REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

RESOLUCION NÚMERO 010171 **DE 2018**

(09 OCT 2018)

"Por la cual se adopta el Reglamento Interno Administración Documental y de Correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

EL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 1 artículo 7º del Decreto 2463, el Titulo II del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, el Decreto 1542 de 2018 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 Superintendencia Nacional de Salud 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 Republica garantizando el acceso a la información pública, facilitando la oportuna atención administrativa.

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

Que en concordancia con lo anterior, y en virtud a lo dispuesto en el Titulo II (Patrimonio Archivístico) del Decreto Único Reglamentario1080 de 2015, se reglamentará 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 1

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.

Artículo 2. Finalidad. Las directrices generales previstas en el presente título tienen como finalidad sintetizar en un sólo 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 Superintendencia Nacional de Salud, en especial aquellos que en ejercicio de sus funciones administrativas y de competencia funcional tienen responsabilidad especifica en materia de archivo, correspondencia y que intervienen en el ciclo vital de vida del documento.

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

Capítulo 2

Artículo 4. Glosario. Con fundamento en los conceptos plasmados en los procedimientos internos de la entidad, el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, "*por el cual modifica el acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos* " , para efectos del presente Reglamento y con el fin de obtener unidad en la definición de criterios y alcance de los términos generales más usuales en materia de archivos, se adopta el siguiente glosario:

1. **Administración de Archivos.** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
2. **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
3. **Archivo Central.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
4. **Archivo de Gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
5. **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Superintendencia Nacional de Salud, independientemente del soporte y medio utilizado.
6. **Correspondencia Personal:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, las cuales, no generan trámites para la Superintendencia Nacional de Salud.
7. **Documento Electrónico de Archivo**: Es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; siendo producida por una persona o entidad en razón de sus actividades, por lo cual deberá ser tratada conforme a los principios y procesos
8. **Mensaje de Datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico o el telegrama,
9. **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, por lo tanto, no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el jefe de oficina los destruye (Acuerdo 042 de 2002, AGN).
10. **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

11. **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
12. **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
13. **Documento Activo.** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
14. **Documento Histórico.** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
15. **Documento Inactivo.** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
16. **Documento Oficial.** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.
17. **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
18. **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
19. **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.
20. **Folio**: Corresponde a una hoja.
21. **Gestión de Archivos.** (Véase Administración de Archivos).
22. **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.
23. **Radicación de comunicaciones oficiales**: Es el procedimiento por medio del cual, la Superintendencia Nacional de Salud registra en el Sistema de Gestión de Correspondencia de la entidad, las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y entidad Remitente o destinataria, correo electrónico, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta, entre otros. Una vez surtido este trámite, procede a asignar un número único consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, 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; los cuales empezarán a contar a partir del día siguiente a

la fecha de radicación del documento.

24. **Página**: Corresponde a una de las dos caras que componen una hoja o folio, es decir, que 1 folio o una hoja contienen 2 páginas.

25. **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

26. **Tabla de Retención Documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

    Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada Organismo.

27. **Transferencias Documentales.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

28. **Unidad Documental**. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

29. **Valor Administrativo.** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

30. **Valor Contable**. Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

31. **Valor Fiscal.** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

32. **Valor Histórico.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

33. **Valor Jurídico o Legal.** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

34. **Valor Primario.** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

35. **Valor Permanente o Secundario**: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

36. **Valoración Documental.** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

TÍTULO II

RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

Artículo 5. Responsabilidad general de los servidores públicos Los servidores públicos que laboren o presten sus servicios profesionales, responderán por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, el Jefe de la dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.

PARÁGRAFO 1. 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 Superintendencia Nacional de Salud. 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.

PARÁGRAFO 2. 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.

ARTÍCULO 6. Responsabilidad General de los servidores públicos que prestan sus funciones en Archivo. Los servidores públicos que tengan a su cargo funciones del archivo de gestión o central en la Superintendencia Nacional de Salud deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1437 de 2011, y adicionalmente tendrán a su cargo la obligación de velar por la administración, conservación y custodia, así como por el manejo de la documentación en ellos contenida coadyuvando en la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 7. Responsabilidad especial. Los documentos producidos y administrados en las dependencias que se conservan en los Archivos de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud son potencialmente parte integral del Archivo Central, generando la obligación para los servidores públicos o colaboradores de la administración de responder por su manejo, la recepción y entrega de los documentos debidamente organizados e inventariados.

Artículo 8. Obligaciones de los servidores públicos frente a los Archivos de Gestión. Los servidores públicos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización, conservación y control, así como de la adecuada prestación de los servicios de Archivo de Gestión.

Artículo 9 Responsabilidad del Archivo Central. Estará en cabeza del Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General, quien es el encargado de la administración de los archivos que hacen parte del Archivo Central y ejerce el control de la documentación recibida en calidad de transferencias primarias de las diferentes dependencias, las cuales son ubicadas en lugares apropiados para su conservación y custodia, en estanterías señalizadas, para su acceso consulta y disposición final. El Grupo de Gestión Documental ejecutará las funciones de centralizar la organización, administración, almacenamiento, conservación, recuperación, localización, préstamo y devolución de la documentación.

Los documentos de los Archivos Centrales son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, y en tal virtud los servidores públicos son

responsables disciplinarias, administrativa, civil y penalmente por el manejo de los documentos desde su producción o recibo en cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO 1. Responsabilidad de los Servidores Públicos: Solamente los servidores públicos responsables del Archivo Central están facultados para entregar o recibir los documentos que deben estar depositados en el Archivo Central, con autorización previa del Coordinador de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud.

PARÁGRAFO 2. La responsabilidad de los documentos que conforman un archivo clasificado o de reserva, recae en el (los) funcionario(s) asignado(s) por delegación del jefe inmediato para desarrollar las actuaciones necesarias que permitirán la resolución de un expediente, bien sea en etapas intermedias o hasta el trámite final del expediente. No obstante, lo anterior, el jefe de la dependencia será el responsable último por los documentos con contenido clasificado o de reserva en custodia de su dependencia.

Artículo 10. Paz y Salvo. Cuando un funcionario o colaborador de la administración es desvinculado o trasladado en la entidad, debe verificar que no tenga documentos en el sistema de correspondencia, dejando constancia escrita en el formato GDFT04 control de préstamos documentales del Grupo de Gestión Documental, una vez comprobado se puede garantizar el trámite del formato de paz y salvos de la Institución con agilidad y precisión.

El funcionario o colaborador de la administración debe entregar el inventario documental junto con las unidades documentales que tiene a su cargo en desarrollo de sus funciones (si aplica) a la persona responsable del Archivo de Gestión de la Dependencia y de lo cual se dejará constancia en el aplicativo (ITS), en el acta de entrega al jefe de la Dependencia, el cual estará adjunto a paz y salvo.

TÍTULO III
(PROCEDIMIENTO DE CORRESPÓNDENCIA – MANEJO DE DOCUMENTOS)

Capítulo I
Clasificación Documental

Artículo 11. Clasificación: Las comunicaciones oficiales de la Superintendencia Nacional de Salud se clasificarán, en recibida y producida, y se les definirá como a continuación se indica:

1. **Comunicaciones oficiales recibidas**: Son las comunicaciones dirigidas a la Superintendencia Nacional de Salud, como entidad o sus funcionarios en calidad de tales, a través de los sistemas de información designados para tal fin las redes sociales, las empresas de correo y las radicadas en la ventanilla de recepción de correspondencia de los Centro de Atención al Ciudadano, Regionales y Puntos de Atención al Ciudadano.

   Sin perjuicio de lo previsto en el Acuerdo 026 de 2007 del AGN, las comunicaciones oficiales recibidas se clasificarán en normal, confidencial y correo electrónico o redes.

   a) **Comunicaciones oficiales normales**. Son aquellas que ingresan a través del Grupo de Correspondencia, dirigidas a la Superintendencia Nacional de

Salud o a sus funcionarios, y no traen anotaciones especiales sobre el empaque.

b) **Comunicaciones oficiales confidenciales**. Son aquellas que ingresan a través del Grupo Correspondencia, dirigidas a la Superintendencia Nacional de Salud o a sus funcionarios y en el sobre o empaque contiene la anotación explícita de "Confidencial".

c) **Comunicaciones oficiales vía correo electrónico o redes**. Son las comunicaciones que ingresan a las diferentes direcciones de correo electrónico (correointernosns@supersalud.gov.co) o redes sociales de la Superintendencia Nacional de Salud. Estas comunicaciones deben ser direccionadas al Grupo de Correspondencia para garantizar la oficialización, seguimiento y control de su trámite.

2. Comunicaciones oficiales producidas: Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de la Superintendencia Nacional de Salud, a través del Sistema de Correspondencia de la entidad, dirigidas a otras dependencias o funcionarios de la entidad, a otros entes públicos o privados, a personas naturales o jurídicas y se tramitan a través del Grupo de Correspondencia.

Artículo 12. Identificación de las comunicaciones: Las comunicaciones oficiales en la Superintendencia Nacional de Salud se identificarán en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial de la entidad, con un número prefijo uno **(1)** para las comunicaciones oficiales recibidas, dos **(2)** para las comunicaciones oficiales producidas y enviadas a otros entes públicos o privados o a personas naturales, y tres **(3)** para las comunicaciones oficiales internas dirigidas a otras dependencias o funcionarios de la entidad, el número prefijo será seguido de un guion, luego, el año de la vigencia de recibo o producción, seguido de otro guion y terminado, con un número consecutivo de seis dígitos. Esta identificación se inicializa en cada vigencia, así: **#-AAAA-XXXXXX.**

Artículo 13. Radicación y Registro. Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales producidas velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, esto es, dejar en blanco planillas para posterior inserción de contenido en una fecha posterior, ni se radicarán comunicaciones sin firma, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción.

Cuando existan errores en la radicación y se pretenda anular un NURC, el jefe de la dependencia productora deberá solicitarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante memorando, en que se indique las razones que justifiquen el mencionado procedimiento.

Todas las comunicaciones deben ser radicadas y registradas en el Sistema de Gestión de Correspondencia de la entidad.

Artículo 14. Control de comunicaciones oficiales producidas. Los funcionarios encargados de la radicación de las comunicaciones oficiales producidas en cada una de las dependencias controlarán la radicación, envío, distribución y trámite, en el Sistema de Gestión de Correspondencia de la entidad, a través del registro diario de todos los datos que permitan certificar su radicación y trámite, y alertarán permanentemente en su dependencia sobre las comunicaciones que se encuentren pendientes de trámite y respuesta.

El Grupo de Correspondencia mensualmente hará seguimiento a las

comunicaciones producidas, informando a los jefes de cada dependencia los documentos que se encuentran en estado "RADICADO", es decir, que aún no han sido entregados al Grupo de Correspondencia por ningún medio, a fin de que se tomen los correctivos conducentes al envío de las comunicaciones oportunamente.

CAPITULO II

Pautas para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas

Artículo 15. Recepción: Todas las comunicaciones oficiales se recibirán a través del Grupo de Correspondencia de la Subdirección Administrativa de la Secretaría General.

Las comunicaciones oficiales recibidas que contengan derechos de petición en todas sus manifestaciones incluyendo las quejas, reclamos o consultas, se tramitarán en la forma y el plazo establecidos en la Resolución 000321 de 2016 o en la norma que la modifique, adicione o derogue.

PARÁGRAFO. Cuando una dependencia de la entidad reciba una comunicación oficial por medios electrónicos o redes sociales, o por cualquier otro medio, estará en la obligación de enviarla inmediatamente al Grupo de Correspondencia para que se oficialice su ingreso oficial a la entidad.

Artículo 16. Horario de atención al público: El horario para la recepción de la correspondencia al público, en el Grupo de Correspondencia de la sede principal, Regionales y Puntos de Atención al Ciudadano de la Superintendencia Nacional de Salud, será entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m., de lunes a viernes, esto es en días hábiles laborales. El Centro de Atención al Ciudadano ubicado en el Centro Internacional de Bogotá, atenderá en horario de 7 am a 5 pm.

Artículo 17. Radicación de comunicaciones oficiales recibidas: Con el propósito de oficializar el trámite de las comunicaciones oficiales y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley, al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de 000001, utilizando el Sistema de Gestión de Correspondencia Oficial de la entidad, y se dejará constancia de la fecha y hora de recibo. Este número se constituye en la única identificación del documento.

Todas las comunicaciones oficiales que ingresen a la entidad deberán cumplir con los parámetros establecidos en el "Decálogo para Radicación de Correspondencia" el cual hace parte integrante de la presente resolución como anexo.

Artículo 18. Comunicaciones sin firma y sin nombre del responsable. En el evento en que una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir. Su control se efectuará por otros envíos recibidos. En todo caso, se deben observar las reglas previstas en el artículo 81 de la Ley 962 de 2005.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Decálogo para radicación de correspondencia, cuando la comunicación corresponda a un denunciante anónimo, se continuará con el trámite por el sistema de información de correspondencia previa radicación.

Artículo 19. Comunicación Oficial por medios electrónicos: Toda la correspondencia que ingresa a la superintendencia vía correo electrónico a los

buzones asignados a cada uno de los funcionarios, cuyo carácter sea oficial, debe remitirse al buzón de correo asignado al Grupo de Correspondencia para tal fin (correointernosns@supersalud.gov.co), inmediatamente a su recibo, indicando el número de NURC, cuando se conozcan los antecedentes, siempre y cuando entre los destinatarios del mismo no se encuentre el correo antes mencionado. Es responsabilidad del Superintendente Delegado, Secretario General, Director General o jefe de cada dependencia, velar por el estricto cumplimiento de este deber.

Artículo 20. Control de Comunicaciones Oficiales. Los funcionarios encargados de la recepción de las comunicaciones oficiales controlarán la recepción, envío y distribución en el Sistema de Gestión de Correspondencia Oficial de la entidad, a través del registro diario de todos los datos que permitan certificar su recepción y trámite.

Es responsabilidad del jefe de cada dependencia velar porque en la misma se dé trámite oportuno a las comunicaciones recibidas, no obstante, el Sistema de Gestión de Correspondencia emitirá alertas así: marcará con semáforos los documentos según el tiempo oportuno de gestión, así: verde (oportunidad), amarillo (próximos a vencerse) y rojos (vencidos).

PARÁGRAFO 1. El Grupo de Correspondencia, registrará en las planillas la información correspondiente a las comunicaciones oficiales, en igual forma utilizará formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas, generarán reportes trimestrales del número de documentos pendientes de trámite, con copia a la Oficina de Control interno para su seguimiento.

PARÁGRAFO 2. Las notificaciones de demandas donde sea parte la Superintendencia Nacional de Salud; recibidas directamente por la Oficina Asesora Jurídica; serán entregadas inmediatamente al Grupo de Correspondencia para su radicación y registro en el sistema.

Todas las tutelas se recibirán y radicarán en el Sistema de Gestión de Correspondencia y su entrega se debe surtir el mismo día a la Oficina Asesora Jurídica.

Respecto a los documentos direccionados al despacho de la Superintendencia Nacional de Salud, se debe actuar conforme lo establecido en las Políticas de Operación del Procedimiento "Administración de Correspondencia – GDPD02".

CAPITULO III

TRÁMITE COMUNICACIONES

Artículo 21. Trámite Oportuno de las Comunicaciones Oficiales: Las comunicaciones que se produzcan por las diferentes dependencias de la entidad deberán ser elaboradas en el Formato de Radicación de comunicaciones de salida vigente en el momento de su producción, y deberán cumplir con el lleno de todos los campos de la misma, conforme a lo establecido en el Procedimiento

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

"Administración de Correspondencia – GDPD02, numeral 2". incluyendo el número de folios y anexos.

Igualmente, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

a) Ninguna comunicación debe ser fechada, ni numerada. La fecha y el número lo generará el sistema de información en el momento de su registro;

b) Los anexos deben ser foliados en la parte superior derecha por una sola cara, en orden consecutivo, y grapados al original de la comunicación. El cumplimiento de este requisito y el envío junto con la comunicación oficial original es responsabilidad de la dependencia remitente.

c) Cuando en una comunicación se utilicen más de dos hojas, se deben grapar los juegos correspondientes.

d) Debe citarse en la parte inferior izquierda de la comunicación, en la línea (campo) de anexos, la cantidad de adjuntos y folios que la acompañan. Así las cosas, se coloca en folios el número de hojas que utilizó la comunicación hasta la firma del remitente, y en anexos el número total de folios que se incluyen como soporte adicional a la comunicación.

e) Cuando la comunicación que se envía sea producto de una respuesta a una solicitud registrada, será necesario indicar el número de registro de entrada (número asignado por el sistema al momento de ingresar la comunicación que se está contestando por la entidad, es decir, el NURC) en el campo "referenciados" de la misma.

f) Las copias adicionales (externas) en las comunicaciones se deben anunciar con los nombres, cargos, entidades, direcciones completas, ciudad y departamento de destino; y deberán ser adjuntadas a la comunicación.

g) Cuando una dependencia de la Superintendencia Nacional de Salud, en razón de sus funciones deba remitir una comunicación de carácter masivo, con el mismo contenido y destinatarios diferentes, enviará al Grupo de Correspondencia a través del Sistema de Gestión de Correspondencia Oficial de la entidad, y en medio físico, la primera comunicación y anexo, el listado en Excel de la totalidad de los destinatarios, indicando nombre del destinatario, dirección, ciudad y departamento destino, y numero de NURC; (el área emisora de la comunicación es la responsable de constatar previamente los datos del destinatario). Una vez recibida la información, el Grupo de Correspondencia solicitará al operador postal el servicio de georreferenciación, para validar la existencia de las direcciones evitando su posterior devolución y gastos innecesarios.

   La georreferenciación recibida por parte del operador postal se enviará a la dependencia productora, para verificar sus bases, efectuar los ajustes de dirección de destino a que haya lugar, previo al envío masivo de las comunicaciones y entrega al Grupo de Correspondencia para su envío.

h) La información contenida en las comunicaciones que sean entregadas al Grupo de Correspondencia debe ser exactamente igual a la registrada en el Sistema de Gestión de Correspondencia, tanto en su encabezado, como en su contenido.

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

i) Las comunicaciones que no cumplan con estos requisitos serán devueltas, sin excepción, a la dependencia productora en los recorridos establecidos para la entrega y recolección de comunicaciones.

j) El Grupo de Correspondencia verificará que los anexos que se anuncian estén completos. Así mismo, verificará que el contenido del original sea idéntico al de las copias y contenga la copia del original para la serie documental *"Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas"*, utilizada para el archivo de gestión de la oficina productora, si a ello hay lugar.

   Cuando existan errores en la radicación y se anulen números, se deberá dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario a cargo de la radicación y de su jefe inmediato;

k) La elaboración, edición, corrección y revisión de las comunicaciones oficiales producidas, deberá efectuarse conforme a los requerimientos del Sistema de Gestión de Correspondencia que se utilice, de forma tal que la trazabilidad del mismo quede registrada en la información de la comunicación.

El proceso de transferencia y correcciones a través del Sistema de Gestión de Correspondencia de la entidad se deberá realizar hasta tener la certeza de que la correspondencia será oficializada, sólo en ese momento, se radicará y generará el documento en soporte papel para su firma y posterior envío. Se evitará la impresión de comunicaciones sin la debida revisión final y aprobación por parte de la autoridad responsable de su firma, con el fin de garantizar el ahorro de papel y elementos de impresión.

Artículo 22. Trámite Final de las Comunicaciones a Destinos Externos: Una vez finalizada la edición y corrección de la comunicación, se debe clasificar, imprimir, firmar el original y las copias, grapar los anexos al original y enviarlos física y electrónicamente al Grupo de Correspondencia.

PARÁGRAFO. Una vez finalizado el proceso de elaboración de la comunicación, se debe clasificar y transferir electrónicamente al correo establecido para tal fin, en el Procedimiento "Administración de Correspondencia – GDPD02, numeral 2.11", sin necesidad de imprimir el documento, salvo en los casos en que se requiera soporte físico.

Con el fin de optimizar los procesos de trabajo, el sistema permitirá en todo momento, y solamente a los funcionarios o empleados responsables, revisar y dar seguimiento a las acciones realizadas sobre las comunicaciones en trámite.

Artículo 23. Distribución de las Comunicaciones Oficiales producidas: La distribución de las comunicaciones oficiales enviadas se realizará a través del operador de correo debidamente autorizado, cuando su destino sea urbano, nacional o internacional o con mensajeros urbanos cuando se requiera.

Cuando la importancia o urgencia de la comunicación lo demande, las dependencias remisoras indicarán al Grupo de Correspondencia el tipo de envío a utilizar por parte del operador de correo, siempre y cuando se trate de comunicaciones para entrega en la ciudad de Bogotá D.C.

Los documentos para su distribución, de acuerdo con el tipo de servicio que se requiera, deberán controlarse a través de planillas de control de entrega, al operador de correo, y deberán archivarse con los correspondientes comprobantes de entrega.

Para aquellos casos en que se envíen las comunicaciones por servicio de correo; el Grupo de Correspondencia, deberá hacer seguimiento mensualmente a las guías de envío, con el objeto de verificar en la plataforma del operador las respectivas constancias de entrega, o de lo contrario exigirlas al operador de correo correspondiente.

Artículo 24. Devolución de Comunicaciones: Cuando una comunicación oficial sea devuelta por el operador de correo oficial, se remitirá a la dependencia correspondiente para que determine si solicita su reenvío o si se archiva. Se dejará constancia de la devolución, en el sistema de Correspondencia Oficial de la entidad.

CAPITULO IV

Firmas Comunicaciones

Artículo 25. Firma de Comunicaciones Oficiales: Las comunicaciones oficiales a destinatarios externos, podrán ser firmadas por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos, en el área de su competencia:

1. Superintendente Nacional de Salud,
2. Secretario(a) General,
3. Superintendentes Delegados,
4. Jefes de Oficina,
5. Asesores,
6. Directores,
7. Coordinador Grupo de Contratación de Bienes y Servicios,
8. Coordinador Grupo Notificaciones, y funcionarios del Grupo,
9. Los funcionarios con póliza de manejo y Los funcionarios designados para labores de supervisión en la contratación, solamente respecto a las comunicaciones oficiales relacionadas con su función.

PARÁGRAFO 1. Las comunicaciones oficiales dirigidas a nivel internacional solamente podrán ser firmadas por el o la Superintendente Nacional de Salud.

PARÁGRAFO 2. Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas únicamente por funcionarios de planta y en ningún caso por contratistas.

PARÁGRAFO 3. Los funcionarios con adscripción de competencia expresa en la Ley o en un reglamento, normas especiales o apoderados judiciales o extrajudiciales, no se someten a lo estipulado en este artículo.

PARÁGRAFO 4. Los Coordinadores de Grupo podrán firmar las comunicaciones oficiales que los Superintendentes Delegados, los Jefes de Oficina, Oficinas Asesoras o la Secretaría General autoricen por escrito, siempre y cuando se tenga en cuenta los siguientes principios institucionales: marco funcional, remisión de documentos solicitados por vigilados y acuso de recibo de comunicaciones que no requieran respuesta o aclaración.

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

En ningún caso podrán firmar comunicaciones oficiales mediante las cuales se adquieran compromisos para la entidad, se emitan conceptos o constituyan actos administrativos.

El Grupo de Correspondencia, tramitará únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios o empleados relacionados en el presente artículo.

Artículo 26. Recepción o Entrega de Documentos contractuales: Para la recepción o entrega de documentos contractuales se deberá cumplir con lo establecido en la GUIA CONTROL DE CALIDAD, RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS – Formato GDGU03 del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

TÍTULO III
(ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL)

Capítulo I
ARCHIVO DE GESTIÓN

Artículo 27 Organización. La organización de los documentos debe realizarse según lo establecido en la Guía de Organización de Archivos de Gestión (GDGU01). Al respecto se debe tener en cuenta que los documentos se producen como soporte material de la actividad de un sujeto, en consecuencia, su organización debe respetar el orden y el origen de los mismos, conforme a las series o subseries dadas por la aplicación de la Tabla de Retención Documental (v1,v2,v3 y v4) aprobadas.

La conformación de los expedientes Inicia con la clasificación de los documentos según las diferentes series / subseries de las Tablas de Retención Documental aprobadas de acuerdo con el período para cada dependencia, continua con la organización física de los documentos y termina con la descripción e inventario de los mismos.

La organización del archivo guarda relación directa con los principios de procedencia (oficina productora) aplicable a la actividad intelectual en la clasificación del fondo documental, y de orden original, aplicado en la ordenación física de cada expediente para su posterior foliación y descripción. Estos dos principios, rectores, marcan la pauta en el proceso de organización de los archivos, sin importar de qué tipo de archivo se trate.

Artículo 28. Préstamo de Documentos del Archivo de Gestión. El funcionario que necesite un documento o carpeta de su dependencia deberá solicitar al funcionario responsable de administrar el Archivo de Gestión la unidad documental, dejando como soporte el diligenciamiento del formato de Registro y Control de Préstamo Documentos código GDFT04, y el formato Testigo o código GDFT06 el cual quedará en el lugar que ocupaba el documento. El responsable del Archivo de Gestión de la Dependencia controlará el tiempo de préstamo de los documentos por un término no mayor a cinco (5) días prorrogables por otros cinco (5) días, cuando las necesidades así lo ameriten.

PARÁGRAFO. Al recibir el documento se debe reintegrar a su sitio de origen, se anulará el formato de préstamo registrando la fecha de devolución y se guardará por un tiempo prudencial para efectuar la revisión de la misma y establecer responsabilidades en caso de extravío de alguno de los documentos contenidos en la carpeta.

Artículo 29. Acceso a las Áreas de los Archivos. No se permitirá la entrada al público, ni a los servidores públicos ajenos a la dependencia que tienen a cargo los Archivos de Gestión. Dicha prohibición se extiende al Archivo Central que administra el Grupo de Gestión Documental, especialmente en las zonas de los depósitos de documentos salvo en los casos debidamente autorizados por el jefe de la Dependencia

Artículo 30. Transferencia de Documentos al Archivo Central. Al término de cada año calendario se hará la selección de los documentos que deben permanecer en el archivo de gestión, según lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas, con el fin de enviar al archivo central aquellos documentos que efectivamente han finalizado su trámite y que su nivel de consulta es mínimo.

Para realizar la transferencia de documentos al Archivo Central deberá aplicarse los pasos definidos en el procedimiento de administración de archivos GDPD03 y la guía de transferencias documentales GDGU01.

Artículo 31. Traslado de documentos al Archivo Central. Cuando se requiera el traslado de documentos (por temas de espacio al interior de las áreas -Archivos de Gestión), se deberá solicitar al Grupo de Gestión Documental el traslado de las cajas y agotar los pasos definidos en el procedimiento de administración de archivos y la guía de transferencias documentales.

En concordancia con lo anterior, se diligenciará el formato GDFT11 en original y copia. El original se deja en el archivo central y la copia se archivará en cada dependencia para efectos del control sobre la documentación que reposa en el archivo central y para la solicitud de copias al futuro. Este formato se convierte entonces en la primera fase del inventario de documentos de archivo y de allí la importancia de conservarlo en el archivo de gestión en forma permanente y relacionarlo en la entrega que se hace cuando se deja el cargo.

Capítulo II

ARCHIVO CENTRAL

Artículo 32. Acceso y préstamo de documentos del Archivo Central. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud, en los términos consagrados en el artículo 74 de la Constitución Política.

Para realizar el préstamo de documentos del Archivo Central deberá aplicarse lo definido en el Programa de Gestión Documental y el procedimiento de préstamos documentales.

Artículo 33. Devolución de documentos: Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo Central, deberá retornarlos dentro del plazo establecido, y en todo caso, a más tardar el día hábil anterior a la iniciación de una de las siguientes novedades de personal: retiro del servicio, licencia, vacaciones, traslado, comisiones y en general, todo evento que implique retiro temporal o definitivo del cargo que se encuentre desempeñando. El incumplimiento a lo anterior, y quien entregue expedientes que hayan sufrido algún deterioro, destrucción o pérdida, incurrirá en violación de las normas existentes sobre régimen disciplinario, aplicables a los servidores públicos de la entidad.

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

Artículo 34. Acceso al Área de Archivo. Salvo en los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los servidores públicos de la entidad ajenos al grupo en mención, al área del Grupo de Gestión Documental, especialmente a las zonas de depósito de documentos.

TÍTULO IV
Disposiciones Finales

Artículo 35. Pérdida Documental En caso de presentarse pérdida y/o extravío 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, sí 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 realizará 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, al Secretario General 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 pública 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 pérdida de expediente.

4. Se realizará la investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida y la información que se debe reconstruir.

5. El Secretario General 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 informará a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental.

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

Artículo 36. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central, se basarán en la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental (v1,v2,v3,v4) y las Tablas de Valoración Documental (v1,v2,v3,v4) 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 llevará 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 solicitará 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 secretaría 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 presentará 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 eliminación al Comité de Gestión y Desempeño (dicho Comité funge como Comité de Archivo) quien verificará y aprobará la eliminación, de conformidad con el proceso Administración de la Gestión Documental .

Artículo 37. Destrucción de los documentos. Se tramitará 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 superintendencia, 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 – GDGU01.

Artículo 38. Siglas y Códigos: Asignar los Códigos y Siglas a las Dependencias previstas en la actual estructura de la entidad que se presentan a continuación,

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

las cuales se utilizarán como referencia para identificar, preparar y tramitar la correspondencia, diligenciar formularios, elaborar informes, documentos, trabajos, estudios e investigaciones y llevar el archivo organizado de los documentos (físicos, digitales o electrónicos) al interior de la Superintendencia.

CÓDIGO	SIGLA	DEPENDENCIA
0000	**DSNS**	**Despacho del Superintendente Nacional de Salud**
0010	OAP	Oficina Asesora de Planeación
0020	OAJ	Oficina Asesora Jurídica
0030	OMSAR	Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo
0040	OAC	Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional
0050	OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
0060	OCI	Oficina de Control Interno
0070	**OTE**	**Organización en el Territorio**
0080	OCDI	Oficina de Control Disciplinario Interno
0100	**DSDSR**	**Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos**
0110	DSRE	Dirección para la Supervisión de Riesgos Económicos
0120	DSRS	Dirección para la Supervisión de Riesgos en Salud
0200	**DSDPU**	**Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario**
0210	DAU	Dirección de Atención al Usuario
0220	DPC	Dirección de Participación Ciudadana
0300	**DSDSI**	**Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión Institucional**
0310	DIVAPB	Dirección de Inspección y Vigilancia para entidad es Administradoras de Planes de Beneficios -EAPB
0320	DIVPSS	Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud
0330	DIVEON	Dirección de Inspección y Vigilancia para entidad es del Orden Nacional
0340	DIVEOT	Dirección de Inspección y Vigilancia para entidad es del Orden Territorial
0400	**DSDM**	**Despacho del Superintendente Delegado para las Medidas Especiales**
0410	DMEAPB	Dirección de Medidas Especiales para entidad es Administradoras de Planes de Beneficios
0420	DMEPS	Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

CÓDIGO	SIGLA	DEPENDENCIA
		Servicios de Salud y las entidades del Orden Territorial
0500	**DSDPA**	**Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos**
0600	**DSDJC**	**Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación**
0700	**SG**	**Secretaria General**
0710	SBF	Subdirección Financiera
0720	SBA	Subdirección Administrativa

PARÁGRAFO. Si eventualmente se crean nuevos Grupos Internos de Trabajo, se solicitará al Grupo de Gestión Documental, la asignación de un código de identificación en orden consecutivo al código padre de la dependencia solicitante, que deberá utilizar en los diferentes procesos técnicos y administrativos en que intervenga, en especial los relacionados con la producción, gestión y trámite de las comunicaciones oficinales, los procesos de organización de los archivos y documentos físicos, digitales y electrónicos.

Artículo 39 Vigencia y Derogatoria. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y deroga las Resoluciones 0200 de 2009 y 00310 de 2011.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 09 OCT 2018 de 2018

FABIO ARISTIZÁBAL ÁNGEL
Superintendente Nacional de Salud

Revisó y Aprobó:
Ginna Fernanda Rojas Puertas Secretaria General
Lina Isabel Centeno Davila– Coordinadora Grupo de Gestión Documental.
Soraya Mahecha Romero- Coordinadora Grupo de Correspondencia
Diana Jimena Ramirez Barrera Subdirectora Administrativa
Jose Manuel Suarez Delgado- Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Proyectó - Revisó Fernando A Mantilla Gonzalez- Asesor Secretaria General

Continuación de la resolución "por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

ANEXO TÉCNICO

El presente decálogo debe tenerse en cuenta en el procedimiento de correspondencia)

DECÁLOGO PARA RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

1. *Todos los usuarios tanto internos como externos deben tomar turno en el DIGITURNO.*

2. *Los documentos deben allegarse con oficio remisorio dirigido a la Superintendencia Nacional de Salud.*

3. *El oficio remisorio debe venir debidamente firmado por el peticionario o su representante.*

4. *En el oficio remisorio debe indicarse la dirección de notificación y/o correo electrónico (si a ello hay lugar), teléfono, ciudad y departamento.*

5. *En el evento en que en la comunicación se indique que contiene anexos, el número de anexos relacionados deberán coincidir con el total de anexos entregados.*

6. *Los anexos del documento deben estar foliados preferiblemente en la parte superior derecha por una sola cara en orden consecutivo del 1 en adelante, independientemente de que el mismo esté contenido en varios tomos.*

7. *Si el documento incluye la remisión de cajas, los funcionarios de radicación están en la obligación de aperturarlas para verificar que el contenido de las mismas corresponda a lo anunciado en el oficio remisorio.*

8. *La Correspondencia de carácter personal no se radica y no genera trámite ni responsabilidad para la Superintendencia Nacional de Salud.*[1]

9. *En caso de que se presenten fallas en la plataforma de recepción de correspondencia, el documento se recibirá manualmente con firma de quien recibe, fecha y hora, y su radicación en el sistema se efectuará inmediatamente se solucione el inconveniente.*

10. *El Grupo de Correspondencia de la Subdirección Administrativa de la Superintendencia Nacional de Salud no utiliza ningún tipo de sello, conforme a lo establecido en el artículo 20.- Supresión de sellos, de la Ley Anti trámites No. 962 de 2005, en la cual se prohíbe expresamente el uso de sellos en las diferentes actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares.*

[1] Los documentos de carácter personal deberán ser recibidos directamente por su destinatario