

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Maicao, La Guajira

Código:	MP-440-01	Manual de Gestión Documental	
Versión:	3.0.16-07-19		
Página:	2 de 95		

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN.....	5
3.	PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES	5
4.	PRESENTACIÓN	6
5.	GLOSARIO	6
6.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	11
7.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	15
8.	OBJETIVO GENERAL	15
	Objetivos Específicos	16
9.	COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
	Riesgos en la gestión documental.	19
	Lineamientos para la elaboración de documentos	20
	Características generales del texto	21
	Elaboración de documentos comerciales	25
	Estilo bloque extremo	25
	Control de cambios.....	30
	Elaboración, revisión y aprobación	31
	Directrices para elaborar una circular.	35
	Guía para elaboración de actas de reunión.....	40
	Memorando	45
	Mensajes electrónicos	47
	Partes de los mensajes electrónicos.....	47
	Elaboración de informes administrativos	48
	Introducción.....	52
	Conclusiones y recomendaciones.....	54
	Firma	54
	Anexos	55
10.	ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	58
	Recepción de documentos	58
	Trámite y despacho de correspondencia	61
	Consulta de documentos.....	63

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

Código:	MP-440-01	Manual de Gestión Documental	
Versión:	3.0.16-07-19		
Página:	3 de 95		

Retención de documentos.....	64
Almacenamiento de documentos.....	65
Recuperación de documentos.....	65
Protección de documentos.....	65
Preservación temporal de documentos.....	67
Disposición final de documentos.....	67
Eliminación de documentos.....	68
Conservación permanente de documentos.....	68
11. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	69
Beneficios con la elaboración de las tablas de retención documental (TRD) ..	69
Archivo de Gestión.....	72
Organización de Archivos de Gestión.....	72
Archivo Central.....	73
Archivo histórico.....	74
Préstamo de documentos para trámites internos.....	75
Unidad de gestión documental.....	75
Foliación.....	75
12. EL COMITÉ DE ARCHIVO.....	80
Funciones del comité de archivo.....	80
Integrantes del comité de archivo en Anas Wayuu EPSI.....	81
13. MATERIALES NECESARIOS.....	82
14. ENTRADAS.....	82
15. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS.....	82
16. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN.....	82
17. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS.....	82
18. CONTROL DE CAMBIOS.....	83

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

Código:	MP-440-01	Manual de Gestión Documental	
Versión:	3.0.16-07-19		
Página:	4 de 95		

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 Área 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 todas las áreas 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	Jefe de Planeación y Calidad	Gerente

Código:	MP-440-01	Manual de Gestión Documental	
Versión:	3.0.16-07-19		
Página:	5 de 95		

2. PRESENTACIÓN

3. GLOSARIO

Abreviaturas: es un tipo de abreviación, una convención ortográfica que acorta la escritura de cierto término o expresión, y consiste en la representación escrita de una palabra o grupo de palabras con solo una o varias de sus letras.

Auditoria: es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona.

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.

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).

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.

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.

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.

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