



Ventanilla Única de Correspondencia



Servicio de Atención al Cliente



SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.
Unidad de Archivo



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



La salud es de todos

Minsalud

ARCHIVO



Disposiciones Generales Archivísticas



1. El Decreto 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública" establece en el Artículo 32: " Ventanillas únicas. para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.

2. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, es importante mencionar que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado viene trabajando en su reglamentación, en especial con el uso de las nuevas tecnologías y de hecho por la iniciativa cero papel en articulación con las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alta Consejera para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.

3. El Acuerdo AGN No. 060 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", dispone en el Artículo Tercero 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, 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





Disposiciones Generales Archivísticas

4. La Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", establece en el Artículo 59. "Racionalización de autorizaciones y vistos buenos para importaciones y exportaciones", que las autoridades en las cuales recaigan las competencias sobre vistos buenos y autorizaciones, establecerán un esquema de ventanilla y formulario único, que reúna las exigencias y requerimientos de las entidades competentes para la realización de las operaciones de comercio exterior, de tal manera que la respuesta al usuario provenga de una sola entidad con lo cual se entenderán surtidos los trámites ante las demás entidades.



5. Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que refiere a las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información deben cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.





Disposiciones Generales Archivísticas



6. El Decreto 2693 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia", en el Artículo 60. "Temas prioritarios para avanzar en la masificación de Gobierno en línea", Acción no.2: "Interoperabilidad, cadenas de trámites y ventanillas únicas virtuales", dispone que los sujetos obligados deberán organizar su información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales, las cuales permiten un acceso unificado a los usuarios, así como un control y seguimiento de la gestión de los mismos.



7. Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura del Estado Colombiano, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.





Unidad de Correspondencia y/o Ventanilla Única



- ✓ Unidad administrativa encargada de **GESTIONAR** de manera centralizada y normalizada los servicios de **RECEPCIÓN**, **RADICACIÓN** y distribución de las comunicaciones oficiales.

➔ **Acuerdo No. 060 DE 2001**



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



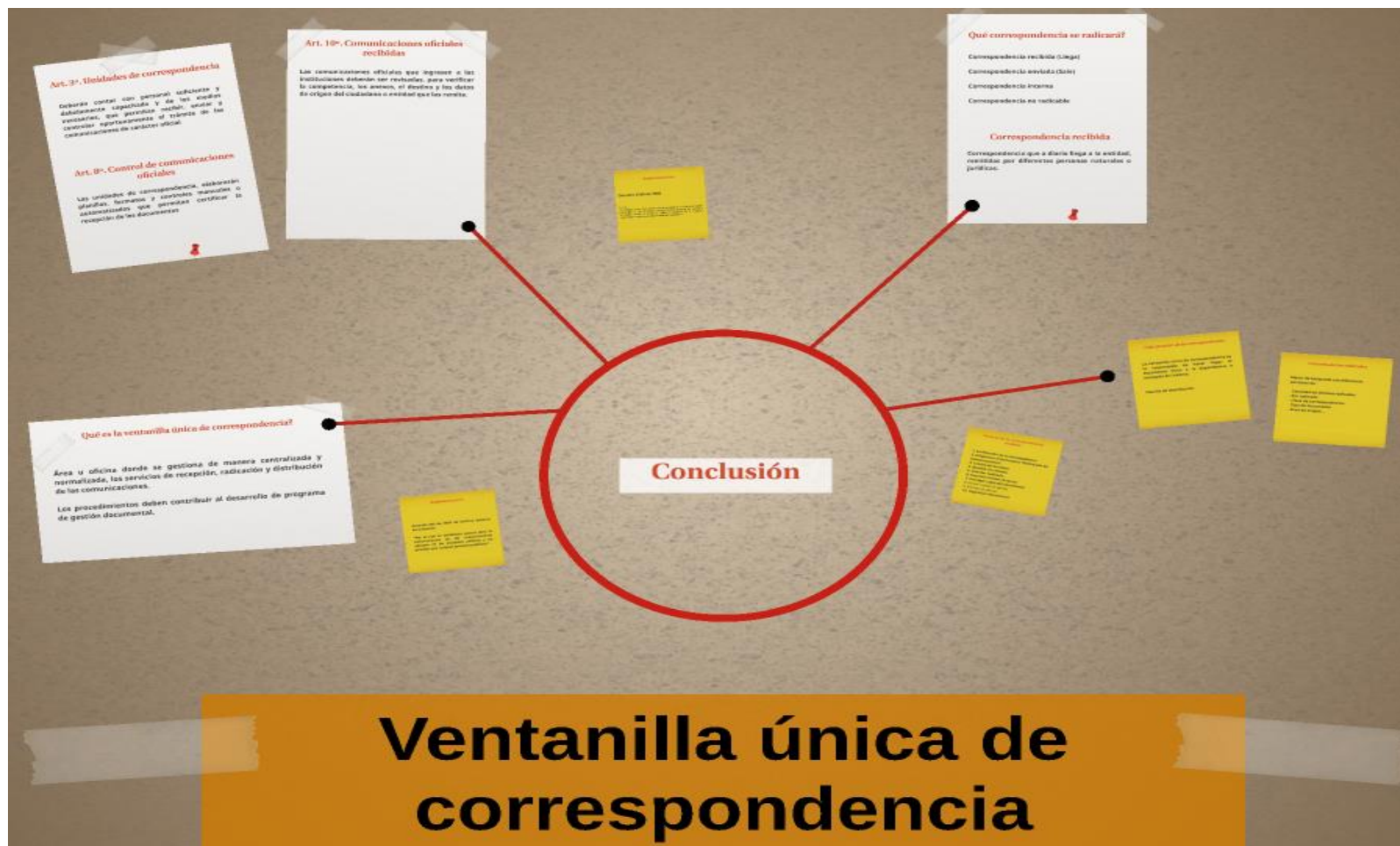
La salud
es de todos

Minsalud

ARCHIVO



Ventanilla Única de Correspondencia



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



La salud es de todos

Minsalud

ARCHIVO



Ventanilla Única de Correspondencia



Objetivo:

Recepcionar la documentación de los usuarios y entidades para su respectiva radicación y distribución a las diferentes dependencias del **Sanatorio de Contratación E.S.E.** Con el fin de garantizar el trámite interno y dar oportuna respuesta.



TRÁMITES
Y SERVICIOS



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



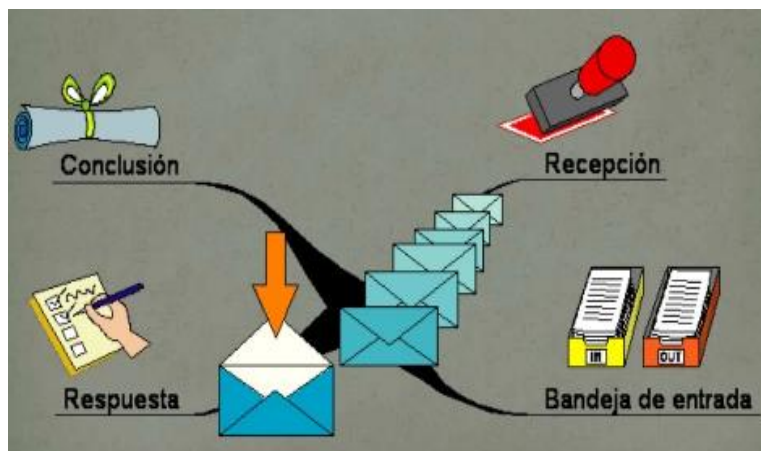
La salud
es de todos

Minsalud

ARCHIVO



Ventanilla Única de Correspondencia



Qué es la ventanilla única de correspondencia?

Área u oficina donde se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.

Los procedimientos deben contribuir al desarrollo de programa de gestión documental.



Ventanilla Única de Correspondencia



Reglamentación



Acuerdo 060 de 2001 de 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".



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



La salud es de todos

Minsalud

ARCHIVO



Ventanilla Única de Correspondencia

Art. 3°. Unidades de correspondencia

Deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial

Art. 8°. Control de comunicaciones oficiales

Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos



REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

México, D. F. _____ de _____ 20__

Hoja núm. _____

Número del documento	Remitente	Procedencia	Destinatario	Asunto	Anexo	Observaciones

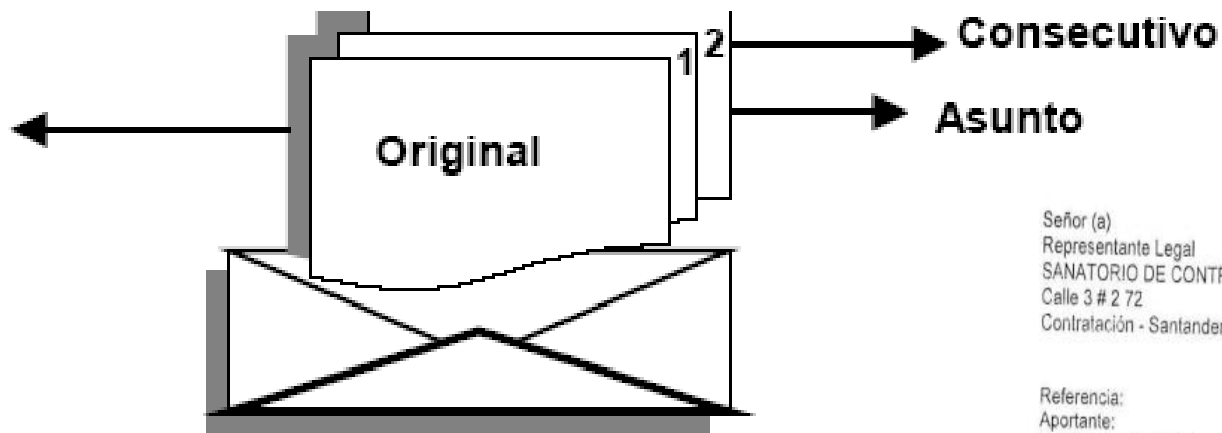




Ventanilla Única de Correspondencia



Destinatario



Señor (a)
Representante Legal
SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA S
Calle 3 # 2 72
Contratación - Santander

Referencia:
Aportante:
No. de Identificación:
Asunto:

Radicado No. BZ2022_3078369-0739127
SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA S
Nit 890205335
Recuperación Medios Magnéticos

Respetado (a) Señor (a):



6064-12750

Número consecutivo de la comunicación

Código de la dependencia productora



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



La salud es de todos

Minsalud

ARCHIVO



Ventanilla Única de Correspondencia



Documentos comerciales y sus formas de presentación según lineamientos del ICONTEC

- Cartas
- Actas
- Correos electrónicos
- Manuales
- Procesos y procedimientos
- Folletos
- Presentaciones
- Portales web
- Notas de prensa

Comunicaciones escritas

Carta: comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y/o personas naturales.

NTC 3393

Memorando: comunicación escrita de carácter interno de una empresa.

NTC 3397

Circular: comunicación escrita que destinada a un grupo de personas.

NTC 3234

Acta administrativa: documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

NTC 3394

Informe administrativo: documento que describe el estado de una actividad, estudio o proyecto.

NTC 3588



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



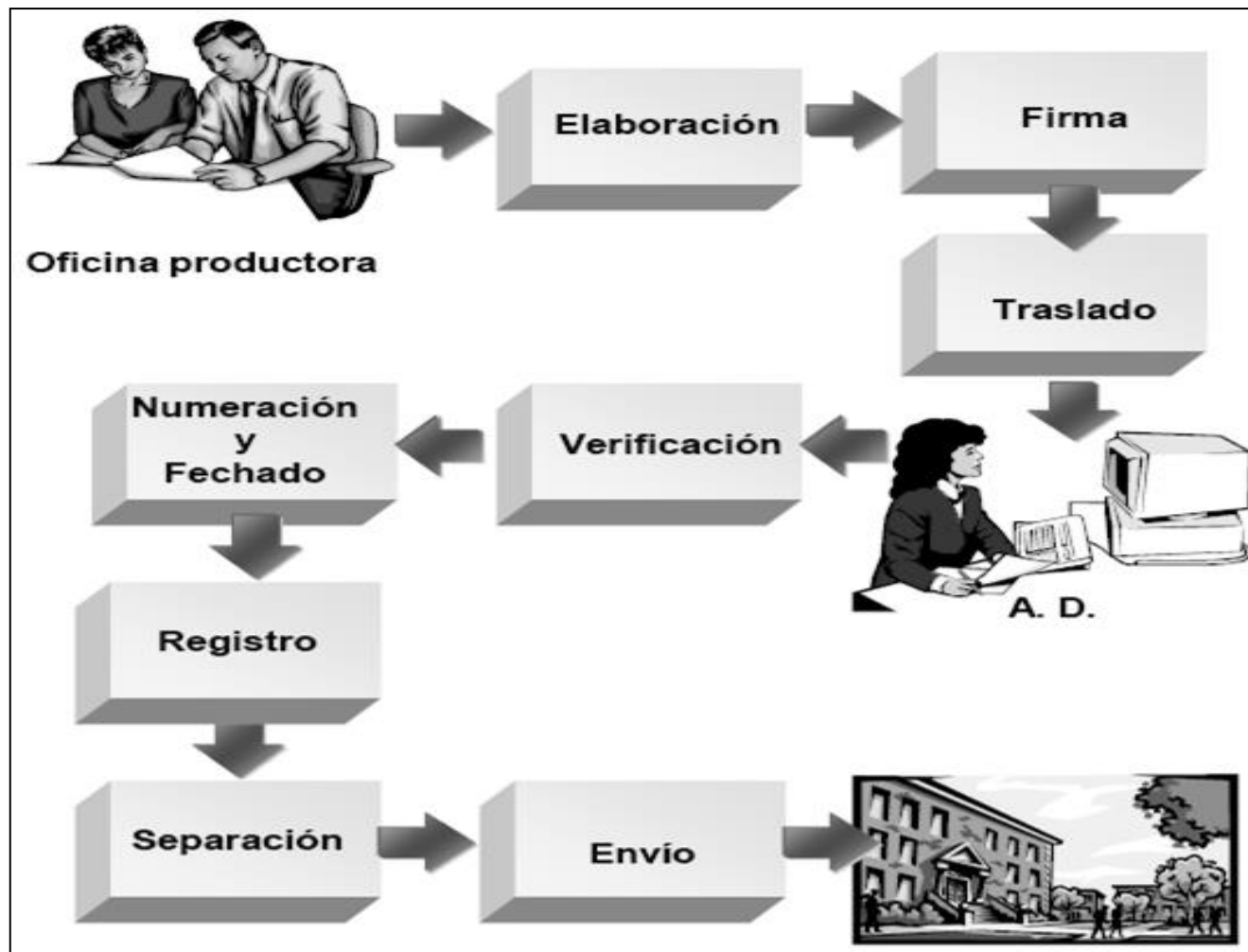
La salud es de todos

Minsalud

ARCHIVO



Procedimiento para el Despacho de Documentos

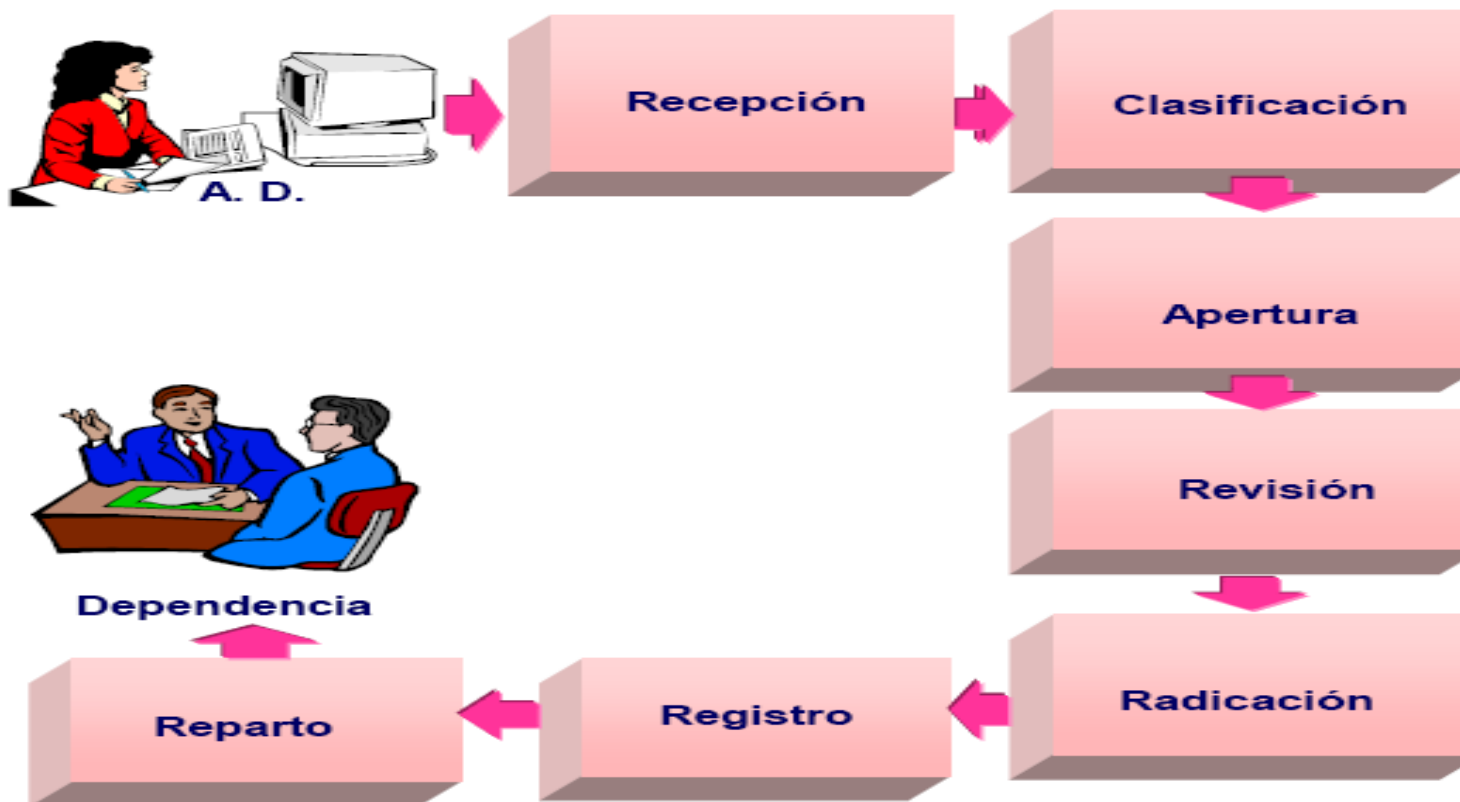




Procedimiento para el Recibo de Documentos



PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS





Ventanilla Única de Correspondencia

Se recuerda a las áreas de archivo y correspondencia en las Entidades públicas, que es un deber articularse con otras áreas de la entidad con el propósito que, de forma interdisciplinaria y acorde con las competencias del Comité Interno de Archivo como instancia asesora de la función Archivística y de la gestión documental institucional, se implemente lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 y su armonización con los objetivos y lineamientos de la Ventanilla Única para llevar a la entidad a ser más eficiente. Es importante ratificar que teniendo en cuenta a lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2013, las Entidades deberán contar con la TRD que reflejen la totalidad e integralidad de toda su producción documental, independiente del soporte en el que se registren.





Gracias por su participación ...

Doris Ester Satos Vega
Encargada Unidad de Archivo.

