

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EPS FAMILIAR DE COLOMBIA
Junto a ti

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 4

ALCANCE 5

RESPONSABLES 5

DEFINICIONES 6

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 7

PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO 7

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS 7

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS 8

GESTIÓN DEL CAMBIO 9

ORIENTACIÓN PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 9

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL 10

DEFINICIÓN 10
ORIENTACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO 10
ACCIONES POR DESARROLLAR 11

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS 13

DEFINICIÓN 13
ORIENTACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO 13
ACCIONES POR DESARROLLAR 14

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES 15

DEFINICIÓN 15
ORIENTACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO 15
ACCIONES POR DESARROLLAR 16

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS 17

DEFINICIÓN 17
ORIENTACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO 17
ACCIONES POR DESARROLLAR 18

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 19

DEFINICIÓN 19
ORIENTACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO 19
ACCIONES POR DESARROLLAR 20

PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS 21

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

DEFINICIÓN 21
ORIENTACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO 21
ACCIONES POR DESARROLLAR 22

PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS A LARGO PLAZO **23**

DEFINICIÓN 23
ORIENTACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO 23
ACCIONES POR DESARROLLAR 24

PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS **26**

DEFINICIÓN 26
ORIENTACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO. 26
ACCIONES POR DESARROLLAR 27

PROGRAMAS ESPECÍFICOS **27**

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. 27
ACCIONES POR DESARROLLAR 28
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, VITALES Y ESENCIALES 28
ACCIONES POR DESARROLLAR 29
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES Y DE REPROGRAFÍA 30
ACCIONES POR REALIZAR 30
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 31
ACCIONES POR REALIZAR 31
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL. 31
ACCIONES POR REALIZAR 32

ARMONIZACIÓN DE LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD **32**

NORMATIVIDAD **34**

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental, a las reglas y los principios que regulan la función archivística y a la necesidad propia de alinear las actividades que se desarrollan al interior de la EPS Familiar de Colombia, es un deber social propender por el cuidado del patrimonio documental, hecho que nos lleva a encaminar mejores prácticas en el manejo de la información, a través de las herramientas que faciliten y aseguren las conversaciones de la memoria institucional y el uso adecuado de los documentos durante su ciclo vital, manteniendo sin descuido la responsabilidad ambiental que a todos nos compete.

En tal sentido y de acuerdo con lo enunciado en la Ley 594 de julio de 2000 – Ley General de Archivo y la estructura normativa establecida en el Decreto 2609 de 2012, compilado con el Decreto 1080 de 2015 -Decreto único Reglamentario-, en el artículo 2.8.2.5.10, deja claro la obligatoriedad de elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) que formule metas a corto, mediano y largo plazo, que se armonice con el Plan Estratégico y el Plan de Acción Anual de la EPS Familiar de Colombia.

Es así, como el Programa de Gestión Documental - PGD se constituye como un instrumento archivístico que se alinea a la estrategia de la EPS Familiar de Colombia, contempla los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

Los lineamientos y las actividades propias del proceso de la Gestión Documental determinan las condiciones para su implementación, y se asegura como documentos de carácter estratégico con el reconocimiento de la eficiencia administrativa, la trasparencia y el acceso a la información.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

ALCANCE

El programa de Gestión Documental comprende y detalla las actividades a ejecutarse en la compañía en las áreas tanto administrativas como misionales, desde la producción o recepción de los documentos físicos, electrónicos o en cualquier tipo de soporte hasta la disposición final de los documentos, en concordancia con los procedimientos de gestión documental para el Archivo General de la Nación. AGN: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación y Valoración. Establece metas específicas, medibles, alcanzables y razonables con los recursos.

El Programa de Gestión Documental aplica para todos los tipos de información generados independientemente del soporte o medio de registro (físico o electrónico) y se deberá mantener actualizado al marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN.

RESPONSABLES

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en EPS Familiar de Colombia, se contará con un experto en gestión documental y función archivística, que acredite la planeación, el diseño, coordinación y control, administración y evaluación, y dos expertos gestores documentales para su apoyo.

La conformación del Comité de Archivo se realizará mediante un acto administrativo, donde su función sea actuar como instancia asesora en materia de gestión documental. Y tomará decisiones a través de sesiones programadas.

En el nivel directivo, la función de dirigir el desarrollo del Sistema de Gestión Documental le corresponderá a la Gerencia Administrativa y Financiera y será apoyado de la siguiente forma:

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

EQUIPO	ROL Y RESPONSABILIDADES
Comité de Archivo	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados.
Gerencia Administrativa	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental.
Oficina Planeación y Gestión Documental	Responsables de la creación y ejecución de los programas, los procesos y procedimientos de la gestión documental.
Área de gestión Documental	Ejecutar los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
Todos los colaboradores, contratistas	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA SAS y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos

DEFINICIONES

- **Documento Electrónico de Archivo**: documentos producidos o recibidos por medios electrónicos y que permanecen almacenados en ambientes electrónicos.
- **PGD**: Programa de Gestión Documental, contiene las normas, leyes, decretos expedidos por el AGN, basados en la gestión documental y
- **Refreshing:** (Refrescado): copiar contenido digital de un medio digital a otro, esto incluye copiado al mismo tipo de medio.
- **SGDEA**: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- **TRD**: Tabla de Retención Documental.
- **SIC**: Sistema Integrado de Conservación.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

- **PINAR**: Plan Institucional de Archivos.
- **CCD**: Cuadro de Clasificación Documental.
- **SGD**: Sistema de Gestión Documental

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La EPS, a través de una perspectiva estratégica, define parámetros metodológicos y herramientas que le permitan orientar y alcanzar los objetivos estratégicos propuestos en materia de documental, así mismo, el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas que generan documentos físicos y electrónicos y que soportan acciones en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de seguimiento y control.

Mediante la creación del Programa de Gestión Documental, se pretende preservar la memoria documental e institucional de la EPS desde su origen hasta su destino final.

PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de EPS Familiar de Colombia, va dirigido a:

- Responsables del proceso de Gestión Documental.
- Todas las áreas de la EPS Familiar de Colombia productoras de documentos en cualquier soporte en todas las departamentales.
- Organismos de Vigilancia, Inspección y Control: Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud, Secretaría de Salud, entes de Vigilancia y Control externo.

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

EPS Familiar de Colombia, dentro de su presupuesto deberá asignar los recursos económicos, infraestructura y recurso humano, además de un aplicativo de metadatos para el Sistema de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo para el óptimo funcionamiento del Programa de Gestión Documental – PGD.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La entidad se encuentra en la implementación de un Sistema de Gestión Documental -SGD, que permitirá gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, su trazabilidad y asentar la seguridad de la información conforme a la norma archivística.

La herramienta permite funcionalidades de radicación, digitalización, realizar consultas, devolver, asignar o trasladar los documentos, asignar un tipo documental según la TRD, gestión de firmas y el control archivístico, elaboración de informes de recepción y envíos de comunicaciones.

Además, el Sistema de Gestión de Documentos de Archivos, en cumplimiento de los estándares de internacionales del modelo de requisitos de aplicaciones para la gestión de documentos electrónicos, publicado por la Unión Europea en el que se establecen como requerimientos funcionales obligatorios, cuenta con los siguientes:

- Cuadro de Clasificación Documental: Obedece a la estructura jerárquica de la compañía.
- Controles de seguridad: Permite la asignación de perfiles y maneja niveles de seguridad.
- Conservación - Eliminación: Categoriza TRD, disposición final, eliminación, transferencias, y expedientes.
- Captura y registro de documentos: Se realiza a través de diferentes canales (E-mail y Web). Documentos, Expedientes, Metadatos, permite el control y conversión de formato (Preservación a largo plazo).
- Referenciación: Documentos + Expedientes + CCD e Inventario Documental.
- Búsqueda y recuperación: Genera búsquedas por metadatos, control de acceso para exportar aplicando la regla de usabilidad de documentos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

- Administración: Permite la parametrización de Cuadro de Clasificación Documental CCD, perfiles, establece copias de seguridad y restauración, control de almacenamiento, informes y reportes estadísticos de la operatividad.

Por otra parte, la EPS Familiar de Colombia, cuenta con almacenamiento en OneDrive, que permite la integración con Microsoft y los correos institucionales.

Gestión del cambio

El propósito de Gestión del cambio es buscar la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con los usuarios en la aceptación y asimilación de las constantes cambios y mejoras, eliminando barreras y creando un ambiente de trabajo colaborativo y confiable.

En la EPS se deberá trabajar en una metodología de Gestión del Cambio Organizacional en materia de Gestión Documental, que contemple: capacitaciones, actividades didácticas y educativas, manuales de procedimientos, envíos constante de comunicaciones o circulares internas digitales; que busque lograr no solo la promoción de la cultura digital al interior de la EPS, si no, que impulse el uso adecuado de las herramientas, digitalizar los procesos, el control documental y el seguimiento de los procesos automáticos para mejorar la gestión y así incrementar la eficiencia administrativa.

Por parte de las gerencias administrativa y financiera, de la mano con Planeación, se encaminarán esfuerzos para establecer estrategias que generen un cambio transversal en toda la organización que implemente las mejores prácticas en gestión documental, mediante el fortalecimiento y sensibilización de los procesos de inducción, reinducción y la capacitación permanente del personal.

ORIENTACIÓN PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental, indica los procedimientos mínimos que debe comprender la gestión documental dentro de una

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

organización, a continuación, formularemos teniendo en cuenta las necesidades de la EPS Familiar de Colombia, fundamentadas en el principio de eficacia, eficiencia economía, transparencia, cultura archivística, tecnología y orientación al cliente interno y externo.

Para el establecimiento de los procedimientos a continuación se describe:

- Definición del proceso.
- Orientación general del proceso.
- Las actividades por desarrollar, los criterios en cada uno de los procesos de gestión documental y el tipo de requisito clasificado como:

Administrativo A	Legal L	Funcional F	Tecnológico T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la EPS.	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Definición

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Orientaciones generales del procedimiento

- El proceso va articulado con la planeación estratégica de la EPS.
- Se considerará la planeación desde la creación y diseño de manuales, procedimientos, instructivos, programas, planes, tablas y formatos, del mismo modo la EPS a través de

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

su estructura jerárquica reconoce e identifica la transversalidad de la producción y administración de la gestión documental dentro de la entidad.

- Se actualizarán los inventarios documentales en cada una de las áreas mediante el FUID.
- Teniendo en cuenta la naturaleza de la EPS, los contratos firmados con entidades prestadoras de salud, IPS, contratos administrativos o de servicio, se velará por los respectivos traslados de la información, para su cumplimiento con la gestión documental.
- La descripción documental dentro del proceso de organización se debe realizar con base en las normas técnicas establecidas por el AGN y la norma General International Standard Archival Description (ISAD-G).
- La información digital que se genere en el desarrollo de las actividades diarias será conservada mediante copias de seguridad en la nube de manera automática y estará a cargo de área de tecnología.

Acciones por desarrollar

Criterio	Acciones por Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsables
		A	L	F	T	
Planeación	Definir la alineación con los planes que haya lugar, considerando orientar la gestión documental en el contexto y el seguimiento a su implementación.	X	X			Lider Documental
	Elaborar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD y Valoración Documental, Formato de Inventario Único - FUID	X	X	X		Lider Documental

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Administración Documental	Documental, Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo.					
	Divulgar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental, Formato de Inventario Único Documental, Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo.	X		X		Lider Documental
	Realizar las copias de seguridad de la ESP en conjunto con el área de tecnología.	X		X	X	Lider Documental, Lider TIC
Directrices para la creación y diseño de documentos	Fortalecer la creación, el diseño y control de los documentos alineados con el Sistema de Gestión.	X		X		Lider Documental
SGDEA	Actualizar y fortalecer el uso del Sistema de Gestión Documental, para garantizar la trazabilidad de los documentos electrónicos.	X		X	X	Lider Documental
Asignación de metadatos	Fortalecer la utilización de los metadatos definidos en el Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X	Lider Documental
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico						

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Definición

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Orientaciones generales del procedimiento

- La producción documental se define a la orientación de las buenas prácticas documentales, mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información.
- Las comunicaciones oficiales internas y externas deberán ser firmadas únicamente por los responsables de los procesos. (Presidencia, vicepresidentes y jefes de áreas, gerentes departamentales).
- Los formatos tanto de comunicación interna como externas se deberán difundir por los canales o herramientas a los que tengan acceso todos los funcionarios de la EPS. (Internet, Intranet, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión Integral) y se mantendrá actualizado de acuerdo con sus últimas versiones controladas de los documentos.
- La correspondencia física se deberá radicar en la ventanilla única de correspondencia y la digital a través del correo oficial de la compañía notificaciones@epsfamiliardecolombia.com, y será redireccionadas a las áreas correspondientes.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Acciones por desarrollar

Criterio	Acciones por Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsables
		A	L	F	T	
Estructura de los documentos	Establecer los lineamientos para las comunicaciones oficiales.	X		X		Lider Documental
	Incluir la normatividad de protección y tratamiento de datos personales en los documentos que aplique. (Ley 1581/2012).	X	X	X		Lider Documental, Gerente Administrativo, Lider de Juridica
	Verificar que la documentación producida por cada proceso se encuentre controlada en el Sistema de Gestión Documental, conforme a la Tabla de Retención Documental.	X		X	X	Lider Documental
Forma de producción o ingreso	Fortalecer el uso del Sistema de Gestión Documental, para garantizar la trazabilidad de los documentos desde su recepción o producción hasta su disposición final.	X		X	X	Lider Documental
	Centralizar en el Sistema de Gestión Documental la recepción y trámite de todos los documentos físicos y electrónicos en un solo sistema.	X		X		Lider Documental
Áreas competentes para el trámite	Fortalecer la cultura en la implementación del Sistema de Gestión Documental para garantizar el adecuado trámite y control de los documentos.	X		X	X	Lider Documental
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico						

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES

Definición

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la disponibilidad, recuperación y acceso a la información, el control y seguimiento de los trámites hasta su resolución.

Orientaciones generales del procedimiento

- La EPS Familiar de Colombia, dispone de un único correo para la recepción y envíos de comunicaciones oficiales, notificaciones@epsfamiliardecolombia.com.
- En la EPS Familiar de Colombia, la recepción, radicación, distribución y control de los documentos se realiza a través del Sistema de Gestión Documental **Almera**. (Política GYT).
- Se vincula con este proceso con los programas de Gestión de Documentos electrónicos, auditoría y control.
- Para la consulta de documentos físicos la EPS contará con un nivel de acceso a la información, teniendo en cuenta las funciones de cada área productora y los permisos asociados a los perfiles.
- Dando cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos por la Ley 1755 de 2015 en cuanto al acceso de la información pública y puntualmente a los derechos de petición la entidad realiza seguimiento y trazabilidad a dichos trámites.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Acciones por desarrollar

Criterio	Acciones por Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsables
		A	L	F	T	
Registro y distribución de documentos	Establecer los lineamientos para el registro, trámite y distribución y control de los documentos mediante el Sistema de Gestión Documental de manera institucional para todas las áreas.	X		X	X	Lider Documental
Acceso y consulta	Hacer el inventario de activos de información, definiendo su accesibilidad y clasificándola conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente relacionada con información pública o privada.	X		X		Lider Documental
	Elaborar el procedimiento para préstamo y consulta de documentos físicos.	X		X		Lider Documental
	Fortalecer el uso del Sistema Documental.					Lider Documental
Control y seguimiento	Establecer tiempos de respuesta y trámite para el manejo de documentos mediante el SGD.	X		X	X	Lider Documental
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico						

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Definición

Conjunto de operaciones técnicas para declarar un documento en el Sistema de Gestión Documental, clasificarlo, organizarlo y describirlo adecuadamente.

Orientaciones generales del procedimiento

- Para la EPS Familiar de Colombia, los instrumentos válidos y aplicables para la organización de los archivos son la Tabla de Retención Documental **TRD** y el Formato de Único de Inventario Documental **FUID.**
- Este proceso que se relaciona con el **Programa de gestión de documentos electrónicos, vitales y esenciales**, auditoría y control.
- Se conformarán las carpetas de archivo de acuerdo con la estructura organizacional y su asignación documental, asignación de funciones o creación de nuevas series documentales y sus tiempos de conservación serán definidos en las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Se aplica el acuerdo Archivo General de la Nación 005 de 2013 Para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de la entidad y a su vez se debe tener en cuenta el acuerdo 002 de 2014 en cuanto a sus disposiciones relacionadas con creación, conformación y organización.
- En cuanto a la organización de expedientes electrónicos la EPS contemplará la formulación e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que garantice la integridad, producción y actualización de la información y a su vez se tendrá en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación relacionados en la guía número 007 de 2017 y también el capítulo III del acuerdo 002 de 2014 para documento electrónico.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Acciones por desarrollar

Criterio	Acciones por Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsables
		A	L	F	T	
Clasificación	Actualizar la Tabla de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X	X	X	X	Lider Documental
	Publicar la Tabla de Retención Documental TRD y Cuadro de clasificación documental CCD en la página web de la EPS, teniendo en cuenta la transparencia y acceso a la información.					Lider Documental
Ordenación	Elaborar el procedimiento para la organización de los expedientes tanto físicos como electrónicos.	X		X		Lider Documental
	Socializar las Tablas de Retención Documental en las áreas.	X	X	X		Lider Documental
	Implementar en el Sistema de Gestión Documental, la generación y uso del índice electrónico para los expedientes del sistema.	X			X	Lider Documental

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

	Actualizar e implementar la hoja de control (Formato de Gestión y trámite) en la organización de los expedientes físicos y electrónicos.	X		X		Lider Documental
Descripción	Implementar el uso del Formato Único Inventario Documental FUID para las transferencias documentales.	X		X	X	Lider Documental
	Fortalecer el uso adecuado de los metadatos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.	X		X		Lider Documental
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico						

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Definición

Conjunto de actividades adoptadas por la EPS para realizar transferencias documentales durante la fase de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, la conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descritos.

Orientaciones generales del procedimiento

- El programa de transferencias documentales se articula con el **Programa de gestión de documentos electrónicos, vitales y esenciales**, y auditoría y control.
- La Tablas de Retención Documental definirán los tiempos de conservación en los archivos de gestión, central e histórico, y se tendrán en cuenta para la realización del cronograma de transferencias documentales.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

- Para las transferencias de los documentos generados de acuerdo con las funciones de cada una de las áreas se realizará teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Acciones por desarrollar

Criterio	Acciones por Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsables
		A	L	F	T	
Preparación de la transferencia	Programar las transferencias documentales primarias (de archivo de gestión a archivo central) y las transferencias secundarias (de archivo central a archivo histórico.	X	X	X	X	Lider Documental
	Hacer uso del formato de Transferencia Documental y enviar la documentación física o digital al archivo de Gestión, Central o Histórico.	X		X		Lider Documental
Validación de la transferencia	Aceptar la transferencia por parte de las áreas verificando que la información contenida en el formato de transferencia coincida con la recibida en medio físico o digital y cumpla con las condiciones adecuadas de empaque y medio de conservación.	X		X		Gestor Documental

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Migración, refreshing, emulación o conversión	Velar por la realización del correcto cumplimiento de las copias de seguridad, migración y recuperación de la información de los documentos de la EPS, en conjunto TIC su con la política de tecnología.	X		X	X	Lider Documental
Metadatos	Garantizar la entrega de los inventarios físicos y electrónicos de los documentos a transferir.		X	X	X	Lider Documental
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico						

PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Definición

Selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a la conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Orientaciones generales del procedimiento

- La EPS detalla en las Tablas de Retención Documental - TRD la disposición final establecida para los documentos.
- Este proceso se vincula con el **Programa de gestión de documentos electrónicos, vitales y esenciales**, Auditoría y Control.
- Se determinará el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la eliminación, la microfilmación y/o la digitalización, según fuera el caso.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

- Se formalizará la eliminación de documentos mediante las actas aprobadas por el comité de Archivo y su normatividad vigente, previamente surgido todos los tramites enumerados en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 AGN.

Acciones por desarrollar

Criterio	Acciones por Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsables
		A	L	F	T	
Directrices generales	Aplicar la disposición de selección, eliminación, digitalización, microfilmación o conservación total establecida en la Tabla de Retención Documental TRD a los documentos de los archivos de Gestión, Central e Histórico de la EPS.	X	X	X	X	Lider Documental
	Fortalecer el uso de las Tablas de Retención Documental TRD e implementar el módulo de Archivo del Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X	Lider Documental
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar plan de trabajo para la conservación total, la selección, la microfilmación y digitalización de la documentación, de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD.	X	X	X		Lider Documental

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

	Aplicar técnicas de muestreo para Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD.		X	X	X	Lider Documental
	Definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación para los procesos de microfilmación o digitalización.		X	X	X	Lider Documental
Eliminación	Formalizar el proceso de eliminación documental, mediante Acta de Eliminación.	X		X		Lider Documental
	Publicar los inventarios documentales de Eliminación.	X		X	X	Lider Documental
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico						

PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS A LARGO PLAZO

Definición

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar la preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro de almacenamiento**.**

Orientaciones generales del procedimiento

- Asegurar la adecuada conservación de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD de la EPS.
- Este proceso se relaciona con el **Programa de gestión de documentos electrónicos, vitales y esenciales**, auditoría y control.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Acciones por desarrollar

Criterio	Acciones por Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsables
		A	L	F	T	
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, teniendo en cuenta la conservación preventiva, conservación y restauración documentales.	X	X		X	Lider Documental
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	X	X		X	Lider Documental
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos.	X	X			Lider Documental
Seguridad de la Información	Definir el inventario de activos de información, definiendo su accesibilidad y clasificándola conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente	X	X		X	Lider Documental

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

	relacionada con información pública o privada.					
	Aplicar las técnicas y metodologías archivísticas para la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravío.	X	X	X	X	Lider Documental
Requisito para la Preservación y Conservación de los Documentos	Analizar y adecuar las condiciones físicas y técnicas donde reposa el archivo Central: iluminación, temperatura y humedad 16° y los 20°, instalaciones eléctricas e hidráulicas, mobiliario y equipos, extintores de incendio, restauración, salud ocupacional y los posibles factores de deterioro.	X		X		Lider Documental
	Realizar limpiezas y desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan los archivos con el fin de garantizar su preservación, en conjunto con el área de recursos físicos.	X		X		Lider Documental
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Establecer las políticas y procedimientos para la migración de la información.	X	X		X	Lider Documental
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico						

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Definición

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final. (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Orientaciones generales del procedimiento.

- Los criterios de valoración documental están basados en el análisis de la documentación producida por la EPS, en relación con sus valores primarios: Administrativo, legal, fiscal, contable, técnico. Y los secundarios: Histórico y cultural; determinado si tiene importancia para la historia, ciencia y la cultura.
- La valoración de los documentos se determinará de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD para cada serie.
- Se deberá evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.
- Para las series misionales se implementará aquellos lineamientos emanados tanto por el Archivo General de la Nación referente a este tipo de documentación; de igual manera en la construcción de las Tablas de Retención Documental TRD se levantará las fichas de valoración, las cuales serán tenidas en cuenta para el proceso.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Acciones por desarrollar

Criterio	Acciones por Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsables
		A	L	F	T	
Directrices generales	Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan a la EPS Familiar de Colombia garantizar la consulta y preservación y conservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.	X	X	X		Lider Documental
	Implementar las Tablas de Retención Documental TRD.	X	X	X		Lider Documental
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico						

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen como propósito orientar con aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información de documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, controles y medios asociados a su gestión.

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Para aplicar todas las formas y los formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la EPS Familiar de Colombia, los cuales hacen parte de las Tablas de Retención Documental – TRD, es necesario la creación del programa de normalización y formularios electrónicos, cumpliendo con las características de contenido, forma documental fija, vinculo archivístico y equivalencia funcional que se requiera para garantizar la conservación y recuperación.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Acciones por desarrollar

Acciones por realizar	Recursos requeridos	Responsables
Analizar las características de los formatos establecidos y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Humano, Tecnológico y Económico	Lider Documental
Identificar las tipologías documentales.	Humano y Tecnológico	Lider Documental, Gestor Documental
Vincular los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.		
Establecer metadatos que permitan la recuperación de los documentos.	Humano y Tecnológico	Lider Documental
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico	

Programa de gestión de documentos electrónicos, vitales y esenciales

La EPS Familiar de Colombia, en la búsqueda de la protección y conservación de los documentos que contienen información vital para el funcionamiento de la entidad, ya sea de carácter misional o esencial, y que se encuentran expuestos a sufrir algún daño ya sea por factores de desastres originados por la naturaleza o factores humanos, fallas en los sistemas de procesamiento de información, actos maliciosos o malintencionados, contará con el **Programa de gestión de documentos electrónicos, vitales y esenciales,** que respaldará y salvaguardará la información, conservando su autenticidad, fiabilidad e integridad y, por tal

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

se toman acciones encaminadas a garantizar la usabilidad de los documentos durante su ciclo de vida**.**

Acciones por desarrollar

Actividades por realizar	Recursos requeridos	Responsables
Identificar los documentos vitales y esenciales de la EPS Familiar de Colombia.	Humano y Tecnológico	Lider Documental.
Realizar diagnóstico a los sistemas de información existentes en la empresa la EPS Familiar de Colombia SAS para verificar los requisitos y condiciones técnicas.	Humano, Tecnológico y Económico	
Definir directrices para proteger y salvaguardar los documentos vitales, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.		
Identificar los riesgos que tienen la producción y conservación de los documentos vitales o esenciales.		
Elaborar Plan de recuperación de desastres -TIC.		
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.		
Definir las características de documento o expediente electrónico.		
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales.		
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.		

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Programa de documentos especiales y de reprografía

Los documentos que requieren un proceso diferente por su nivel de importancia o sus características no convencionales, la EPS Familia de Colombia definirá las directrices con las oficinas productoras de su tratamiento y sus lineamientos de archivo para su conservación consulta y acceso a través del programa de documentos especiales y de reprografía. (Documentos: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).

Acciones por realizar

Acciones por realizar	Recursos requeridos	Responsables
Realizar el levantamiento de la información de los documentos especiales producidos en la EPS Familiar de Colombia.	Humano	Lider Documental.
Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la EPS Familiar de Colombia.	Humano y Tecnológico	
Identificar las técnicas de conservación y manejo de documentos especiales.		
Definir el método de reprografía para preservación a largo plazo. (Microfilmación o Digitalización).	Humano, Tecnológico y Económico	
Definir el método de reprografía para preservación a largo plazo. (Microfilmación o Digitalización).	Humano y Tecnológico	
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.		

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Plan institucional de capacitación

A través del plan institucional de capacitación que se encuentra vinculado con gestión humana, la EPS Familiar de Colombia junto con la Gestión Documental, buscan fomentar la cultura documental y archivística, a través de la sensibilización de la normativa para la correcta administración documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, el Programa de Gestión Documental, y los instrumentos archivísticos.

Acciones por realizar

Acciones por realizar	Recursos requeridos	Responsables
Realizar una revisión de los temas a incluir en el Plan de Capacitación.	Humano y Tecnológico	Lider Documental
Programar y solicitar a gestión humana capacitaciones a todo el personal de la EPS Familiar de Colombia en temas relacionados con gestión documental y manejo del Sistema de Gestión Documental – SGD y archivo.	Humano, Tecnológico y Económico	
Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.	Humano y Tecnológico	

Programa de auditoría y control.

Para la EPS Familiar de Colombia, es importante el cumplimiento de cada una de las actividades señaladas en la implementación del proceso de gestión documental, por esta razón se con el área de Control Interno se realizarán actividades de vigilancia y control para validar la correcta aplicación de los procedimientos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Acciones por realizar

Acciones por realizar	Recursos requeridos	Responsables
Incluir en el cronograma de Auditorias integrales las Auditorías del Sistema de Gestión Documental - SGD.	Humano y Tecnológico	Lider Documental, Control Interno
Realizar las Auditorias de acuerdo con el cronograma y las actividades previstas en el Plan de Auditoria.	Humano, Tecnológico y Económico	
Desarrollar las acciones de mejora, con el fin de asegurar la calidad de los procesos de gestión documental y archivísticos de la EPS Familiar de Colombia.	Humano, Tecnológico y Económico	
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa y las acciones.	Humano y Tecnológico	Lider Documental

ARMONIZACIÓN DE LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental - PGD se encuentra armonizado con la estrategia de la EPS Familiar de Colombia y desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas sus modelos.

De este modo la gestión documental se articula con el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Capacitaciones y suministra un apoyo a la eficiencia administrativa.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Planes y Sistemas de la Gestión de la EPS	Armonización con el PGD
Plan Estratégico Institucional.	Garantizar el mejoramiento continuo del sistema de gestión integral, a través de la reingeniería e implementación de procesos.
Plan de acción	Construir e implementar, mantener y realizar el seguimiento al 100% de las actividades proyectadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los programas específicos y los procedimientos de la EPS Familiar de Colombia.
Plan Institucional de Capacitación	Fomentar la cultura archivística, protección y preservación del patrimonio documental de la entidad a través de la aprehensión, manejo de conceptos y herramientas teóricas para su aplicación.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Apropiación de los recursos y la planeación de las actividades enmarcadas en la ejecución y puesta en marcha de los proyectos de Gestión Documental.
Sistema de Gestión Integral	Mediante la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos y procedimientos internos, así como la aplicación de buenas prácticas, la EPS realizará la implementación de una política de eficiencia administrativa y la política de cero papeles.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

NORMATIVIDAD

El Programa de Gestión Documental de EPS Familiar de Colombia, se encuentra alineado a la normativa vigente, recopila en la siguiente tabla las normas generales y específicas de acuerdo con el ámbito de aplicación:

LEYES	
NORMA	**DESCRIPCIÓN**
Ley 80 de 1989	Creación del archivo General de la Nación – AGN.
Ley 527 de 1999	Gobierno Nacional - Congreso de la República: 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.
Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos	Archivo general de la Nación: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en el documento público. Articulo 287 Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales, Artículo 350. Incendio, Artículo 418, Revelación de secreto Artículo 419 utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

	información obtenida en el ejercicio de la función pública Artículo 463.
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.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1755 del 30 de junio de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

DECRETOS	
NORMA	**DESCRIPCIÓN**
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 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

	entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.3.1. Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000. Parágrafo 1°. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Parágrafo 2°. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas podrán hacer transferencias secundarias de la documentación de valor histórico, científico, cultural o técnico, producto del cumplimiento de sus obligaciones, a la entidad cabeza del sector a la cual pertenece, si existe concepto favorable en cuanto a declaratoria de bien de interés cultural de dichos archivos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

Decreto 1078 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ACUERDOS	
NORMA	**DESCRIPCIÓN**
Acuerdo 048 de 2000	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación.
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 04 de 2002	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas se regula el inventario Único Documental-FUID
Acuerdo 039 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación 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
Acuerdo 03 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

	Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental". Artículo 1. Ámbito de aplicación. Las entidades del estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con los establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control, y consulta de los expedientes de archivo. Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

	privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades del estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 006 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
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

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ITEM	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN	FECHA
1	Todos	Elaboración del documento.	Elaboración del documento.	25/10/2024

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud