

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Maicao, La Guajira

2021

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	2 de 66		

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PRESENTACIÓN	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	4
3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
4. ALCANCE	5
5. DEFINICIONES.....	6
6. MARCO LEGAL.....	11
7. LINEAMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES	16
8. PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA	16
9. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	18
9.1 RECOMENDACIONES GENERALES.....	18
9.2 CARACTERISTICAS GENERALES DEL TEXTO.....	19
9.3 TRANSCRIPCION TEXTUAL DE DOCUMENTOS	22
9.4 USO DE ABREVIATURAS	22
9.5 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	22
9.6 PARTES DE LA CARTA EN MEDIO FÍSICO.....	25
9.7 CONTROL DE CAMBIOS.....	28
9.8 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ELABORACIÓN	29
10. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTRAL	30
10.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS	30
10.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL	42
10.3 FOLIACIÓN Y ROTULACIÓN DOCUMENTAL.....	44
11. ANEXOS.....	64
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	66

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	3 de 66		

1. INTRODUCCIÓN

El manual de gestión documental es una guía que compila en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta en la entidad.

Tiene como finalidad servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales, así como en la implementación de procedimientos archivísticos, señalando las directrices aplicables en la administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos de la E.P.S.I ANAS WAYUU para lograr la eficiencia y funcionalidad en el desarrollo de las actividades.

La organización de la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión, el alcance de los objetivos, la eficiencia y funcionalidad en un entorno cada vez más exigente, lo que hace esencial la creación de directrices internas que orienten este proceso. El proceso de Gestión Documental de la E.P.S.I ANAS WAYUU tiene como vital función la custodia, localización, consulta oportuna y efectiva de la documentación de la entidad.

De igual manera esta se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas de todos los procesos de la entidad, debido a que en ella se salvaguarda fuentes primarias de información institucional; su adecuado funcionamiento avala el manejo de documentos estratégicos, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

Entre las funciones, deben velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye radicación, registro, clasificación, depuración, control, distribución, almacenaje, recuperación, descripción, protección de la información debido su carácter confidencial, conservación y difusión de la documentación al personal que labora en la entidad.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	4 de 66		

2. PRESENTACIÓN

El objetivo principal del manual de Gestión Documental es desglosar las técnicas y procedimientos que al interior de una organización permitan el uso adecuado de la documentación de interés para la empresa y servirla en el momento oportuno a quien así la requiera.

En el presente manual de la E.P.S.I ANAS WAYUU encontramos los principios generales que rigen la función archivística en la entidad los cuales son indispensables dar a conocer a toda la comunidad administrativa para su respectiva aplicación.

Basándose bajo el concepto de archivo total atendiendo inicialmente al ciclo vital de los documentos en sus etapas de Archivo de Gestión, que corresponde a los diferentes archivos de las oficinas donde permanecen los documentos en su fase inicial luego de su producción y trámite, para ser consultados y de Archivo Central donde la información dispondrá de un espacio físico debidamente administrado en el cual los documentos cumplirán su etapa para la consulta. El Archivo Histórico quedará planteado para su posterior conformación y puesta en marcha.

El Programa de Gestión Documental descrito en este manual compila los recursos en materia de recursos humanos, físicos y tecnológicos posee la E.P.S.I ANAS WAYUU para esta labor, de tal manera que su aplicación sea inmediata a la aprobación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000. El documento cuenta al final con un cuadro denominado control de cambios el cual refleja las revisiones en que se encuentra el documento y el indicador de modificación.

3. OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática los aspectos conceptuales, metodológicos y normativos que comprende el programa de gestión documental para orientar al usuario y hacer más eficiente su implementación.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	5 de 66		

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Promover la racionalización y control en la producción de documental de la entidad, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, al igual que a la normalización de formatos para la producción documental.
2. Reconocer la importancia de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración, para el buen funcionamiento de la misma, sirviendo como apoyo para la transparencia, control de la gestión y garantía de los derechos individuales y colectivos.
3. Organizar y controlar el sistema de administración de documentos y archivos de la entidad bajo los principios fundamentales de confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
4. Facilitar a los usuarios la recuperación en forma ágil y oportuna de la información.
5. Encaminar los archivos para que estos sean verdaderos centros de información, útiles para la administración y toma importantes de decisiones.
6. Implementar el desarrollo de procesos básicos en la aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, conservación y disposición final de la información.
7. Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia de la entidad, mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.

4. ALCANCE

La finalidad de este manual es contribuir al fortalecimiento de los procesos archivísticos en la entidad, en el cual se incluyan todos los procedimientos vinculados de manera específica a esta labor de una manera práctica, operativa, y que a su vez pueda ser utilizado con un

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	6 de 66		

considerable grado de sencillez por todas las dependencias administrativas y financieras de la **EPSI ANAS WAYUU**.

5. DEFINICIONES

- **Abreviaturas:** es un tipo de abreviación, una convención ortográfica que acorta que la escritura de cierto termino o expresión, y consiste en la representación escrita de una palabra o grupo de palabras con una o varias de sus letras.
- **Actas:** Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.
- **Acuerdo:** Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.
- **Archivista:** Persona especializada en el manejo de los archivos.
- **Archivo de gestión, administrativo o de oficina:** Aquél en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otras que las soliciten.
- **Archivo central o intermedio:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo histórico o permanente:** Aquél al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	7 de 66		

- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.
- **Auditoria:** es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.
- **Bilingüe:** es la capacidad de una persona para utilizar indistintamente dos lenguas en cualquier situación comunicativa y con la misma eficacia comunicativa. Existen concepciones discrepantes sobre qué condiciones exactas deben darse para que un ser o un grupo humano, una institución o una sociedad pueda considerarse bilingüe.
- **Certificado:** Documento que confirma un hecho real.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Contingencia:** es el modo de ser de lo que no es necesario ni imposible, sino que puede ser o no ser el caso. En general la contingencia se predica de los estados de cosas, los hechos, los eventos o las proposiciones. Existe un debate sobre si es aceptable hablar de entidades contingentes (o entidades necesarias o imposibles), conocido como el debate en torno a las modalidades de dicto (de la palabra) y de res (de la cosa).
- **Comunicación:** Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	8 de 66		

- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documentos de acreditación:** Soportes del proceso de evaluación institucional.
- **Documentos fiscales:** Documentos legales que pueden formar parte de una Historia Laboral, de un Contrato, de un Proceso.
- **Estandarización:** Se conoce como estandarización al proceso mediante el cual se realiza una actividad de manera estándar o previamente establecida. El término estandarización proviene del término estándar, aquel que refiere a un modo o método establecido, aceptado y normalmente seguido para realizar determinado tipo de actividades o funciones.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expurgo de documentos (selección documental):** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **Fondo documental:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	9 de 66		

- **Formato:** Es un documento que nos permite diligenciar, cualquier tipo de información dependiendo de la actividad económica de la empresa o de cada una de las dependencias, un formato puede ser una factura, un formulario, entre otros.
- **Historia:** Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.
- **ICONTEC:** El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC, es el Organismo Nacional de Normalización de Colombia. Entre sus labores se destaca la creación de normas técnicas y la certificación de normas de calidad para empresas y actividades profesionales.
- **Indicador:** Herramienta de medición para determinar el rendimiento de una actividad específica. Medida porcentual y en tiempo que se le da a una actividad desarrollada se identifica por tener una fórmula de medición y una meta.
- **Informe:** Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.
- **Interlineas:** Regleta usada en imprenta para espaciar los renglones.
- **Memorando:** Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.
- **Novedad:** hecho o suceso que no se presenta con frecuencia.
- **Oficio:** Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.
- **Pie de página:** Línea de texto situada al pie de la página y que puede incluir el número de la página, el título del documento, el nombre del autor, etc. Es normal que esta línea

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	10 de 66		

contenga la misma información que las restantes páginas de una misma publicación, o al menos a nivel de capítulo o sección.

- **Presupuesto:** Es una proyección para calcular los recursos requeridos en el desarrollo de una actividad, durante un tiempo determinado.
- **Procesos:** es un conjunto de actividades que utiliza recursos humanos, materiales y procedimientos para transformar lo que entra al proceso en un producto de salida.
- **Propuesta:** Documento inicial tendiente a implementar un proyecto.
- **Proyecto:** Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.
- **Razón social:** es la denominación por la cual se conoce colectivamente a una empresa. Se trata de un nombre oficial y legal que aparece en la documentación que permitió constituir a la persona jurídica en cuestión.
- **Registro:** 1° Los Registros son un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Toda la información que produce el Sistema de Gestión de la Calidad debe registrarse (almacenarse), ya sea en papel o en un sistema informático.
- **Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, fotocopia y el microfilm.
- **Requerimientos:** Petición de una cosa que se considera necesaria
- **Resolución:** Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	11 de 66		

- **Sección documental:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánica funcional.
- **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. (Hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros).
- **Siglas:** es el resultado de un proceso de creación de una palabra a partir de cada grafema (letra) inicial de los términos principales de una expresión compleja.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, sub series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna tiempo de permanencia en cada fase del archivo.
- **Tipo documental:** Es la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno los cuales determinan su contenido.

6. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 47 de 1920	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
Ley 163 de 1959	Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Ley 39 de 1981	Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	12 de 66		

	cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional
Ley 80 de 1993	Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 23 de 1995	Artículo 37. Factura electrónica.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
Ley 270 de 1996	Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
Ley 527 de 1999	Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	13 de 66		

	leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5 Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas
Ley 962 de 2005	Ley anti trámites.
Ley 1273 de 2009	“De la protección de la información y de los datos”.
Ley 1581 de 2012	“Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
Decreto 2150 de 1995	Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
Decreto 1382 de 1995	Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.
Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos privados.
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	14 de 66		

Decreto 2609 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
Decreto 3354 de 1954	Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación patrimonio.
Decreto 960 de 1970	Estatuto Notarial.
Decreto 1145 de 2004	Guarda y custodia hojas de vida.
Decreto 2620 de 1993	Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
Decreto 2649 de 1993	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Decreto 998 de 1997	Transferencias documentales secundarias.
Circular AGN 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.
Circular AGN 03 de 2001	Transferencias documentales secundarias.
Acuerdo AGN 007 de 1994	“Reglamento General de Archivos”.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	15 de 66		

Acuerdo AGN 060 de 2001	Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
NTC 4436	“Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”
Acuerdo AGN 060 de 2001	Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
Acuerdo AGN 007 de 1994	“Reglamento General de Archivos”. Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos. Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
Acuerdo AGN 08 de 1995.	Transferencias documentales secundarias.
NTC 3723	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
NTC 4080	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
NTC 5174	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	16 de 66		

NTC 5238	Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.
-----------------	---

7. LINEAMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES



Con el fin de administrar el patrimonio documental de la entidad se organizó el proceso de **GESTIÓN DOCUMENTAL**; esta oficina controlará la gestión documental y será la encargada de custodiar los Archivos Central e Histórico una vez se organizados. El proceso de Gestión Documental en conjunto con el comité de archivo y gestión documental se encargarán de aprobar estos criterios para su aplicación institucional.

8. PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA

- **Importancia de los archivos:** Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- **Fines de los archivos:** El objetivo principal de los archivos es el de disponer de la documentación de una forma organizada, de tal manera que esta sea recuperable para la consulta del usuario y como fuente de la Historia.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	17 de 66		

- **Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- **Institucionalidad e instrumentalidad:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- **Dirección y coordinación de la función archivística:** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.
- **Administración y acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- **Racionalidad:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- **Modernización:** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	18 de 66		

- **Manejo y aprovechamiento de los archivos:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- **Interpretación:** Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

9. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS

9.1 RECOMENDACIONES GENERALES

- **Papelería**
 - ✓ La correspondencia que produce la **E.P.S.I ANAS WAYUU** tales como cartas, memorandos, circulares, constancias y certificados se elaboran en la papelería establecida en original y copia.
 - ✓ Los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones, Instrucciones) se elaboran en original y una copia, color blanco, tamaño oficio con recuadro y logotipo en el margen superior derecho.
 - ✓ Las actas y los informes administrativos se elaboran en papel tamaño carta.
- **Presentación**
 - ✓ Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
 - ✓ La presentación debe ser impecable sin borrones ni repisados.
 - ✓ El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto (debe ser arial, tamaño entre 10 -12).

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	19 de 66		

- ✓ El cartucho utilizado para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- ✓ El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este tipo de procedimientos.
- ✓ El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento.

Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

9.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TEXTO

- Uso de mayúsculas y minúsculas:
 - ✓ Las palabras escritas en mayúscula sostenidas no se dividen.
 - ✓ Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenidas, cuando así lo requieran.
 - ✓ Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. NO se debe exagerar su uso.
 - ✓ En español, se escriben con minúscula los días, puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo del párrafo.
 - ✓ Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.
 - ✓ Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto.
- **Ejemplo:** año 2021

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	20 de 66		

- ✓ Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año.
- **Ejemplo:** la reunión se celebrará el 22 de febrero de 2021.
- ✓ Cuando se escribe en forma numérica abreviada, se representa en orden de día, mes y año.
- **Ejemplo:** 02-08-2021.
- ✓ Las cifras que representan dinero no se separan con espacio sino con coma en los decimales, con punto para las unidades de mil y apóstrofe para las unidades de millón. El signo de pesos va unido a la cifra y la palabra pesos sigue a la expresión en letras.
- ✓ No es necesario incluir las expresiones moneda corriente, m/cte., ni moneda legal, m/l.
- **Ejemplo:** \$17´342.540,00.
- ✓ Cuando se escriben en columna cifras con decimales y cifras enteras, los decimales de estas últimas se representan con ceros y no con la letra “o” minúscula, ni con el signo igual (=).
- **Ejemplo:** \$592´342.740,20
975.170,00
- ✓ La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera: del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras.
- **Ejemplo:** Hemos enviado dos plegables con un total de nueve hojas cada uno.
- ✓ Cuando los números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	21 de 66		

- **Ejemplo:** La población que se va a evaluar comprende niños entre los 2 y los 10 años.
 - ✓ Para grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras, aunque sean menores de 10.
- **Ejemplo:** 7°, 5%, escala 1:1000
 - ✓ Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, de las treinta y uno en adelante en tres palabras
- **Ejemplo:** Diecisiete, treinta y dos
 - ✓ Para documentos legales, los números se escriben en cifras y en letras. La cifra se puede expresar en primer término en letra o en números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento.
- **Ejemplo:** \$1.500,80 (mil quinientos pesos con ochenta centavos) Mil quinientos pesos con ochenta centavos (\$1.500,80)
 - ✓ Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis.
- **Ejemplo:** Teléfono (091) 243 72 50
 - ✓ Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto (.) y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis ().
- **Ejemplo:** C.C. 32.397.330 de Barranquilla
Cédula 19.825.345 de Fundación (Magdalena)

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	22 de 66		

9.3 TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE DOCUMENTOS

Para destacar la transcripción de un texto se dejan una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha.

Las comillas indican inicio y finalización, así como continuidad en los párrafos de una transcripción completa. Los puntos suspensivos indican existencia de texto que no es necesario incluir.

9.4 USO DE ABREVIATURAS

En el texto de las cartas comerciales es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben colocarse las palabras completas (doctor, usted, señor, señora, factura, cuenta y otros). Se exceptúan de las que forman parte de nombre o razón social de una empresa si así las tienen registradas.

En los tratamientos en las líneas de encabezado y de copia.

Ejemplos: Cía. Colombiana de Textiles S.A.
García Hermanos Ltda.
Copia: Dr. Ricardo López Ávila

9.5 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES

Se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales. En algunas entidades se denomina oficio, tiene como objetivo principal dar un mensaje, responder una comunicación, suministrar información, regular o aclarar una situación, solicitar o remitir documentos u objetos, ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias fuera de la institución y al interior hacer llamados de atención, felicitaciones, finalizar contratos entre otros. Para su realización se puede hacer de dos maneras: físico o por medio digital:

Físico: Se realiza en papel con membrete y logotipo institucional para enviar al destinatario si el área requiere prueba de recibido, entonces enviará original y una copia.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	23 de 66		

La expedición de cartas está a cargo de empleados, que por la nominación de su cargo o en el cumplimiento de sus funciones se encuentran autorizados para firmar documentación con destino interno y externo que genere la institución. (Acuerdo 060 de 2001, artículo cuarto). Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin errores ni repisados.

ANAS WAYUU E.P.S.I. EMPRESA PROMOTORA DE SALUD SUBSIDIARIA INDIGENA Vigilado Supersalud Resolución No. 15-10 de Julio de 2005 NIT: 839.500.495-6 	ZONA 1 Razón social, sigla o acrónimo, logotipo y NIT.
	ZONA 2 Se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro en Ventanilla Única de correspondencia
 Carrera 16 No. 16 - 31 Teléfono: 725 41 47 Fax: 726 02 66 Línea Gratuita 01-8000-662-760 www.episatwayuu.com - info@episatwayuu.com Mecaco - La Guajira 910 - 6000 - 640 - V.S.B. ANAS WAYUU E.P.S.I. Vigilado Supersalud	ZONA 3 Dirección, fax, teléfono, página web, correo ciudad, redes sociales, versión del formato.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	24 de 66		



ANAS WAYUU E.P.S.I.
EMPRESA PROMOTORA DE SALUD SUBSIDIADA INDIGENA
Vigilado Supersalud Resolución No 15-10 de Julio de 2001
Nit: 839.000.495-6

3 a 4 cm

GDO – 440 – 0001

Maicao, 30 de Mayo de 2021
(de 2 a 3 interlineas libres)

Doctor(a)
BEDA MARGARITA SUAREZ A.
Gerente
Anas Wayuu E.P.S.I
(2 interlineas libres)

Asunto
(1 a 2 interlineas libres)

Cordial saludo
(1 a 2 interlineas libres)

Texto _____

(1 interlinea libre)

(1 a 2 interlineas libres)
Agradecimiento o Despedida.

(3 a 4 interlineas libres)

LACIDES IGUARÁN IGUARÁN
Técnico en gestión documental
(1 a 2 interlineas libres)

Anexos
(1 interlinea libre)

Copia
(1 interlinea libre)

Transcriptor

3 cm

GDO – 440 – V 8.0

Carrera 16 No. 16 – 31 Teléfono: 725 41 47 Fax: 726 02 86 Línea Gratuita 01-8000-962-780
www.epsianaswayuu.com - info@epsianaswayuu.com
Maicao – La Guajira

anas_wayuu_eps

Anas Wayuu EPSI

@epsianaswayuu

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	4.0 14-01-25	
Página:	25 de 66	

9.6 PARTES DE LA CARTA EN MEDIO FÍSICO

ANAS WAYUU E.P.S.I
EMPRESA PROMOTORA DE SALUD SUBSIDIADA INDIGENA
Vigilado Supersalud Resolución No 15-10 de Julio de 2001
NIT: 839.000.495-6



FAC – 340 - 0001
Maicao, 17 de Junio de 2020

MARIA CRISTINA RAMIREZ
Doctora
Jefe de Aseguramiento
Anas Wayuu E.P.S.I.

FAC – 340 – 0001


**Prefijo del
Proceso**


**Código del
Proceso**


**Nº Consecutivo
del proceso**

Código: Sistema convencional que identifica el departamento o el área que produce el documento.

Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad según el listado de códigos y prefijos y la tabla de Retención Documental.

Ciudad y fecha: Se escribe a una interlinea libre del código, se anota el nombre de la ciudad seguido de una (,) el día de la semana y la fecha respectiva de creación del documento.

ANAS WAYUU E.P.S.I
EMPRESA PROMOTORA DE SALUD SUBSIDIADA INDIGENA
Vigilado Supersalud Resolución No 15-10 de Julio de 2001
NIT: 839.000.495-6



FAC - 340 - 0056
Maicao, martes 26 de agosto del 2020

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Vigilado Supersalud

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	27 de 66		

Saludo: frase de cortesía con la que inicia una comunicación. Como saludo independiente, se escribe a dos interlíneas libres después del asunto. El saludo se utiliza precedido del título; para las mujeres, el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario, para los hombres, los apellidos, si el saludo es breve.

Texto: Es importante redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y se recomienda tratar sólo un asunto por carta.

Anexos: Se escribe en Arial 10 para diferenciar del resto del texto se detallan al final de la comunicación, a una interlinea libre del remitente, la palabra anexo o anexos, según el caso se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos. A un espacio se anuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo.

Ejemplo 1: Anexo: uno (15 folios).

Ejemplo 2: Anexo: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

Copia: para diferenciarla del resto del texto se coloca en Arial 10 y escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos, se ubica a una interlinea libre del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, a un espacio se relacionan los destinatarios, así como los tratamientos de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige al empleado de la misma entidad, se omite el nombre de la organización, todo ello sin abreviar.

Ejemplo 1: Copia: Señor Jorge Montoya, Gerente SMA
Señor Juan Salazar Gómez, Gerente Internacional, Textiles Ltda.

Ejemplo 2: Copia: Señores Juan Pérez Díaz, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; Cesar Cárdenas, Jefe de Producción.

Identificación del Transcriptor, Reactor y Otros Participantes: A dos líneas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la redacción de la comunicación.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	28 de 66		

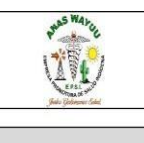
Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes. Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe, no se requiere su identificación. Para diferenciarla del resto del texto se escribe en Arial 10.

Ejemplo: Redactor: Carmen Gutiérrez, jefe de talento humano Transcriptor: Milena Pushaina, secretaria

Nota: La carta debe ir en Arial 12 y la firma, en todas las comunicaciones debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra. (Circular No.13 de 1999 Archivo General de la Nación).

9.7 CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios describe brevemente las modificaciones realizadas al documento y se define la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control.

Código:	FO-440-07	CONTROL MAESTRO DE DOCUMENTOS	
Versión:	2.0-26-02-20		
Página:	1 de 1		

PROCESO	CÓDIGO		NOMBRE DEL FORMATO	VERSIÓN	ESTADO DE LA VERSIÓN	NUMERO DE FOLIOS	PROCESOS QUE UTILIZAN EL DOCUMENTO	FECHA DE CREACION	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION	ELABORA	REVISAR	APRUEBA	OBSERVACIONES
	Código del proceso	Código del formato											
1		1											
		2											
		3											
		4											

• ENCABEZADO

Código: a	FO-413-03	d Nombre del documento	
Versión: b	1.0-dd-mm-aa		
Página: c	1 de 1		

- a. Código:** Es el número que identifica el documento dentro del sistema de gestión de la EPSI Anas Wayuu, las dos primeras letras identifican el tipo de documento sea un formato (FO), un manual (MA), un programa (PG), o un procedimiento (PR);

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	29 de 66		

el número de tres dígitos siguiente corresponde al código del proceso al cual pertenece el documento (consultar listado de prefijos y códigos), y los últimos dos dígitos el consecutivo del documento de ese tipo que existen en el proceso al que pertenece; el responsable del sistema de gestión es quien lo genera y administra la codificación de la documentación.

- b. Versión:** Corresponde a la vigencia del documento con relación a las revisiones o actualizaciones realizadas. El número entero se modifica cuando se realiza un cambio en el cuerpo del documento, mientras que el decimal es modificado cuando se realiza un cambio que no comprometa el cuerpo del documento. Además, incluye la fecha de la última modificación donde se especifica el día, el mes y los dos últimos dígitos del año (dd-mm-aa).
- c. Página:** relaciona el número de páginas que contiene el documento.
- d. Nombre del documento:** describe el nombre del documento.

9.8 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ELABORACIÓN

Es la información que se encuentra contenida en el pie de página de los documentos

Elabora: a	Revisa: b	Aprueba: c
Técnico Gestión Documental	Jefe de Planeación y Calidad	Gerente

Las instancias para elaboración revisión y aprobación de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad son:

- Jefes y/o directores del proceso:** Revisan, verifican que el documento corresponde a la actividad o proceso descrito y que el mismo es adecuado, claro y exacto. Todos los procedimientos son presentados ante el responsable del sistema de Gestión de la calidad de Anas Wayuu EPSI para su conocimiento e incorporación al Sistema de Gestión de la Calidad.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	30 de 66		

- **Comité de calidad:** Revisa los procedimientos obligatorios de las normas de los Sistemas de Gestión que tiene la entidad, además revisa: el Manual de Calidad, la Política y los Objetivos de Calidad y el Mapa de Procesos para ser presentados al consejo directivo de la entidad.

10. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

10.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS

Procedimiento mediante el cual un organismo o sujeto productor, genera o recibe documentos en cumplimiento de sus funciones.

Para el caso de la **E.P.S.I ANAS WAYUU**, con apoyo del área de Tecnología y comunicaciones y en cumplimiento a su objetivo de modernización al proceso de recepción de documentos, ha diseñado e implementado un aplicativo denominado **V.U.C** el cual fue creado con el propósito centralizar el proceso de radicación de documentos, y de esta manera llevar un mejor control de la información enviada y recibida en la entidad.



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

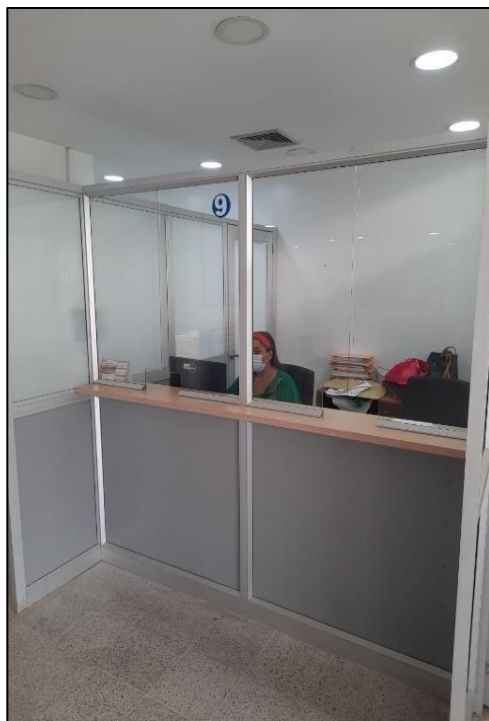
Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	31 de 66		

La recepción de documentos se hará en la oficina de Ventanilla única de correspondencia (V.U.C).

- **Horario de atención**

-

La ventanilla única atenderá el servicio, trámite, radicación y distribución de correspondencia de lunes a viernes dentro del horario de 07:00 a.m. -11:00 de la mañana, y de 02:00 p.m. a 5:00 p.m.



DATOS DE RECEPCIÓN

- ✓ Hora de recepción (automático)
- ✓ Fecha de llegada (automático)
- ✓ Fecha del documento
- ✓ Estado del documento: Buen estado y observación
- ✓ Medio de recepción: Correo – impreso – otro
- ✓ Nombre de la persona quien entrega el documento
- ✓ Nombre a quien va destinado el documento

DATOS DEL REMITENTE

- ✓ Nombre completo
- ✓ Empresa/ código
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono
- ✓ Ciudad
- ✓ Correo electrónico

DATOS DEL DOCUMENTO

- ✓ Anexos: si – no
- ✓ Breve asunto
- ✓ Dependencia (destino interno)

DATOS DEL DOCUMENTO

- ✓ Anexos: si – no
- ✓ Breve asunto
- ✓ Dependencia (destino interno)

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	33 de 66		

Código:	FO-VUC-02	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
Versión:	2.0-01-02-19		
Página:	1 de 1		

Funcionario responsable V.U.C.:	Hoja No:
--	-----------------

Nº Radicación VUC	Fecha y Hora de Recibido Dependencia	Nombre de Quien Recibe el Documento	Cod. Uni. Admin. Responsable	¿Respondió?	Numero radicado respuesta VUC	Observaciones
1						
2						
3						
4						

- **Recepción de correspondencia confidencial:** Este tipo de correspondencia será distinguida por la palabra confidencial o privado en su exterior, se le debe dar un tratamiento de especial reserva, se radicará con la información externa que se pueda obtener del sobre y su trámite se hará sin abrirlo, enviándolo en el menor tiempo posible a su destinatario. Igual tratamiento se dará a los documentos que tienen reserva de la información como las investigaciones preliminares, los pliegos y cargos que formulen la Procuraduría General de la Nación y demás órganos de control.

Dado el caso en que por desconocimiento del contenido se abra un sobre que contenga documentos con estas características, e inmediatamente se identifique detecte el hecho, se procederá a cerrar el sobre nuevamente y se dará trámite con reserva de su contenido.

- **Recepción de correspondencia personal:** Es aquel tipo de correspondencia que viene dirigida a los funcionarios de la entidad, pero no tienen carácter oficial y es solo de interés particular. Ventanilla Única (V.U.C) no será responsable del trámite de este tipo de Correspondencia, y los funcionarios deben abstenerse de dar como dirección para su correspondencia particular.

En caso de que llegue un documento de carácter personal, Ventanilla Única se le informara al respectivo destinatario el cual deberá acercarse para retirarlo.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	34 de 66		

- **Política de ventanilla única**

Todos los documentos que recibe la **EPSI ANAS WAYUU** serán considerados como comunicaciones oficiales y su recepción y registro será realizada a través de la ventanilla única (V.U.C).

Todas las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad deberán ser registradas por los funcionarios de la ventanilla única. Cuando las comunicaciones oficiales sean con la modalidad de urgente, derechos de petición, tutelas, estas serán remitidas de manera inmediata a los interesados, con el control respectivo.

La distribución de correspondencia se realizará en los horarios establecidos para tal fin Los documentos como revistas, periódicos, tarjetas, invitaciones, tarjetas de Presentación, facturas, libros, folletos, se consideran documentos de apoyo.

Cuando un documento venga sellado y de manera personal se informará al funcionario con el objetivo que autorice su recepción y radicación, de no aprobarlo será considerado documento personal y se entregará directamente al interesado y se dejará constancia.

Los mensajeros y todas las personas que traen correspondencia a la entidad deben ser atendidos en la oficina de ventanilla única de correspondencia (V.U.C); allí se procede a revisar que la misma corresponda efectivamente para la entidad, que la correspondencia venga firmada y que traiga los anexos si es el caso; si falta alguno de estos aspectos se devuelve. **Queda prohibido el recibo de correspondencia en otra dependencia.**

Se procede a dar el número respectivo de acuerdo con numeración consecutiva que se va dando con el numerador automático del aplicativo, se lee detenidamente el documento para determinar el asunto, y direccionarlo a la dependencia correspondiente, Para ello cada dependencia de la entidad tiene asignado un código y un prefijo que la identifica para efectos de correspondencia, así:

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	4.0 14-01-25	
Página:	35 de 66	

Código:	FO-440-08	PREFIJOS Y CODIGOS	
Versión:	13.0-06-04-21		
Página:	1 de 1		

PROCESO		CODIGO	PREFIJO
1	GERENCIA	100	GCA
2	ASESORIA JURIDICA	200	AJU
3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AL RIESGO EN SALUD	300	DGR
4	☐ Gestión de riesgos de programas institucionales	310	GRP
5	☐ Promoción y Prevención (PyP)	320	PYP
6	☐ Salud Publica	330	SAP
7	☐ Auditoria Concurrente	350	AUC
8	☐ Facilitador de Calidad en Salud	360	FCS
9	☐ Étnico y Cultural	370	ETC
10	☒ Líder Étnico y Cultural	371	LEC
11	☒ Gestor Étnico y Cultural	372	GEC
12	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA & FINANCIERA	400	DAF
13	☐ Contabilidad	410	CON
14	☒ Tesorería	411	TES
15	☒ Presupuesto	412	PRE
16	☒ Almacén	414	ALM
17	☒ Cartera	416	CAR
18	☐ Gestión Documental	440	GDO
19	☐ Ventanilla Única de Correspondencia (V.U.C)	450	VUC
20	DIRECCIÓN SERVICIOS EN SALUD	600	DSS
21	☐ Referencia y Contrareferencia	610	RYC
22	☐ Sistemas de Información y Atención al Usuario (SIAU)	620	SAU
23	☒ Albania	621	ALB
24	☒ Barrancas	622	BCA
25	☒ Distracción	623	DIS
26	☒ Manaure	624	MAN
27	☒ Riohacha	625	RIO
28	☒ Uribía	626	URI
29	☒ Nazareth	627	NAZ
	☐ Cuentas Medicas	630	CME
30	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES	800	DAT
31	☐ Afiliación y Operaciones Comerciales	810	AOC
32	☐ Compensación	820	COM
33	☐ Promoción a la Afiliación	840	PAF
34	☐ Tecnología y Comunicaciones	860	TYC
36	☐ Jefe de Aseguramiento	880	JAS
37	DIRECCIÓN DE OPERACIONES EN SALUD	900	DOS
38	☐ Analista de Operaciones en Salud	910	AOS
39	DIRECCIÓN ALTO COSTO Y TECNOLOGIA DE SERVICIOS EN SALUD	1000	DAC
40	☐ Cuentas de Alto Costo	1010	CAC
41	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y PLANEACIÓN	1100	DCP
42	☐ Jefe de Gestión Contractual	1110	JGC
43	☐ Gestión de la Calidad	1120	GEC
44	☐ Planeación y Control Institucional	1130	PCI
45	OFICINA DE GESTIÓN HUMANA	1200	GHU
46	☐ Lider de Gestión Humana	1210	LGH
47	☐ Seguridad y salud en el trabajo	1220	SST

FO-440-08

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	36 de 66		

La correspondencia se envía directamente a la dependencia que se indique en el destinatario, así el asunto tratado no corresponda a ella; en este caso, la dependencia recibe y si no es un asunto de su competencia la remite a la dependencia que deba atender dicho tema.

Antes de enviar la documentación a la dependencia respectiva se procede a digitar la información en una base de datos diseñada para tal fin; en caso de no contarse con la base de datos, temporalmente se llevará un registro manuscrito tanto para la radicación de la correspondencia recibida (FO-VUC-02), como para la despachada (FO-VUC-01.)

Código:	FO-VUC-02	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA				
Versión:	2.0-01-02-19					
Página:	1 de 1					
Funcionario responsable V.U.C :			Hoja No:			
Nº Radicación VUC	Fecha y Hora de Recibido Dependencia	Nombre de Quien Recibe el Documento	Cod. Uni. Admin. Responsable	¿Respondió?	Numero radicado respuesta VUC	Observaciones
1						
2						
3						
4						

Formato de registro y control de correspondencia (FO-420-02)

Código:	FO-VUC-01	REGISTRO Y RADICACION DE CORRESPONDENCIA ENVIADA			
Versión:	2.0-01-02-19				
Página:	1 de 1				
Fecha de recepción en V.U.C:		Funcionario Responsable VUC:	Hoja N°:		
Nº de Radicación V.U.C	Codigo Unidad Administrativa y Consecutivo	Fecha y Hora de envío	Nº de Guia	Firma entrega de oficio/guia de envío a la oficina propietaria	Observaciones
1					
2					
3					
4					

Formato de registro y radicación de correspondencia (FO-420-01)

Una vez registrada la información (de acuerdo con formato diseñado), el mensajero elabora el comprobante de entrega o en su defecto hace las entregas tomando los recibidos en el registro de la correspondencia recibida, este procedimiento se hace todos los días a las 17:00 PM horas.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	37 de 66		

Código:	FO-VBC-03	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DIRECTA POR MENSAJERIA INTERNA					
Versión:	2.0-01-02-19						
Página:	1 de 1						
Nombre del Mensajero:		Hoja N°:					
N° de Radicación V.U.C	Código Unidad Administrativa y Consecutivo	Fecha y hora de envío	Entidad destinataria	Fecha y hora recibido dependencia	Firma de Entrega del Oficio radicado a la Oficina Propietaria	Observaciones	
1							
2							
3							
4							

Formato de registro y radicación de correspondencia Directa por mensajería Interna (FO-420-03)

Para la recepción y radicación de la correspondencia proveniente de las sedes (municipios) se utiliza el siguiente formato:

Código:	FO-VUC-04	REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA SEDES EPSI											
Versión:	2.0-01-02-19												
Página:	1 de 1												
Prestador del servicio:		N° de orden de servicios:		Hoja N°:									
Fecha y hora de Envío		Oficina de origen	Oficina Destinataria	Funcionario que Envía	Fecha y Hora de Recibido		Funcionario que Recibe	Cantidad				Artículo	Observaciones
Fecha	Hora				Fecha	Hora		N°	Letras	Sobre	Caja		
1													
2													
3													
4													

Formato de registro y radicación de correspondencia Sedes EPSI (FO-420-04)

• Tramite y despacho de correspondencia

Una vez cada dependencia ha recibido la correspondencia procede a dar el trámite respectivo, la mayoría de comunicaciones generan una respuesta, la cual es elaborada por la dependencia que le está dando trámite siguiendo las normas ICONTEC ya descritas en este manual para su elaboración, en original y dos copias, las cuales deben ser firmadas por el jefe respectivo, para quienes no tienen autorización, al requerir el envío de una comunicación al medio externo, la generan colocando el código de su dependencia, pero la proyectan a la firma del Jefe inmediato autorizado para firmar.

Queda prohibido el uso de la papelería institucional para producir correspondencia que no cumpla estos lineamientos; la papelería es sólo para trámites institucionales.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	38 de 66		

El juego del original y la copia deben hacerse llegar a la Secretaría de la Gerencia para la radicación respectiva (esta radicación es diferente de la del documento que llegó); en este momento es un documento que se despacha, por lo tanto, la numeración es diferente, asimismo se debe devolver el documento que originó la respuesta que se enviará (denominado antecedente).

Una vez se revisa que la comunicación se ajuste a las normas establecidas, se procede a radicarla (colocar el número consecutivo de despacho y la fecha), luego se empaqueta el original con anexos si los hay y se despacha por el correo; casos excepcionales y de urgencia son entregados directamente por el mensajero.

La primera copia se guarda en el consecutivo de correspondencia despachada que se guardará en la Unidad de Información (mientras se organiza, lo manejará la secretaria de la entidad) y la segunda copia se devolverá a la oficina productora junto con el antecedente para el archivo correspondiente en la serie documental respectiva. Con relación a la correspondencia que no genera respuesta, debe ser archivada en la dependencia que le dio trámite de acuerdo con la serie documental.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

- **Consulta de documentos**

Es el derecho que tiene un usuario del archivo (entidad, dependencia, persona natural, etc.) a consultar la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Las consultas pueden hacerla los funcionarios autorizados en cada dependencia, para el caso de requerir consultas de documentación de otra dependencia a la que corresponda el funcionario, éste deberá solicitar autorización al jefe respectivo.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	39 de 66		

Se debe tener en cuenta la normatividad sobre reserva de algunos documentos que reposan en custodia en archivo central, si es necesario consultar información de otras dependencias, esta solicitud debe ser acompañada con el formato de **AUTORIZACIÓN DE CONSULTAS DE INFORMACIÓN (FO-720-06)**.

Código:	FO-440-06	AUTORIZACIÓN DE CONSULTAS DE INFORMACIÓN	
Versión:	1.0-20-11-19		
Página:	1 de 1		

Fecha de solicitud:		Solicitud N°:	
Tipo de archivo:	Gestión:	Central	Historico
Información solicitada:		Proceso:	
Funcionario solicitante:		Cargo:	
Motivo de la solicitud:			

Datos del préstamo:			Gestión documental				
Hora	Fecha inicial	Fecha final	Tipo documento	N° de folios	Estante	Entrepáño	Caja

Funcionario autoriza:	
Cargo:	
Observaciones :	
Firma del solicitante:	Funcionario GD que entrega

FO-440-06

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	40 de 66		

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud escrita dirigida al jefe del área, Archivo Central o Histórico. Para la consulta de información en archivo central se dispone de un formato de consulta y préstamo de documentos (FO-720-04).

Código:	FO-440-04	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	
Versión:	2.0-01-11-19		
Página:	1 de 1		

Información del funcionario solicitante			Gestión documental					Registros de control		
Fecha y hora de solicitud	Nombre y apellido	Proceso al que pertenece	Funcionario de GDO	Unidad y tipo de documento	Descripción del documento	N° de folios	Estante-Entrepago-Caja	Fecha y hora de devolución	Funcionario que entrega	Funcionario que recibe
1										
2										
3										
4										
5										
6										

- **Las actividades básicas en esta fase son:**

- ✓ **Formulación de la consulta**

1. Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
2. Determinación de competencia de la consulta.
3. Condiciones de acceso.
4. Disponibilidad de información en términos de restricciones por reversa o por conservación.
5. Reglamento de consulta

- ✓ **Estrategia de búsqueda**

1. Disponibilidad de expedientes.
2. Disponibilidad de fuentes de información.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	41 de 66		

3. Establecimiento de herramientas de consulta.

4. Ubicación de los documentos.

✓ Respuesta a consulta

1. Atención y servicio al usuario.

2. Infraestructura de servicios de archivo.

3. Sistemas de registro y control de préstamo.

4. Uso de testigos y formatos para el control de devolución.

5. Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

• Archivo de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y sub series correspondientes a cada unidad administrativa.

3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el principio de orden original.

4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y sub series, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será:

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	42 de 66		

fondo, sección, subsección, serie, sub serie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

- 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- 7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”.

10.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Es la forma como se organiza los tipos documentales dentro de cada una de las unidades archivísticas (Carpetas – Tapas dobles), llevando un estricto orden. La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta.

Ordenar de manera cronológica los tipos documentales que conforman cada serie o sub serie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta. (Ver Gráfico 1)

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	43 de 66		

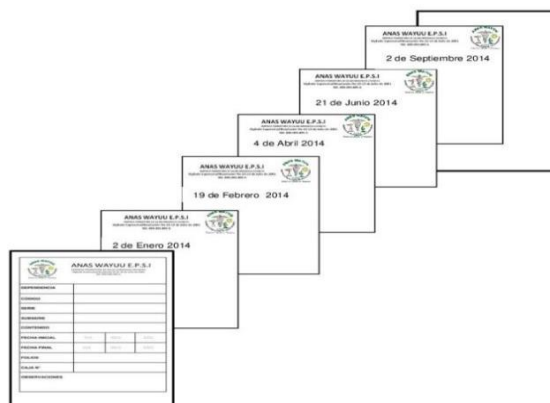


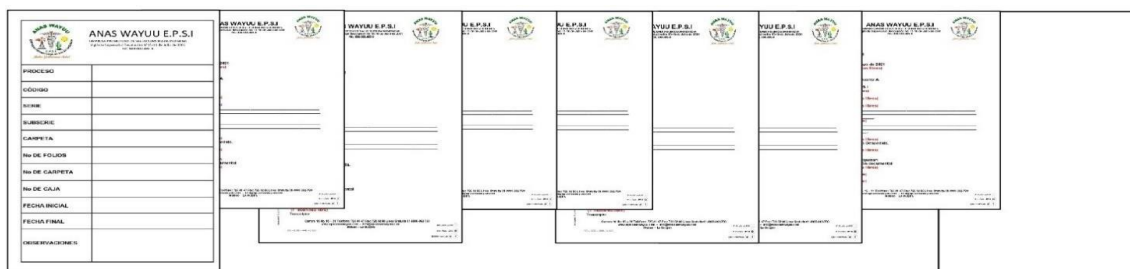
GRAFICO 1

NOTA: Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.

Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos. Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento. Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos metálicos de cosedora, clips, entre otros.

Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio (ver gráfico 2)

GRAFICO 2



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	44 de 66		

Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio (Ver Gráfico 3). Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados (Ver Gráfico 3).

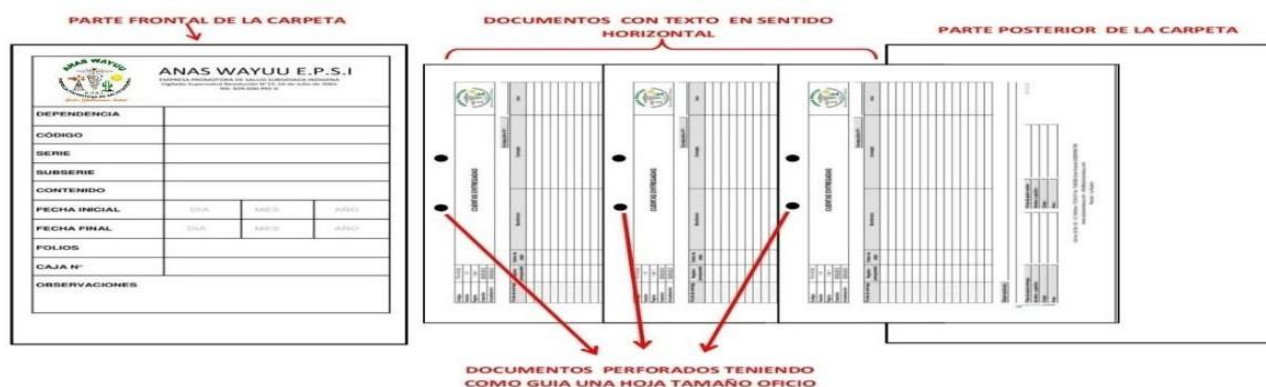


GRAFICO 3 – PERFORACIÓN DE DOCUMENTOS

10.3 FOLIACIÓN Y ROTULACIÓN DOCUMENTAL

La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	45 de 66		

• Requisitos para la Foliación

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD).

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los Archivos de Gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (Acuerdos, Decretos, Circulares, Resoluciones, entre otras) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

En el caso de series documentales complejas (Contratos, Historias Laborales, Procesos Jurídicos, entre otras), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del Archivo central, quienes deben verificar la foliación. (Ver Gráfico 5)

La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices. (Ver Gráfico 4)

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	46 de 66		

GRAFICO4

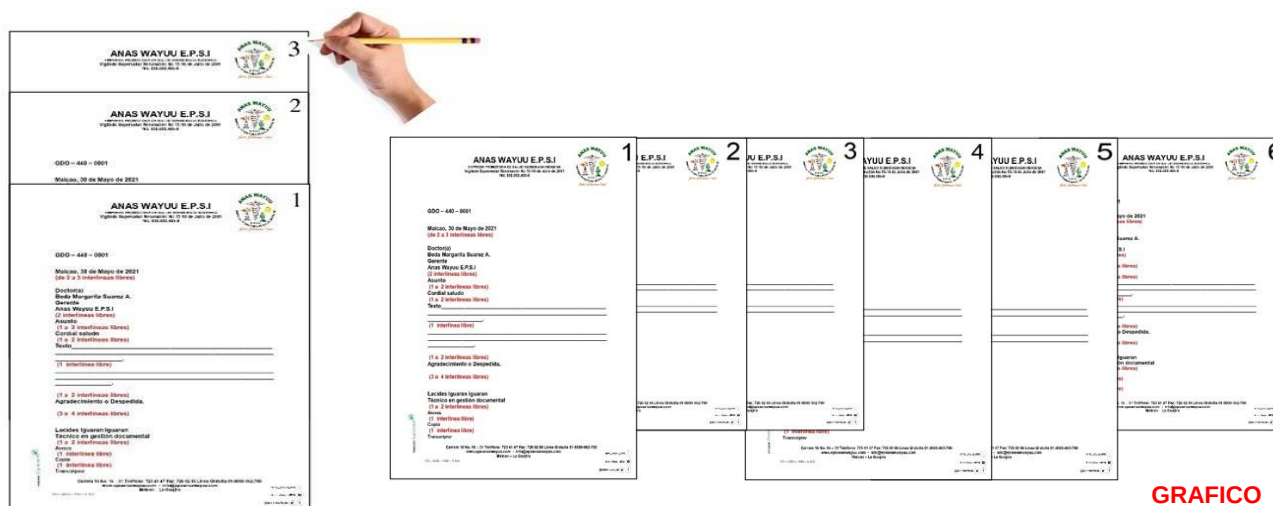
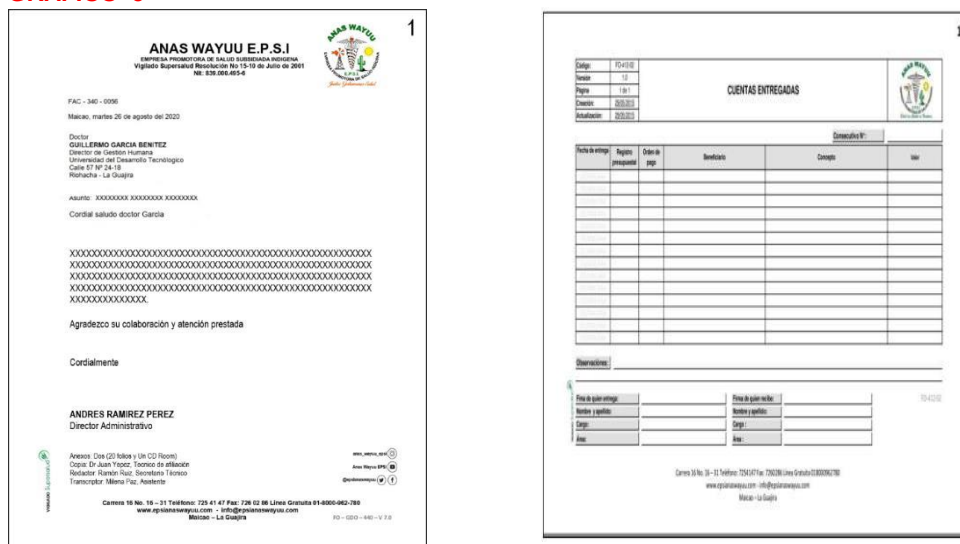


GRAFICO 5

Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento. (Ver Gráfico 6)

GRAFICO 6



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	47 de 66		

Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o sub serie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie.

En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera). (Ver Gráfico 7)

GRAFICO 7



Se debe escribir el número de manera legible en el sentido del texto y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel. No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.

Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	48 de 66		

Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.

En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, facturas, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario de carpeta X, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observaciones que permita diferenciarlos.

En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de re foliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Si hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada (Ver Gráfico 8).

ANAS WAYUU E.P.S.I EMPRESA PROMOTORA DE SALUD SUBSIDIADA INDIGENA Vigilado Supersalud Resolución No 15-10 de Julio de 2001 Nit: 839.000.495-6		3 /
FAC - 340 - 0056 Maicao, martes 26 de agosto del 2020 Doctor GUILLERMO GARCIA BENITEZ Director de Gestión Humana Universidad del Desarrollo Tecnológico Calle 57 N° 24-18 Riohacha - La Guajira Asunto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX Cordial saludo doctor Garcia		



GRAFICO 8 – CORRECCIÓN DE FOLIACIÓN

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	49 de 66		

En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.

Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.

Los documentos no deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua

Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 folios:

- ✓ **Carpeta 1.** Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios
- ✓ **Carpeta 2.** Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios
- ✓ **Carpeta 3.** Inicia con el folio 401...

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	50 de 66		



**ACTAS DE REUNIÓN - 2016
TOMO 1**

**ACTAS DE REUNIÓN - 2016
TOMO 2**

**ACTAS DE REUNIÓN - 2016
TOMO 3**

Materiales utilizados. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

• Rotulación

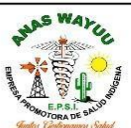
Las carpetas utilizadas para el archivo de documentos y expedientes físicos en la Institución, deben identificarse con la información y datos que faciliten la búsqueda y recuperación de la información y en todo caso de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Rótulo de identificación de carpetas. El rótulo debe ubicarse en la parte inferior derecha de la carpeta o libro. Este formato será el que se encuentre controlado y vigente en la Institución.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	51 de 66		

FORMATO DE PORTADA DE CARPETAS ANAS WAYUU EPSI

 ANAS WAYUU E.P.S.I. EMPRESA PROMOTORA DE SALUD SUBSIDIADA INDIGENA Vigilado Supersalud Resolución N°15-10 de Julio de 2001 NIT: 839.000.495-6			
PROCESO			
CÓDIGO			
SERIE			
SUBSERIE			
CONTENIDO			
FECHA INICIAL	DÍA	MES	AÑO
FECHA FINAL	DÍA	MES	AÑO
FOLIOS			
CAJA N°			
OBSERVACIONES			

PROCESO: Se debe escribir el nombre completo de la unidad administrativa productora o propietaria de la información

CÓDIGO: Debe registrar el código de la respectiva dependencia productora, dicho código ese encuentra en la TRD de cada dependencia.

SERIE: Debe escribir el nombre completo de la serie documental a la cual pertenece la información.

SUB SERIE: Debe escribir el nombre completo de la sub serie documental correspondiente.

CONTENIDO: Se hace una descripción detallada sobre la información dispuesta en la carpeta, la cual se considere pueda ser determinante al momento de la búsqueda.

FECHA INICIAL: Corresponde a la fecha que tiene el primer documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa).

FECHA FINAL: Fecha final. Corresponde a la fecha que tiene el último documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa).

FOLIOS: Debe escribirse el número total de hojas (folios) que contiene la carpeta.

CAJA N°: El número correspondiente a la caja a la cual pertenece dicha carpeta

OBSERVACIONES: Alguna observación con respecto a la información de la carpeta la cual usted considere pertinente recordar

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	52 de 66		

• ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

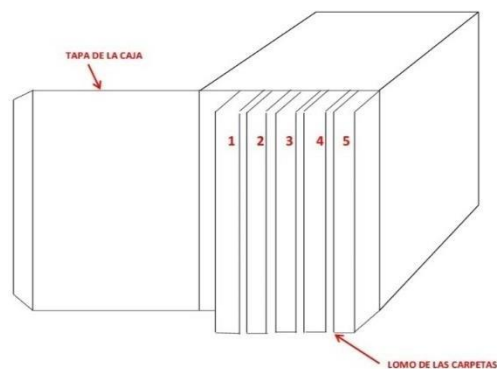
En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño (Ver Gráfico 9)



Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo, las cuales las suministrará la oficina de Gestión Documental y Archivo de la EPSI ANAS WAYUU, previa solicitud mediante comunicación escrita o correo electrónico.



Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	53 de 66		

UBICACIÓN DE CAJAS EN ESTANTERÍA FIJA

Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en los Archivos Centrales (Nivel Central y Desconcentrado), las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cms.

Se termina el entrepaño y se continúa en el siguiente estante en entrepaño superior correspondiente de la misma forma. (Ver Gráfico 12).

• Retención de documentos

Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión (el archivo de cada dependencia) una vez finalizado su trámite administrativo o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central está condicionado a la necesidad de utilización de la información, la cual está determinada por la propia



GRAFICO 11

GRAFICO 12

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	54 de 66		

administración u organismo y a las leyes, Normas existentes que regulen el trámite y/o la disposición final.

En ANAS WAYUU EPSI los tiempos de retención y la disposición final se definirán en la Tabla de Retención Documental.

- **Almacenamiento de documentos**

Los documentos se colocarán en unidades de conservación adecuadas (legajos, carpetas, A-Z, cajas) que se identifican con la correspondiente asignatura topográfica, nombre de la serie y/o sub serie, nombre del expediente, fechas extremas y número de folios.

La disposición física de los documentos ha de realizarse en los elementos, muebles y depósitos apropiados a la frecuencia del uso en atención a las diferentes fases del ciclo vital, procurando en todos los casos su conservación física, con el fin de mantenerlos íntegros tanto en su estructura física como en su contenido.

- **Recuperación de documentos**

Consiste en localizar el documento con miras a obtener la información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz. La recuperación de documentos se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control, consulta y descripción. Los archivos implementaran programas de descripción archivista a fin de elaborar guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo a la naturaleza de estos y de acuerdo a las prioridades del servicio.

Así mismo, se llevarán los respectivos registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registro, libros de préstamo de documentos, radicadores, tabla de retención, entre otros.

- **Protección de documentos**

La protección se relaciona con el conjunto de medidas a tomar para garantizar la integridad física de los documentos, lo mismo que del manejo de la información. Para el primer caso, se requiere implementar programas de conservación preventiva de documentos. Para la

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	55 de 66		

protección de la información hay que partir del hecho que toda persona tiene derecho acceder a los documentos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizaran el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

Igualmente, se podrá establecer restricción especial para el acceso a documentos cuyo estado de conservación presente notable deterioro, en cuyo caso se suministrara la información contenida en estos mediante cualquier sistema de reproducción (Fotocopia), certificando su autenticidad cuando fuere el caso de conformidad con el dispuesto en el artículo 20 de la Constitución Nacional.

- **Preservación temporal de documentos**

Se relaciona con el tiempo de retención que se deben conservar los documentos ya sea en el Archivo de Gestión o en el Central, después de pérdida su vigencia administrativa para luego tomar la decisión para su disposición final.

- **Disposición final de documentos**

Se relaciona con el proceso de estudio o análisis documental para determinar los valores administrativos, fiscal, legal, contable, o técnico y si previo estudio del Comité de Archivo de la Entidad. Si dichos documentos adquieren valores secundarios, es decir que interesen para la investigación, la ciencia, la cultura o la historia integrarán el archivo histórico de la entidad.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o sub-serie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas. Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	56 de 66		

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente. Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

- **Eliminación de documentos**

hayan perdido sus valores administrativos, legal, fiscal, técnico, Se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que contable y que además no represente ningún interés para la investigación retrospectiva o que carezca de relevancia para la ciencia, la tecnología o la cultura.

El proceso de eliminación se ajustará a la valoración documental que estará expresada en la Tabla de Retención de la entidad, adoptada por el correspondiente Comité de Archivo. La eliminación se hará por picado.

- **Conservación permanente de documentos**

Se catalogan documentos de conservación permanente, todos aquellos que informan sobre los orígenes, la estructura, los objetivos, las decisiones, los procedimientos, las operaciones

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	57 de 66		

y las realizaciones del órgano productor y que tiene valor testimonial. En la entidad se debe integrar un comité de archivo que evalúe los valores de los documentos para definir cuáles deben conservarse en forma permanente en el Archivo Histórico.

• Tablas de retención documental

Son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asignan el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO			PROCESO, SUBPROCESO O PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		SERIE	SUB SERIE	TIPO DOC	AG	AC	FÍSICO	ELECTRÓNICO	GEN	RES	COM	E	S	D	CP	
200	01	01	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	1	10	X			X					X	Retener 1 año en el archivo de gestión y transferir al archivo central para conservar por 10 años más y eliminar
200		62			XXXXXXXX	XXXXXX	1	15	X			X		X				Retener 1 año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 15 años más y eliminar
	36	61		XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	1	15	X			X		X				
200		60			XXXXXXXX	XXXXXX	1	15	X			X			X			
200	43	74		XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	1	5	X					X				Retener 1 año en el archivo de gestión, transferir al central por 5 años más y eliminar
200	11	16		XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	1	5	X					X			X	Retener 1 año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 5 años más y eliminar

CONVENCIONES

CODIGO		RETENCIÓN (EN AÑOS)		NIVEL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL	
OP	OFICINA PRODUCTORA	AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	GEN	GENERAL	E	ELIMINACIÓN
S	SERIE	AC	ARCHIVO CENTRAL	RES	RESTRINGIDO	S	SELECCIÓN
B	SUB SERIE			COM	CONFIDENCIAL	D	DIGITALIZACIÓN
						CP	CONSERVACIÓN PERMANENTE

• Beneficios con la elaboración de las tablas de retención documental (TRD)

Para la Administración:

- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	58 de 66		

- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ellas estipulados.
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ✓ Controlan la producción y trámite documental.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✓ Integran todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

En volumen adicional se presenta la **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** de la E.P.S.I ANAS WAYUU, documento estructurado con base en la estructura orgánica y las funciones de cada dependencia. Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de la entidad.

• Actualización de las Tablas de Retención Documental

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la oficina de archivo y remitidas al comité de archivo y correspondencia para su aprobación, luego serán notificadas a la dependencia productora. Anualmente se realizará un acto expedido por el representante legal de la entidad, donde incluye todas las modificaciones respectivas.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	59 de 66		

- **Plan de seguimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental**

Con el fin de garantizar la continua implementación se desarrollará un plan de seguimiento para la aplicación de las TRD. El cual contiene:

- ✓ Objetivos que identifican la metodología archivística de implementación y mejoramiento.
- ✓ Programa de capacitación a los funcionarios de la entidad.
- ✓ Análisis de los procedimientos administrativos que inciden en la gestión documental y que ofrezca instrumentos de descripción y herramientas que permitan agilizar la consulta de documentos en los Archivos de Gestión, en el Archivo Central y en el Archivo Histórico.
- ✓ Actividades de sensibilización y acompañamiento por medio de conversatorios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los funcionarios de la entidad.
- ✓ Esta capacitación será dirigida por el personal de Gestión Documental.

- **Archivo Central.**

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ✓ Organización,
- ✓ Consulta,
- ✓ Conservación, y
- ✓ Disposición final de documentos.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	60 de 66		

- **Archivo Histórico.**

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ✓ Organización,
- ✓ Consulta,
- ✓ Conservación, y
- ✓ Disposición final de documentos.

- **Consulta de documentos.**

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas serán a su costa y deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia o por el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme la Constitución o a las Leyes.

- **Préstamo de documentos para trámites internos.**

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución.

Vencido el plazo, el funcionario responsable por la dependencia deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	61 de 66		

- **Inventario documental.**

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases todas las dependencias de la universidad elaborarán los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación.

- **Unidad de Gestión documental.**

Con el fin de administrar el patrimonio documental de la entidad se organizará la oficina de GESTIÓN DOCUMENTAL; esta oficina controlará la gestión documental y será la encargada de custodiar los Archivos Central e Histórico una vez se organicen. La cual estará ubicada en un espacio que sea de fácil acceso al público, de tal manera que todos los mensajeros y quienes traigan o se acerquen a recoger correspondencia ubiquen fácilmente.

Se requiere acondicionar un espacio amplio para los puestos de trabajo de los funcionarios que estarían en la unidad; el diseño se elaborará teniendo en cuenta el espacio asignado de tal forma que se puedan ubicar de manera óptima los puestos para: una recepción de documentos, despacho de documentos, casillero para clasificación de correspondencia, estantería abierta para la organización física de los archivos central e histórico. La organización de los archivos de gestión, central e histórico requieren de la coordinación y asesoría del grupo de la Oficina de Gestión Documental.

Así mismo, al determinar la posibilidad de crear la oficina de Gestión Documental se hace necesario elaborar un proyecto de presupuesto en el que se incluya el valor de la inversión tanto en infraestructura, mobiliario, equipos, elementos de oficina, papelería y gastos de personal; así como determinar los beneficios que se lograrán al implementar esta área.

- **El comité de archivo**

El Comité de Archivo es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos. Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante un acto administrativo

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	62 de 66		

correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- **El Comité de Archivo y Gestión documental.**

Estará conformado por:

- ✓ Secretario General, quien lo presidirá.
- ✓ El Técnico de Gestión documental, quien actuará como secretario técnico.
- ✓ El jefe de Área Jurídica o quien haga sus veces.
- ✓ El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.
- ✓ El jefe de la Oficina de Telemática o quien haga sus veces.
- ✓ El jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto.

Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la Institución, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

- **Son funciones del Comité de Archivo las siguientes:**

- ✓ Asesorar a la Alta Dirección de la entidad en la aplicación de la normativa archivística vigente.
- ✓ Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- ✓ Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	63 de 66		

de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, para su registro.

- ✓ Aprobar las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que se realicen
- ✓ Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Revisar e interpretar la normativa archivística que expida el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” y los Archivos Generales Territoriales, adoptando las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- ✓ Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- ✓ Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- ✓ Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- ✓ Consignar las decisiones en las actas respectivas que deberán servir de respaldo a las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- ✓ Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en los aspectos relativos a la gestión documental.

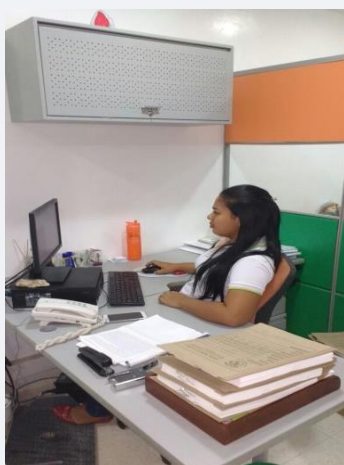
Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	64 de 66		

11. ANEXOS

ARCHIVOS DE GESTION O ADMINISTRATIVO

Son los Archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que esta así lo determine, para darle traslado al Central o Intermedio.

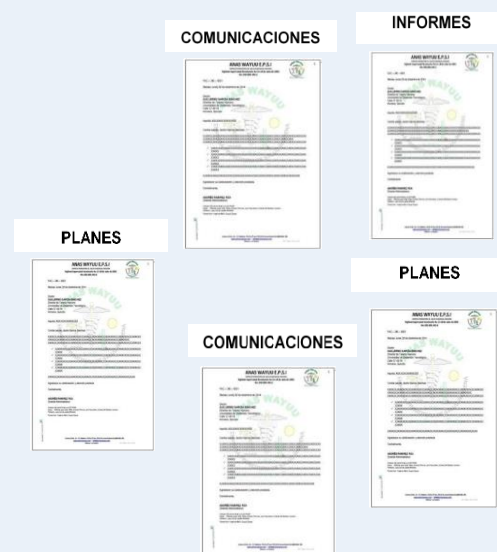


Cumple su vida útil definida según su frecuencia de consulta, legislación o importancia. Este archivo es depurado normalmente de acuerdo con la Tabla de Retención aprobada.

Descripción: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializando en representaciones que permitan identificar, localizar y recuperar la información para la gestión o la investigación.

Clasificación Documental

Identificar y agrupar en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y sub series definidas en la tabla de retención documental. Este proceso es el que se conoce como **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	65 de 66		

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Descripción: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializando en representaciones que permitan identificar, localizar y recuperar la información para la gestión o la investigación.

Identificar y agrupar en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y sub series definidas en la tabla de retención documental.



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

ARCHIVOS DE GESTION O ADMINISTRATIVO

Son los Archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que esta así lo determine, para darle traslado al Central o Intermedio.



Cumple su vida útil definida según su frecuencia de consulta, legislación o importancia. Este archivo es depurado normalmente de acuerdo con la Tabla de Retención aprobada.

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumpliendo su tiempo de conservación en el archivo de gestión establecido en las Tablas de retención documental (TRD) se remiten al archivo central de la entidad.

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

A este Archivo son transferidos los documentos de los Archivos de Gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (Semi activos). La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental.



TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Es la transferencia documental del archivo central a los archivos históricos de la entidad, siempre y cuando estas reúnan las condiciones de conservación y acceso necesarios según lo dictamine el Archivo General de la Nación (AGN).

ARCHIVO HISTORICO O PERMANENTE

Es la tercera y última etapa del ciclo vital de los documentos. A este Archivo se transfieren aquellos documentos que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura, deben conservarse permanentemente.



VALORES PRIMARIOS

- Administrativos
- Legal
- Técnico
- Jurídico
- Fiscal

VALORES SECUNDARIOS

- Evidencial
- Informativo
- Testimonial

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-440-01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	66 de 66		

12.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA DE CREACION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	Noventa y cinco (95)	16/04/2014	16/04/2014	Creación del documento.
2.0	Cincuenta y cinco (55)	16/04/2014	01/07/2019	Actualización de la Tablas de Retención documental (TRD).
3.0	Sesenta y tres (63)	16/04/2014	18/05/2021	Cambio del logotipo institucional y cambios en actualizaciones de formatos.
4.0	Sesenta y seis (66)	16/04/2014	14/01/2025	Cambio en el orden del documento y actualización del logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental / Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de Calidad	Consejo Directivo