



PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL



	PROCEDIMIENTO PLANEACION DOCUMENTAL	Código: ARF – PR05
	PROCESO RECURSO FISICO	Versión: 02

1. OBJETIVO:

Establecer la planeación de las actividades encaminadas a la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico; para cumplir con el Programa de Gestión Documental establecido por la EPS Familiar de Colombia S.A.S, aplica para documentos físicos o electrónicos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para implementar y cumplir con los instrumentos Archivísticos regidos por la normatividad vigente en Colombia con todo lo relacionado con la Gestión Documental, la cual es base fundamental a la hora de toma de decisiones, es de utilidad en todas las áreas que producen y reciben documentación, sea esta física o electrónica. Inicia con la identificación de las necesidades de generación de documentos y finaliza con el seguimiento a la documentación.

3. RESPONSABLES:

Gestor Documental: Verificar el cumplimiento en la planeación de las actividades en materia de Gestión Documental, al interior de la empresa

Líder Departamento de Gestión de Calidad: Crear, actualizar y estandarizar toda la documentación relacionada con cada uno de los procesos de la EPS Familiar de Colombia S.A.S.

4. DEFINICIONES:

- i) **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ii) **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada.

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	PROCEDIMIENTO PLANEACION DOCUMENTAL	Código: ARF – PR05
		Versión: 02
	PROCESO RECURSO FISICO	Fecha: 01 / 08 / 2022

- iii) **Planeación:** Es la acción de la elaboración de estrategias que permitan alcanzar una meta ya establecida, para que estos se puedan llevar a cabo se requieren de varios elementos, primero se debe comprender y analizar la situación específica, para luego pasar a definir los objetivos que se quiere alcanzar, de cierta forma, el planear algo define el lugar o el momento en donde se encuentra algo o alguien, plantea a donde se quiere ir e indica paso a paso lo que se debe hacer para llegar hasta allí.
- iv) **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativa 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 (Ley 594 de 2000).
- v) **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la entidad las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios.

5. POLITICAS:

- i) Todos los colaboradores de la ESP Familiar de Colombia S.A.S, deberán conocer y aplicar los procedimientos y procesos establecido en cuanto a la Gestión Documental con el fin de efectuar la organización de la producción documental de cada área.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Identificar las necesidades y requerimientos de la empresa en materia de Gestión Documental.	Gestor Documental	Diagnostico.

	PROCEDIMIENTO PLANEACION DOCUMENTAL	Código: ARF – PR05
		Versión: 02
	PROCESO RECURSO FISICO	Fecha: 01 / 08 / 2022

2	Formular la planeación de los documentos, de acuerdo con el diagnóstico.	Gestor Documental	PINAR
3	Crear, y/o actualizar procedimientos y formatos, otros documentos, de acuerdo con lo planificado.	Gestor Documental Líder Departamento de Gestión de Calidad	Documentos y registros
4	Estandarizar los procedimientos, formatos y otros documentos, de acuerdo con el PINAR.	Gestor Documental Líder Departamento de Gestión de Calidad	Documentos y Registros
5	Socializar documentación, dando a conocer la documentación a las partes interesadas.	Gestor Documental Líder Departamento de Gestión de Calidad	Acta de socialización
6	Realizar seguimiento a la documentación, en forma trimestral.	Gestor Documental Líder Departamento de Gestión de Calidad	Lista de verificación Auditoría Interna.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- i) Programa de Gestión Documental.
- ii) Plan Institucional de Archivo – PINAR
- iii) Manual de Archivo.
- iv) Formato Proyecto Tabla de Retención Documental
- v) Acta de socialización
- vi) Lista de verificación

	PROCEDIMIENTO PLANEACION DOCUMENTAL	Código: ARF – PR05
	PROCESO RECURSO FISICO	Versión: 02
		Fecha: 01 / 08 / 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	ITEM	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN	FECHA
1	N/A	Cambio de codificación y cargos	Se decide añadir una letra relacionada con el macroproceso al cual pertenece. Se modificaron los cargos de acuerdo al organigrama.	01/08/2022

	REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	KAREN ARRIETA CARDOZO	MARIA ALEJANDRA RESTREPO BENAVIDEZ	ISABEL AMALIA PORTO PÉREZ
CARGO	Gestor documental	Líder Departamento de Gestión de Calidad	Gerente General
NOMBRE		MAURICIO CASTILLA GUERRA	
CARGO		Gestor de Calidad	