

HOSPITAL SAN NICOLÁS

Versalles, Valle del Cauca

VENTANILLA ÚNICA

INSTRUCTIVO INGRESO Y SALIDA DE COMUNICACIONES OFICIALES

MARCO LEGAL

El Acuerdo 60 de 2001, del AGN, establece los parámetros para la administración de las Comunicaciones Oficiales que se reciben o que se envían, en el cumplimiento de la Misión y la Visión de las Empresas del Estado.

Instructivo para envío comunicaciones oficiales:

- ❖ Las comunicaciones se elaboran en **tres** ejemplares que se distribuyen así:
 - UNO**: Para el destinatario -si lleva anexos, deben estar foliados y esta cantidad debe aparecer en la línea de anexos de la comunicación-.
 - DOS**: Para el expediente “Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Despachadas”; se archiva **SIN** anexos. Este expediente se archiva en la oficina de Administración Documental –Ventanilla Única-.
 - TRES**: Para el expediente de la Serie o Subserie que se archiva en la dependencia responsable, de acuerdo con la TRD. Este ejemplar debe ser igual al que se despachó; es decir, con los mismos anexos que se enviaron al destinatario (cuando la comunicación lleva anexos).

- ❖ **La Trámite de despacho de las comunicaciones:**
 - a.- Las comunicaciones llegan a Ventanilla Única sin número consecutivo y sin fecha, para que se les coloque en esta dependencia. Esta información se coloca con los respectivos sellos.
 - b.- En la Ventanilla Única, se revisa que cumplan las NTC, en cuanto a su distribución; que los anexos estén completos, que la comunicación tenga firma autógrafa con tinta negra. Igualmente que no presente errores ortográficos o de redacción.
 - c- **Si la comunicación lleva sobre, éste debe cumplir las NTC en su elaboración y acompaña las comunicaciones cuando se entregan en Ventanilla Única. El sobre se elabora en la dependencia junto con la comunicación que vaya a enviarse.** Cuando se usa sobre-ventanilla, los datos del destinatario, en la comunicación, deben quedar perfectamente claros y completos, pues será lo que aparezca en el sobre para guía de la oficina de correos. Además, es importante, tener cuidado en el doblado de la comunicación para que los datos coincidan con la ventanilla y queden perfectamente visibles.

HOSPITAL SAN NICOLÁS

Versalles, Valle del Cauca

INSTRUCTIVO INGRESO Y SALIDA DE COMUNICACIONES OFICIALES

2

d- .LAS COMUNICACIONES ENVIADAS POR EMAIL. Deben tener el número consecutivo que asigne Ventanilla Única y debe quedar un ejemplar en soporte papel para el expediente del Consecutivo de Comunicaciones Despachadas .

Se sugiere que también debe quedar uno en la serie documental de Oficina responsable que se determine en la TRD.

e-. LOS MEMORANDOS. (Comunicaciones Internas). Tienen el mismo trámite

NOTAS IMPORTANTES: La numeración consecutiva de las comunicaciones, se inicia cada año.

REVISIÓN DE ANEXOS: Se coteja el número descrito en la línea de ANEXOS de la comunicación con los documentos que se entregan para su envío y EN CASO DE INCONSISTENCIAS se informa de inmediato a la dependencia respectiva. Se debe recordar que los anexos que quedan en el ejemplar de la oficina remitente deben ser iguales a los que se despachan. En el caso de ser un número tan alto que sea muy oneroso y poco práctico sacar copia, se elabora una relación clara sobre la documentación que se adjunta, a fin de que quede una información muy precisa con el ejemplar del remitente, por si en algún momento es necesario volver a reunirla o consultarla.

❖ Registro de ingreso de Comunicaciones Oficiales

-A las comunicaciones se les coloca un sello de recibido, donde aparecen espacios para la siguiente información:

- ✚ Número consecutivo
- ✚ Fecha del día en que se recibe la comunicación
- ✚ Hora en que se recibe,
- ✚ Firma de quien recibe.

-Registro en el formato de “Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas”. El formato debe, como mínimo, contener la siguiente información:

- ✚ Número Consecutivo de Llegada
- ✚ Fecha de Recibido
- ✚ Nombre del Remitente –Nombre de la Empresa cuando es comercial-
- ✚ Número Consecutivo que trae la comunicación
- ✚ Fecha que trae la comunicación
- ✚ Resumen del contenido de la comunicación

HOSPITAL SAN NICOLÁS

Versalles, Valle del Cauca

INSTRUCTIVO INGRESO Y SALIDA DE COMUNICACIONES OFICIALES

3

-  No. de anexos que trae
-  Dependencia a quien se enviará internamente.

NOTA IMPORTANTE: Para cumplir este trámite es indispensable, que todas las comunicaciones lleguen a Ventanilla Única, para que ingresen oficialmente.

El responsable de esta dependencia debe abrir todas las Comunicaciones Oficiales que lleguen. EXCEPTO, las que traigan en el sobre algunas de las siguientes palabras, junto

a la dirección: CONFIDENCIAL, PRIVADO; cuando esto suceda registra los datos externos del sobre, en el espacio de Resumen del Contenido, escribirá Confidencial o Privado como diga el sobre. En el sobre ése coloca el Sello de Recibido. diligenciando la información que éste le pide.

LAS COMUNICACIONES QUE LLEGAN POR EMAIL, *SE REPORTAN* a Ventanilla Única, para que se registren y se oficialice su ingreso a la Institución. Es ideal que se imprima un ejemplar en soporte papel para el respectivo expediente de la oficina responsable del documento, según la TRD

REVISIÓN DE ANEXOS: Cuando las comunicaciones llegan con anexos, éstos se deben contar para confrontar con el número que registra la comunicación en su línea de Anexos. En caso de estarlos recibiendo de un remitente externo y encontrar alguna diferencia, de inmediato se notificará al remitente sobre el asunto y se hace la anotación en el formato de registro.