia (Formato registro de comunicaciones externas F-MC-ME06-01) y así controlar la entrega y distribución. El soporte de recibido por parte del destinatario (Comunicación oficial) será entregado a la Unidad de Correspondencia, para que se digitalice y se relacione al radicado en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de igual manera se controlará el horario respectivo para dicha distribución.

10.2.2 Distribución Intermunicipal y Nacional

La Unidad de Correspondencia es la encargada de enviar la Correspondencia a través de las Empresas de envío de Mensajería autorizadas por la Entidad. Cada empresa de Mensajería asigna un Software para ingresar la información de la Correspondencia que se quiera enviar y se imprime la guía de Reparto. Una vez ingresada la información de toda la correspondencia a enviar, se hace entrega al funcionario de la Empresas de Mensajería autorizada por el Instituto para su despacho. Esta guía se digitaliza y se relaciona con el radicado correspondiente en el Software de Gestión Documental para soportar la evidencia del envío.

11. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 36 de 55

La organización de los documentos de los Archivos de Gestión del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS estará basada en la estructura organizacional de la entidad y en las funciones de cada una de las oficinas determinadas en los Decretos de creación, funciones y las Resoluciones de la entidad, teniendo su Tabla de Retención Documental.

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

Los documentos que se conserven de forma física en su archivo de gestión, deberán ser organizados y archivados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD.

12. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

El funcionario y/o contratista que necesite un documento o carpeta, sin excepción diligenciará debidamente el Formato Consulta o préstamo de documentos (F-MC-ME12-01).

Al recibir el documento o legajo se revisará su contenido e integridad y se procederá a reintegrarlo a su sitio de origen, se registrará en el formato (F-MC-ME12-01) Formato Consulta o préstamo de documentos y éste se utilizará para efectos de las estadísticas correspondientes. Este procedimiento se encuentra establecido en P-MC-ME12 - CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS.

RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento.
- ✓ La abreviatura de visto bueno es VoBo. se debe poner en las comunicaciones siempre que este se requiera y se distribuye en pareja con el firmante o en forma vertical a seis interlineas del firmante.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 37 de 55

- ✓ De acuerdo con el tema, por seguridad el responsable del contenido pueden poner su rúbrica en cada hoja y siempre en la parte inferior izquierda.
- ✓ Elaborar las Comunicaciones Oficiales que se utilizan en la Institución, con base en las Norma NTC 3397 para Carta, 3234 para Circular, 3394 para Acta, 3588 para Informe Administrativo, 3369 para Sobre, 4176 para Certificado y Constancia.
- ✓ Elaborar las comunicaciones oficiales en soporte papel con base en el Acuerdo 060 en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en la tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales dejando constancia en la misma comunicación.
- ✓ Utilizar el formato bloque extremo de las normas Icontec. La tinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- ✓ El papel debe tener el gramaje adecuado 75 y 90 g libre de ácido y exento de *ligrina* cuyo valor del ph esté en el rango de 7.0 a 8.5.
- ✓ Utilizar tinta negra para firmar, así se garantiza la nitidez en los procesos de tecnificación por lo tanto es la única que se acepta.
- ✓ Verificar la dirección, datos correctos del destinatario y remitentes, firmas en todas las copias
- ✓ Para la escritura de números, fechas, saludos y despedidas, espacios, mayúsculas y minúsculas, transcriptor, tener en cuenta la norma NTC.
- ✓ En las comunicaciones no debe faltar el Código de la Dependencia productora, con los espacios adecuados y en el lugar indicado. Cuando las comunicaciones tienen más de una página, es necesario poner en la parte superior derecha el número de página, sin mencionar destinatario u otro dato.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 38 de 55

- ✓ Cuando no se conoce el nombre del destinatario, nunca poner SEÑORES, sólo nombre de la entidad y la ciudad.
- ✓ Nunca utilizar logotipos de las diferentes Dependencias, que comprometen la imagen corporativa institucional. En caso de requerir el uso de logotipos pertenecientes a grupos o gremios, se debe consultar con la Unidad de Correspondencia como responsables de la vigilancia y cumplimiento de la Imagen Corporativa.
- ✓ Utilizar las plantillas o los esquemas del Icontec para la elaboración de comunicaciones.
- ✓ Radicar las comunicaciones en el horario de atención al público.
- ✓ Relacionar en la comunicación los anexos y entregarlos completos.
- ✓ Las comunicaciones que no cumplan las normas de presentación se devolverán.
- ✓ El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados, afectan la preservación y conservación de los documentos. Por lo tanto esta práctica será nula.
- ✓ Utilizar mayúsculas sostenida para resaltar un dato sin exagerar su uso.
- ✓ La foliación es de carácter obligatorio para los documentos de archivo que se transfieren al archivo central.
- ✓ Para los documentos de apoyo que lo ameritan es por voluntad de responsable de la documentación.
- ✓ Acatar las directrices sobre el quehacer archivístico institucional
- ✓ El acatamiento de directrices y la acertada programación de las actividades en todas las dependencias, genera mayor productividad en la gestión documental, trabajando con más calidad y menos Recursos.
- ✓ Aprendamos a atender lo importante antes que lo URGENTE. Hacer las cosas URGENTES, muchas veces nos impiden pensar, planear hacerlas bien hechas precisamente porque ¡SON URGENTES!

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 39 de 55

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

La producción documental en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD debe estar acorde con las funciones legalmente asignadas, los documentos generados son producto de la gestión institucional. El formato de los documentos institucionales es estandarizado, por tal motivo un tipo documental debe ser elaborado de la misma forma en todas las dependencias del IDS, sin excepciones los documentos son preparados, por una persona y revisados y aprobados por otra antes de ser producidos legalmente.

Adicionalmente, en la elaboración de las comunicaciones oficiales externas, la Unidad de Correspondencia revisa el cumplimiento de los estándares institucionales de producción documental e Imagen Corporativa.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 527 de 1999

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 40 de 55

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123. Soportes contables

Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

Decreto 2150 de 1995

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999 , No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 41 de 55

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

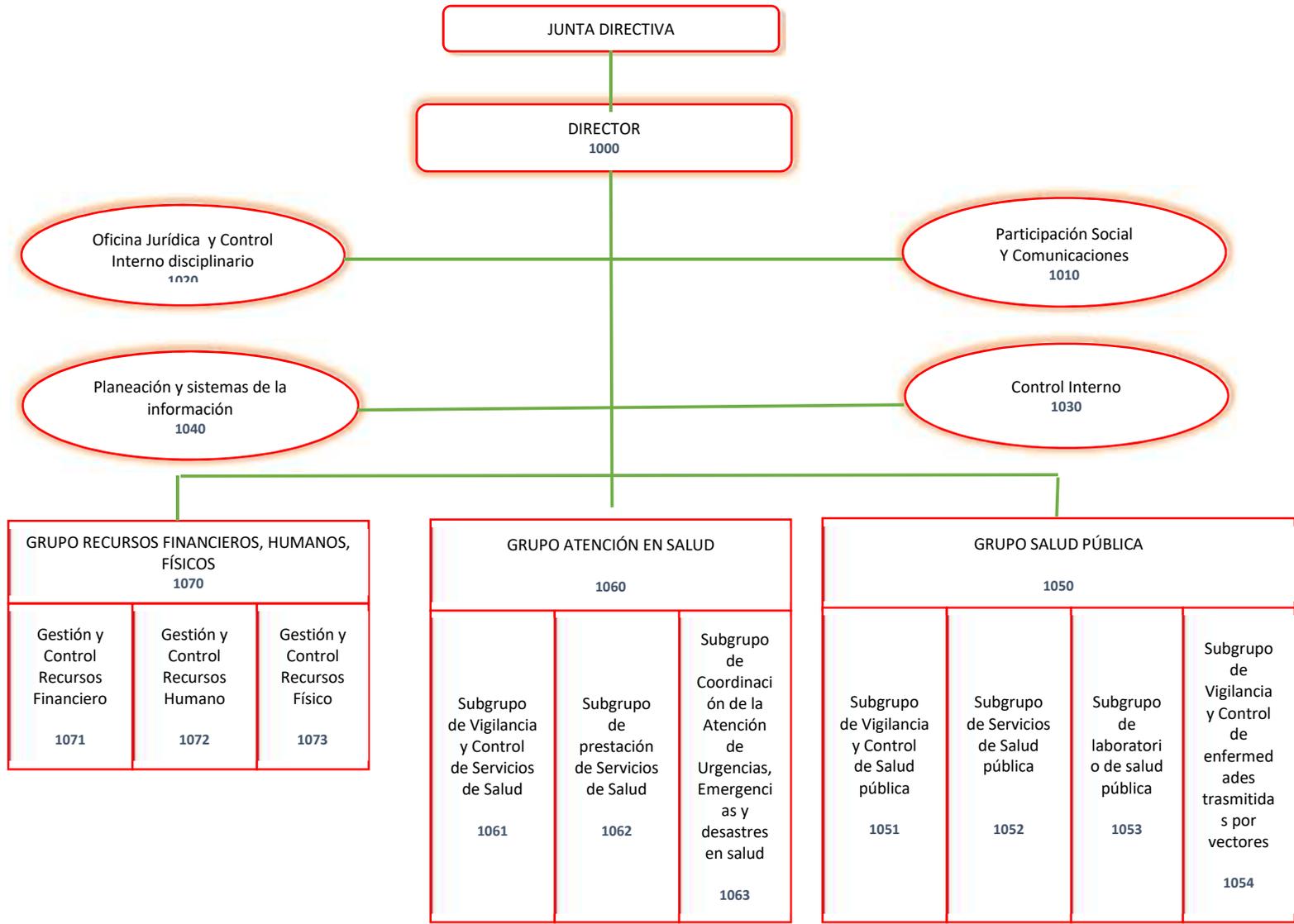
NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

13. ANEXOS

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018
		Versión: 02
		Página 42 de 55

ANEXO 1. Estructura Organico funcional con su codificación



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC- ME06-01 Fecha Aprobación: 22/11/2018
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Versión: 02 Página 43 de 55

ANEXO 3. LOGO CORPORATIVO



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC- ME06-01 Fecha Aprobación: 22/11/2018
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Versión: 02 Página 44 de 55

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 45 de 55

ANEXO 4. FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL

	MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: F-MC-ME12-01
	CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha Aprobación: 30/11/11
		Versión: 01
		Página 1 de 1

FORMATO N° _____

ENTIDAD: _____	
DEPENDENCIA: _____	CODIGO DEPENDENCIA: _____
NOMBRE USUARIO: _____	IDENTIFICACION: _____
FECHA: _____	HORA: _____ TELEFONO: _____

Nº SOLICITUD: _____
OFICIO <input type="checkbox"/> MEMORANDO <input type="checkbox"/> PERSONALIZADA <input type="checkbox"/> TELEFONO <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> E-MAIL <input type="checkbox"/>
DOCUMENTO (S) SOLICITADO (S): _____

RELACION DE DOCUMENTOS PRESTADOS					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD CONSERVACION	No. de folios	UBICACION TOPOGRAFICA
	Inicia	Fin			

<input type="checkbox"/> DIAS A PARTIR DE _____	HORA: _____	Nº CARPETAS: _____	TOTAL FOLIOS: _____
NOMBRE QUIEN RECIBE _____	FIRMA: _____		
C.C. No. _____			
FUNCIONARIO QUE ATENDIO EL SERVICIO (ARCHIVO/GESTION/CENTRAL): _____	JEFE DEPENDENCIA (DUEÑO DOCUMENTACION): _____		

DEVOLUCION	
FECHA DEVOLUCION: _____	FECHA LIMITE DEVOLUCION: _____
NOMBRE RESPONSABLE ARCHIVO (GESTION /CENTRAL): _____	
FIRMA: _____	
HORA: _____	

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC- ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 47 de 55

1. CARTA

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 48 de 55

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX
 ----- (1 interlínea)
 Ciudad

 ----- (3 interlíneas)

 Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)
NOMBRES Y APELLIDOS
 Cargo
 Denominación o Razón Social de la Entidad
 Dirección
 Domicilio
 ----- (2 interlíneas)

 Asunto: (opcional)

 ----- (2 interlíneas)
 Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:
 ----- (1 interlínea)
 Texto

 ----- (2 interlíneas)
 Despedida,

 ----- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE
 Cargo

 ----- (2 interlíneas)
 Anexos: (opcional)
 ----- (1 interlínea)
 Transcriptor:

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 49 de 55

Original: *Persona natural y/o jurídica (destinatario)*
1ª Copia: *Dependencia Productora*
2ª Copia: *Unidad de Correspondencia (Serie: Consecutivo de Correspondencia)*

Tamaño del Formato: Carta.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 50 de 55

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

- **CARTA:** Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.
- **MÁRGENES:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CARTA

- **CÓDIGO:** Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se está dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.
- **CIUDAD:** En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.
- **ASUNTO:** (Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.
- **SALUDO:** (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

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

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 51 de 55

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
Código: F-DE-PE05-03 Versión: 04	COMUNICACION EXTERNA	Página 1 de 1

11000-14.01 (Radicado No. XXXX-XX)

San José de Cúcuta,

Doctora
MYRIAM MEJÍA ECHEVERRI
 Jefa de División de Programas Especiales
 Archivo General de la Nación
 Bogotá, D. C.

Asunto: Solicitud copia video conferencias

Respetada Doctora Myriam:

Conociendo la importancia y necesidad de desarrollar un adecuado sistema de Gestión Documental, el IDS, desea capacitar a todo su personal a fin que tengan los conocimientos suficientes para poder aplicar los procedimientos adecuados en busca del perfeccionamiento de las Técnicas Archivísticas.

Conociendo los diferentes programas de capacitación archivística que ha desarrollado dentro del Sistema Nacional de Archivos, existiendo entre estas la modalidad de videoconferencias gratuitas, y que una de las funciones del AGN es: "...4. Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos... de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.". Por lo tanto solicito de manera atenta, en préstamo o copia, de la video conferencia realizada el ocho y nueve de agosto, titulada "Foro de Capacitación Archivística" y de aquellas que puedan ser útiles para cumplir con el objetivo ya mencionado.

Agradeciendo su colaboración y la atención prestada,

JUAN ALBERTO BITAR MEJIA
 Director

Transcriptor: Zulay P.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC- ME06-01 Fecha Aprobación: 22/11/2018
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Versión: 02 Página 52 de 55



2. CIRCULAR

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 53 de 55

Espacio para logotipo (sólo para circular externa)	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD (encabezado sólo para circular interna)
----- ----- (3 interlíneas) -----	CIRCULAR N° _____
----- ----- (3 interlíneas) -----	
-----	CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie
-----	Ciudad, fecha (cuando se trate de circulares externas, la fecha será colocada por la Unidad de Correspondencia, mediante radicado)
----- (2 interlíneas) -----	
-----	DESTINATARIOS
----- (2 interlíneas) -----	
-----	Asunto: (Síntesis del tema de la Circular)
----- (3 interlíneas) -----	
-----	Texto
----- ----- (2 interlíneas) -----	
-----	Despedida
----- (3 interlíneas) -----	
-----	NOMBRE DEL REMITENTE
-----	Cargo

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 54 de 55

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (1 interlínea)

Transcriptor :

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Unidad de Correspondencia (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas,) ó

Unidad de Correspondencia (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas).

Copia: Destinatario.

Tamaño del formato: Carta.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: M-MC-ME06-01
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación: 22/11/2018 Versión: 02 Página 55 de 55

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

- **CIRCULAR:** Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo, y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo.
- **MÁRGENES:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CIRCULAR

- **ENCABEZADO:** Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD, sólo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membretado.
- **TÍTULO Y NÚMERO:** Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría General. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).
- **CÓDIGO:** Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.
- **CIUDAD Y FECHA:** Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.
- **DESTINATARIO:** Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).
- **ASUNTO:** Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

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