



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E  
NIT 90031143-9

RESOLUCIONES

VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	062
GERENCIA			

RESOLUCIÓN No. **1217**  
( **26 NOV. 2021** )

*"Por medio de la cual se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de las Comunicaciones oficiales y la Gestión Documental en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE y se deroga la Resolución No. 1318 de 2009 y la Resolución No. 819 de 2011."*

LA GERENTE

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No 004 del Concejo Municipal de Pasto del 13 de febrero de 2006 se creó la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE y estableció las funciones asignadas a cada dependencia.

Que mediante Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció políticas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas; y que es deber de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, acogerse a dichas disposiciones conforme lo estipula la Ley 594 de 2000 en su artículo segundo.

Que mediante Resolución Interna No. 1318 del 01 de julio de 2009, se establecieron definiciones y mecanismos para el manejo de las comunicaciones oficiales en la Empresa Social del Estado "PASTO SALUD ESE" con el fin de que las comunicaciones oficiales y la gestión documental cuenten con estándares necesarios de calidad.

Que mediante Resolución Interna No. 819 del 27 de enero de 2011, se introdujeron algunas modificaciones y adiciones a las disposiciones de la Resolución Interna 1318 del 01 de julio de 2009.

Que para la aplicación de los procesos de gestión documental que debe asumir la Empresa y la adecuada prestación del servicio de la Unidad de Correspondencia, es necesario actualizar los lineamientos y procedimientos para la producción, recepción, radicación, direccionamiento, registro, entrega, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos, y en general para la administración de las comunicaciones oficiales en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.

Que la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, se encuentra en un proceso de mejoramiento continuo por medio del ciclo PHVA, fruto del cual se hace constante revisión a los procesos internos de la empresa, lo que permite identificar oportunidades de mejora.

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>PASTO SALUD E.S.E.</b> <small>NIT 90001143-9</small>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
	6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	062
<b>GERENCIA</b>				

Que es necesario actualizar los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales, definir los conceptos que fundamentan la gestión de la correspondencia, determinar los criterios para la recepción, registro, entrega, alistamiento y distribución de las comunicaciones de la entidad y establecer las funciones y responsabilidades de los funcionarios y contratistas de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE., en el trámite de las comunicaciones oficiales.

Que la gestión documental debe estar al servicio de los intereses generales con principios de igualdad, transparencia, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Adoptar disposiciones relacionadas con el manejo de las Comunicaciones oficiales y la Gestión Documental en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.

#### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Definiciones. Para los efectos de la presente Resolución se establecen los siguientes conceptos:

- a) 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 una persona o área de trabajo en el transcurso de su gestión;
- b) Comunicaciones oficiales. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado;
- c) Correspondencia. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámite para la institución.
- d) 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;
- e) Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad;
- f) Documento público. Es el producido o elaborado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención;
- g) Radicación de comunicaciones oficiales. Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha



VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	062
GERENCIA			

y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley;

- h) Registro de comunicaciones oficiales. Es el procedimiento por medio del cual se ingresa en el Sistema de Información para la Gestión Documental, la información relacionada con todas las comunicaciones recibidas o producidas, 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, fecha y hora de la radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- i) Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas;
- j) Tabla de retención documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Manejo centralizado de los procesos de correspondencia. El Gerente, el Secretario General, el Subgerente de Salud e Investigación, el Subgerente Financiero y Comercial, los Directores Operativos de Red y los Jefes de Oficina, velarán porque la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales se realice de manera centralizada y normalizada a través de las Unidades de Correspondencia.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Unidades de Correspondencia y funcionarios a cargo. Las unidades de correspondencia deberán contar con el personal suficiente y debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, bien sea en soporte físico en las ventanillas de atención, en soporte digital por correo electrónico y/o página web o bien, por cualquier otro canal de atención que se oficialice para el manejo de estas, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Para ello, El Gerente y el Secretario General, designarán los funcionarios y/o contratistas que apoyarán las Unidades de Correspondencia tanto en la Sede Administrativa como en las Direcciones de Red y les proporcionarán los espacios físicos, muebles, equipos e implementos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de las Unidades de Correspondencia.

## CAPÍTULO II

### Clasificación de las comunicaciones oficiales

**ARTÍCULO QUINTO.-** Comunicaciones oficiales. Se consideran comunicaciones oficiales todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E</b> <small>NIT 800091143-9</small>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
	6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	062
<b>GERENCIA</b>				

de las funciones asignadas legalmente a la Empresa, independientemente del medio utilizado, a través de las Unidades de Correspondencia de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Clasificación. Las comunicaciones oficiales de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, se clasificará en internas y externas y se les definirá como a continuación se indica:

- a) Internas: Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, conforme al procedimiento que se establece para ello, dirigida a otras oficinas de la entidad.
- b) Externas: Son las comunicaciones que salen o ingresan a través de las Unidades de Correspondencia, por medio físico en las ventanillas de recepción, en medio digital a través de los correos electrónicos de las Unidades de Correspondencia o por la página web institucional.

### CAPÍTULO III

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

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Recepción: Todas las comunicaciones oficiales se recibirán únicamente a través de las Unidades de Correspondencia de la Sede Administrativa y/o de las Direcciones Operativas de Red.

**PARÁGRAFO.-** Cuando una dependencia, funcionario o contratista de la entidad, reciba una comunicación oficial por medios físicos, electrónicos, magnéticos, o cualquier otro medio, estará en la obligación de enviarla inmediatamente a las Unidades de Correspondencia para que se oficialice su ingreso a la entidad mediante el programa de Sistema de Información para la Gestión Documental.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Se exceptúan de dicho trámite la documentación relacionada con procesos de convocatoria pública ofertados por la Empresa.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Horario de atención al público. El horario para la recepción de la correspondencia al público, en las Unidades de Correspondencia se establece de la siguiente manera:

- a) Sede Administrativa: de 8:00 a.m. a 11.00 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, en días hábiles laborales.
- b) Redes Operativas: de 7:00 a.m. a 11.00 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes, en días hábiles laborales

El horario de recepción de la correspondencia, en las Unidades de Correspondencia, para ser despachada fuera de la empresa se establece de la siguiente manera:



RESOLUCIONES

VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	062
GERENCIA			

- a) Horario de la mañana: de 8:00 a.m. a 9.00 a.m.
- b) Horario de la tarde: de 2:00 p.m. a 3.00 p.m.

Entre el horario de las 11:00 a.m. a 12:00 m. y de 5:00 p.m. a 6:00 p. m., se realizará la entrega de las comunicaciones oficiales radicadas, a las dependencias mediante planillas generadas en el Sistema de Información para la Gestión Documental.

**PARÁGRAFO.-** Las Unidades de Correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para el público.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Radicación de comunicaciones oficiales recibidas. Todas las comunicaciones oficiales que ingresen a la entidad deben ser radicadas en la ventanilla de recepción de la unidad de correspondencia de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Revisión. Las comunicaciones oficiales que se reciban en la entidad se someterán a un proceso de revisión antes de legalizar su recepción, con el fin de determinar si son de carácter oficial y si ameritan radicación; se revisarán para verificar la competencia, los anexos, el destino, los datos de origen del ciudadano o entidad que remite, dirección donde se deba dar respuesta y asunto correspondiente.

Se identificarán sobres o paquetes sospechosos, antes de abrirlos, de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

- o Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo.
- o Sobres o paquetes sin remitente.
- o Paquetes sucios, manchados o con olores extraños.
- o Exceso de avisos o de sellos postales.
- o Palabras restrictivas.
- o Paquetes amarrados con cables o presencia de cables.

Si se encuentran estos u otros indicios que advierten la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se debe, entre otras, tomar medidas de precaución, aislar el paquete extraño, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlo y llamar a los organismos de seguridad competentes. Si es de competencia de la entidad, se procederá a su radicación.

- b) Radicación. Es el procedimiento que se aplica 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 00001, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, de acuerdo con la tecnología que haya incorporado la entidad y se dejará constancia de

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>PASTO SALUD E.S.E</b> <small>NIT 900281143-9</small>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
	6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	062
<b>GERENCIA</b>				

la fecha y hora de recibo. Este número se constituye en la única certificación del documento.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachado la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos y cuando el usuario o peticionario presente personalmente la comunicación, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

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

- c) Comunicaciones sin firma y sin nombre del responsable. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones por seguir. Su control se efectuará por otros envíos recibidos.
- d) Comunicaciones por correo electrónico. Las comunicaciones oficiales vía correo electrónico se recibirán en el único correo institucional establecido para ello, [pastosaludese@pastosaludese.gov.co](mailto:pastosaludese@pastosaludese.gov.co), en los casos en que se reciba comunicaciones oficiales externas en los correos electrónicos de algún funcionario o contratista, éste deberá enviarlo al correo en mención para que se oficialice su ingreso a la Empresa con su respectivo radicado.
- e) Recepción de recursos. Cuando se reciban recursos contra cualquier acto administrativo proferido por la entidad, el funcionario encargado de la recepción y radicación, deberá dejar constancia de la presentación personal del recurrente y exigirá la tarjeta profesional y el poder que le fue otorgado, cuando se presente por intermedio de apoderado. Se exceptúan de esta disposición los recursos que traigan inserta la nota de presentación personal hecha conforme a la ley. Si la persona que presenta el documento no se identifica, se dejará constancia del hecho.
- f) Control de comunicaciones oficiales. Los funcionarios encargados de la recepción de las comunicaciones oficiales controlarán la recepción, envío, distribución y trámite, en el Sistema de Información para la Gestión Documental, o en cualquier soporte sistematizado que implemente la Empresa o en forma manual, a través del registro diario de todos los datos que permitan certificar su recepción y trámite y alertarán permanentemente a todas las dependencias sobre las comunicaciones que se encuentren pendientes de trámite y respuesta.
- g) Control de otros envíos recibidos: Se consideran otros envíos recibidos: las tarjetas de invitación a funcionarios de la entidad, las revistas y



VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	062

publicaciones oficiales a las cuales se haya afiliado la entidad, sobres confidenciales o personales dirigidos a funcionarios y aquellos documentos que no vienen acompañados de comunicación, serán objeto de control a través de la asignación de un número consecutivo diferente al de las comunicaciones oficiales y se registrarán también en cualquier medio automatizado o manual, como otros envíos recibidos, serán entregados directamente al destinatario sin necesidad de que sean radicados en el Sistema de Información para la Gestión Documental.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Distribución de las comunicaciones oficiales. Una vez registradas las comunicaciones oficiales y los otros envíos recibidos, se clasificarán, se imprimirán planillas de control de distribución por cada una de las dependencias destinatarias y se entregarán a las oficinas correspondientes.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** Trámite oportuno. Las comunicaciones oficiales recibidas que contengan peticiones, quejas, reclamos o consultas, se tramitarán en la forma y el plazo que para tales casos establezcan las normas vigentes al momento de su radicación.

#### CAPÍTULO IV

Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales producidas (enviadas)

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** Radicación de comunicaciones oficiales producidas. Todas las comunicaciones oficiales que produzcan la entidad deben ser radicadas en las Unidades de Correspondencia de acuerdo con el siguiente procedimiento.

- a) Revisión. Las comunicaciones oficiales que produzca la entidad con destino a otras dependencias de la entidad y a personas naturales o jurídicas, serán entregadas en la Unidad de Correspondencia oportunamente en el horario y frecuencia establecida. Se someterán al siguiente proceso de revisión antes de proceder a su radicación, con el fin de constatar que han sido debidamente firmadas por el funcionario autorizado, que los anexos que se anuncian están completos, que trae el antecedente y las copias anunciadas, que el contenido del original es idéntico al de las copias y que contiene las copias del original para la serie documental consecutivo de correspondencia producida y para el archivo de gestión de la oficina productora;
- b) Procedimiento para las dependencias en el envío de las comunicaciones producidas.
  1. El número consecutivo debe ser emitido por el sistema de información adoptado por la Empresa.
  2. Los anexos deben ser foliados y adjuntos al original de la comunicación. El cumplimiento de este requisito y el envío junto con la

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E</b> <small>NIT 90001143-9</small>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
	6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	062
<b>GERENCIA</b>				

comunicación oficial original es responsabilidad de la dependencia remitente.

3. Debe citarse en la parte inferior izquierda de la comunicación; en la línea de anexos, la cantidad de anexos y folios que la acompañan; hasta el número diez (10) se escribirá en letras y en adelante se escribirá en números.

4. Cuando la comunicación que se produce es producto de una respuesta a una solicitud radicada, se debe indicar el número de radicación del remitente y el número de radicado en la ESE, en el primer párrafo de la comunicación y anexar el antecedente.

5. Las copias extras en las comunicaciones se deben anunciar con los nombres, cargos entidades, direcciones y elaborar los sobres respectivos.

6. Las comunicaciones que no cumplan con estos procedimientos serán devueltas sin excepción a la dependencia productora;

- c) Radicación. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de 00001, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, de acuerdo con la tecnología que haya incorporado la Empresa y se dejará constancia de la fecha y hora de recibo. Este número se constituye en la única identificación del documento.

Para la legalización, revisión, distribución a los destinatarios y conservación en el consecutivo de circulares, estas deberán ser entregadas físicamente acompañadas del listado de destinatarios, a los funcionarios a cargo de la radicación, en un plazo máximo de dos días;

- d) Control de comunicaciones oficiales producidas. Los funcionarios encargados de la radicación de las comunicaciones oficiales producidas controlarán la radicación, envío, distribución y trámite, en el Sistema de Información para la Gestión Documental, o en cualquier soporte sistematizado que implemente la entidad o en forma manual, a través del registro diario de todos los datos que permitan certificar su radicación y trámite y alertarán permanentemente a todas las dependencias sobre las comunicaciones que se encuentren pendientes de trámite y respuesta;

- e) Control de otros envíos producidos. Se consideran otros envíos producidos: las tarjetas de invitación a personas naturales o jurídicas, sobres confidenciales o personales remitidos por los funcionarios autorizados para tramitar documentos, dirigidos a funcionarios, personas naturales o jurídicas y en general aquellos documentos que no vienen acompañados de alguno de los tipos documentales establecidos como comunicaciones oficiales. Estos envíos serán objeto de control a través de la asignación de un número consecutivo diferente al de las comunicaciones oficiales producidas y se registrarán también en el Sistema de Información adoptado por la Empresa o en cualquier otro medio automatizado o manual, como otros envíos producidos.



VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	062
GERENCIA			

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Distribución de las comunicaciones oficiales producidas. Una vez registradas las comunicaciones oficiales y los otros envíos producidos, se clasificarán de acuerdo con el tipo de servicio de correo y/o correspondencia contratado para su distribución: de carácter internacional, nacional o bien de carácter urbano. 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, a la empresa prestadora del servicio y deberán archivar con los correspondientes comprobantes de entrega.

#### CAPÍTULO V

##### Procedimiento para la elaboración de comunicaciones oficiales

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Imagen corporativa. Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la elaboración de comunicaciones oficiales se realizará siguiendo los modelos de las normas técnicas Icontec, adoptados por la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE; además de utilizar la versión estandarizada al momento de la elaboración.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Número de copias. Todas las comunicaciones en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, se elaborarán en original y dos copias, ambas firmadas. El original se entregará al destinatario, una copia a la oficina productora con sus correspondientes anexos y antecedentes, para el archivo de gestión, en la serie documental a la cual pertenezca de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y la segunda copia se entregará a la Unidad de Correspondencia correspondiente donde se conservará en físico, sistematizado y digitalizado. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se tomara igual cantidad de copias.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Tipos documentales. En la elaboración de las comunicaciones oficiales se emplearán los siguientes tipos documentales:

- a) Comunicación Oficial. Se empleará para la correspondencia dirigida al medio interno o externo y cuando la entidad comunique a sus empleados situaciones de tipo laboral (vacaciones, licencias, aceptaciones de renuncia, solicitudes de documentos personales, cobros personales, eventos de capacitación, invitaciones, llamados de atención, y situaciones análogas).  
Los funcionarios que hayan sido comisionados para adelantar investigaciones elaborarán comunicaciones oficiales en la papelería institucional. De igual forma aquellos que sean designados mediante oficio escrito, como supervisores de contratos o convenios;
- b) Nota Interna. Se utilizará para la correspondencia interna entre Funcionarios y/o Contratistas, con el fin de transmitir información, orientaciones y pautas;
- c) Circulares. Son las comunicaciones con un mismo contenido dirigidas a varios destinatarios internos o externos. Estas se clasifican así:

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>PASTO SALUD E.S.E</b> <small>NIT 90001143-9</small>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
	6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	062
<b>GERENCIA</b>				

1. Circulares o cartas circulares. Se emplean para las comunicaciones con igual contenido, dirigida a varios destinatarios del medio interno y cuando la empresa comunica a sus empleados situaciones de tipo laboral (vacaciones, licencias, aceptaciones de renuncia, solicitudes de documentos personales, cobros personales, eventos de capacitación, invitaciones, evaluaciones de desempeño, llamados de atención, y situaciones análogas).
  2. Circulares generales. Se emplean para dar a conocer información de carácter general o normativa a un grupo destinatario. Las circulares normativas solamente podrán ser emitidas por: Gerente, Subgerentes y Jefes de Oficina, Profesionales Especializados en las áreas de su jurisdicción o de su competencia.
- d) Directrices. Son expedidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el ejercicio de sus funciones, para mantener las políticas de la gestión documental en los actos y decisiones de la entidad, emitir lineamientos para la aplicación de las normas, orientar y propender porque las acciones institucionales se ajusten a la normatividad vigente y actualizar, sistematizar y difundir la producción y el conocimiento archivístico en la entidad.

## CAPÍTULO VI

### Firma de comunicaciones oficiales

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO.-** Firma de comunicaciones oficiales. Podrán firmar cualquier tipo de comunicación oficial, quienes desempeñen los cargos de: Gerente, Subgerentes Financiero y Comercial, Subgerente de Salud e Investigación, Secretario General, Directores Operativos, Jefe y/o Asesor de Oficina, Profesionales Especializados y Profesionales responsables de Grupos Internos de Trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los contratistas de las dependencias y profesionales universitarios podrán firmar comunicaciones oficiales sobre traslados internos de comunicaciones, solicitudes de información, agradecimientos y disculpas, y aquellas que el funcionario de nivel directivo les autorice. En ningún caso podrán firmar comunicaciones mediante las cuales se adquieran compromisos para la entidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Se autoriza también a los funcionarios con póliza de manejo, a los tesoreros y a los funcionarios comisionados para adelantar investigaciones, o designados para labores de supervisión en la contratación, para firmar comunicaciones oficiales relacionadas con su función.



VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	062

**PARÁGRAFO TERCERO.-** Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas únicamente por servidores públicos funcionarios de planta y en caso de contratistas con visto bueno del jefe inmediato o de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos.

## CAPITULO VII

### Conservación y organización de los archivos, de la entidad

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.-** Conservación de las comunicaciones oficiales. Todas las dependencias de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, serán responsables de la adecuada conservación en los archivos de gestión, de las comunicaciones oficiales en soporte impreso que reciban, y de la copia de aquellas que produzcan, con sus correspondientes anexos y antecedentes, las cuales se archivarán en la serie documental a la cual pertenecen de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.-** Archivo Central. El archivo central, deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado, con los elementos, equipos y bodega de almacenamiento que asegure la adecuada conservación de la documentación institucional para recibir las transferencias de los archivos de gestión al central, aplicar las tecnologías de conservación que se hayan definido (microfilmación, digitalización) y la disposición final de los documentos institucionales en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.-** Archivo Clínico. Los archivos clínicos (Archivos de Historias Clínicas de cada IPS) deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado, con los elementos, equipos y bodegas de almacenamiento que aseguren la adecuada conservación de la documentación institucional, aplicar las tecnologías de conservación que se hayan definido (microfilmación, digitalización) y la disposición final de los documentos institucionales en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.-** El Gerente, Subgerentes y Secretario General, apoyarán a los funcionarios designados para el manejo de cada uno de los procedimientos de la Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad vigente

## CAPITULO IX

### Incorporación de nuevas tecnologías en la administración y conservación de los archivos de la entidad

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Incorporación de nuevas tecnologías. La incorporación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos de la Empresa y el estará sujeta al cumplimiento de lo

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>PASTO SALUD E.S.E</b> <small>NIT 90001143-9</small>	RESOLUCIONES			
	VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
	6.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIE - R	082
GERENCIA				

establecido en el artículo 19 de la Ley 594 de 14 de julio de 2000 (Ley General de Archivos).

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

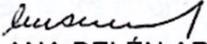
**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Medios magnéticos. Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos. La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación teniendo en cuenta los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información establecidos en la Empresa.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.-** Control. El Secretario General velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta resolución.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.-** Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 1318 de 2009 y la Resolución No. 819 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los **26 NOV. 2021**

  
 ANA BELÉN ARTEAGA TORRES

Proyectó: Nicolás David Guerrero Mejía, Auxiliar Jurídico, Secretaría General.   
 Revisó: Rosario Villaba Hidalgo, Técnico Administrativo, Archivo y Correspondencia.   
 José Luis Ocampo Guerrero, Jefe, Oficina Asesora Jurídica.   
 Aprobó: José Andrés Chaves Paz, Secretario General. 