



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL





	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 1 de 14

Tabla de Contenido

II. GENERALIDADES	3
ALCANCE	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
NORMAS DE REFERENCIA	4
DEFINICIONES	8
III. DESCRIPCIÓN DEL TEMA	11
IV. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA	14

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 2 de 14


I. INTRODUCCIÓN

La EPS Familiar de Colombia, es una organización de carácter mixto, con domicilio en la ciudad de Sincelejo dirección calle 24 n° 18 -12 , sin ánimo de lucro, con principios de transparencia, eficiencia y eficacia en todos sus procedimientos, con miras al mejoramiento continuo que permita la optimización de recursos físicos, financieros y humanos, en busca de prestar servicio oportuno y eficaz para la buena imagen de la entidad con un impacto social positivo en el ámbito regional y nacional.

La gestión documental de la EPS Familiar de Colombia, debe ser responsabilidad y compromiso de todos los colaboradores de la entidad como productores de información, deberán enfocar sus esfuerzos para el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación archivística colombiana vigente y sistema normativo, fomentando la participación y articulación con la dirección, el área de gestión documental, biología organizacional, tecnología y auditoría, para la concordancia de los diferentes proyectos y programas de la función archivística.

En las políticas de la EPS Familiar de Colombia, su propósito es fortalecer la organización archivística con el fin de facilitar la toma de decisiones en lo relacionado a la transparencia y premura de la entrega de la información soportadas con procedimientos en el marco de resultados competentes y eficaces.

La política de gestión documental se fundamenta en la ley general de archivo 594 de 2000 y el decreto 2609 de 2012, que reglamentan instrucciones de implementar y contar con archivos institucionales técnicamente organizados, capacitados y dotados de modo que se facilite el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 3 de 14

II. GENERALIDADES


Alcance

La Política de gestión documental está conformada por los diferentes procesos e instrumentos archivísticos como el programa de gestión documental - PGD, los procedimientos de gestión documental, tablas de retención documental TRD y demás lineamientos establecidos por la vigente ley 594 del 2000.

Para el desarrollo y políticas de la gestión documental ésta debe ser aplicada a todas las áreas de la EPS Familiar de Colombia, de conformidad con los instrumentos técnicos como son manuales de procesos, procedimientos, organigrama institucional, manuales de funciones, tablas de retención documental TRD y los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que permitan realizar seguimiento y evaluación en actividades relacionadas con la gestión documental desde la planificación de los documentos, hasta su disposición final, determinando sus valores primarios y secundarios.

Objetivo General

Brindar los lineamientos para dar cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de garantizar que los procesos de gestión documental en EPS Familiar de Colombia sean efectuados con eficacia y eficiencia, aplicando los instrumentos archivísticos para salvaguardar la memoria institucional que faciliten el proceso en la producción, recepción, distribución, tramite, organización documental, consulta, conservación, preservación y disposición final de los documentos originados en la EPS.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 4 de 14

Objetivos específicos


- i) Contribuir a la implementación de los instrumentos archivísticos y a los programas de conservación y preservación integrados a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e históricos
- ii) Establecer procedimientos normalizados referentes para la recepción, clasificación, verificación, radicación, registro, control, distribución y tramite de la correspondencia.
- iii) Permitir un rápido y ágil acceso a los documentos que necesiten los colaboradores en el desarrollo de los trámites de su competencia y en la ejecución de las funciones.
- iv) Crear estrategias y programas de conservación de la información de los documentos electrónicos producidos.

Normas de referencia

Para que la política de gestión documental se desarrolle de una forma apropiada, es preciso que en la EPS se efectúen las diferentes normatividades regidas por los entes rectores de la archivística en Colombia, así como las demás leyes aplicables.

A continuación, se enumeran algunas de las principales normas de carácter general, aplicables en el proceso de gestión documental desarrollado en la EPS

Constitución Política de Colombia. Artículo 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 5 de 14

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 certificaciones 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 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Decreto 2578 de 2012.

Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documenta

Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 6 de 14

Ley 1581 de 2012: Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Art.1. Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.


Acuerdo 007 de 1994: Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 047 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de Archivo"

Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 49 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 7 de 14

Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 38 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.


Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, con formación, organización, Control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan Otras disposiciones.


	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 8 de 14

Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.


Acuerdo 03 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Definiciones


- i) **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- ii) **Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. dirige y coordina el sistema nacional de archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- iii) **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 9 de 14

- iv) **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- v) **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité institucional de gestión y desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- vi) **Ciclo de vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- vii) **Comité institucional de gestión y desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- viii) **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el archivo general de la nación - AGN.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 10 de 14

- ix) **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.
- x) **Disposición final de los documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, microfilmación, eliminación, selección y/o reproducción.
- xi) **Documento:** Documento de archivo, registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- xii) **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- xiii) **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- xiv) **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.


	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 11 de 14

- xv) **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- xvi) **Tablas de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- xvii) **Tablas de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- xviii) **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.


III. DESCRIPCIÓN DEL TEMA

Los lineamientos generales de la política de gestión documental de la EPS, los cuales se desarrollan en el programa de gestión documental - PGD, las tablas de retención documental y demás programas de documentos implementados por la EPS, en torno a la gestión documental y la función archivística.


- i) **Conservación de la memoria institucional.** La EPS Familiar de Colombia, en pro de garantizar la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de su memoria institucional, se efectuarán las mejores prácticas que permitan el debido cuidado en los procesos de conservación y preservación de los documentos.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 12 de 14

- ii) **Procesos de gestión documental.** La EPS, implementará, identificará y definirá las mejores prácticas en cuanto a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, organización, clasificación, ordenación, descripción, tramite, distribución, consulta, custodia, conservación preventiva y disposición final de los documentos de archivo independientemente de su medio de creación o soporte.
- iii) **Gestión de documentos físicos y electrónicos.** Seguir los estándares de gestión documental para los documentos, sean estos en medio físico o electrónico en concordancia con la normatividad vigente señalada por el archivo general de la nación – AGN.
- iv) **Gestión electrónica de documentos.** La gestión electrónica de documentos esta soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación, la conformación de expedientes electrónicos de archivo, que cumplen con los principios archivísticos de orden de procedencia y orden original.
- v) **Herramientas archivísticas y de gestión documental.** La EPS, elaborará, e implementará la política de gestión documental, el programa de gestión documental - PGD, las tablas de retención documental TRD y demás instrumentos archivísticos que permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de los procesos de gestión documental soportado en el diagnósticos, análisis, cronograma y recursos presupuestales.
- vi) **Consulta de expedientes y documentos de archivo.** La EPS garantiza la consulta, uso y conservación de la documentación producida o recibida, para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 13 de 14

- vii) **Transferencias documentales.** En la EPS se efectuarán las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental mediante el formato único de inventario documental FUID, verificando la correcta aplicación de las tablas de retención documental TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a la elaboración, revisión, aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias; por consiguiente, la preparación y registro de los documentos para la transferencia, se realizará según el ciclo vital de los documentos.
- viii) **Modernización de la gestión documental.** La EPS Incorporara y adoptara herramientas tecnológicas para la gestión documental con relación a las normatividades vigentes emitida por el archivo general de la nación AGN.
- ix) **Cooperación, articulación y coordinación.** La EPS facilitará la articulación y cooperación permanente entre las áreas de tic, gestión humana, control interno, calidad y en las diferentes áreas productoras de información, al igual que en los diferentes sistemas y programas que permitan la mejora continua de la gestión documental.
- x) **Cultura de cambio.** La EPS brindará las pautas en cuanto al cambio cultural para la correcta utilización de los documentos sean estos físicos o digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TIC.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: ARF – PO02
		Versión: 01
	RECURSOS FISICOS	Fecha: 01 / 04 / 2022
		Página 14 de 14

IV. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

El manejo del archivo de la EPS Familiar de Colombia se regirá por los siguientes lineamientos:

- i) El manejo del archivo en la EPS Familiar de Colombia se realizará de acuerdo con lo estipulado en la vigente Ley 594 del 2000, y las demás normas que al respecto expida el gobierno.
- ii) La máxima autoridad para tomar decisiones en materia de manejo documental y programas de archivística es la alta gerencia.
- iii) Todas las comunicaciones deben ser recepcionadas en la ventanilla única de correspondencia y esta será la encargada de darle tramite.
- iv) El comité institucional de gestión y desempeño será el órgano asesor para la dirección administrativa, responsable de las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- v) La organización y manejo de los diferentes archivos de la EPS Familiar de Colombia, se realizará según lo contemplado el manual de archivo y procedimiento de la entidad.
- vi) Los archivos de las diferentes dependencias de EPS Familiar de Colombia buscan la conservación manejo y salvaguardar la información de interés y la oportuna consulta del personal autorizado para esta labor.
- vii) Las transferencias al archivo central se realizarán según el cronograma anual de archivo elaborado.
- viii) Los colaboradores que tengan a cargo los diferentes archivos de la EPS Familiar de Colombia, serán responsables de su manejo, cuidado y conservación.