 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO – P001
		Versión: 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/05/2025
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA:

Crear los lineamientos que permitan el cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de garantizar que los procesos de gestión documental en EPS Familiar de Colombia SAS sean efectuados con eficacia y eficiencia, permitiendo así la correcta ejecución de los procesos de recepción, radicación, producción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación, conservación y disposición final, aplicando los instrumentos archivísticos para salvaguardar la memoria institucional de la entidad.


2. ALCANCE DE LA POLÍTICA:

La Política de gestión documental está conformada por los diferentes procesos e instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental - PGD, Tablas de Retención Documental TRD, el Cuadro de Clasificación Documental CCD, el Formato Único de Inventario Documental FUID, y Plan Institucional de Archivos PINAR, además de ellos guiados por los procedimientos de gestión documental, y demás lineamientos establecidos por la vigente ley 594 del 2000.

La política de gestión documental aplica a todas las áreas de la EPS Familiar de Colombia SAS, 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, inicia con la planificación de los documentos y finaliza con la disposición final, determinando sus valores primarios y secundarios.

3. RESPONSABLE DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA:


- **Profesional documental** Verificar que se cumpla el cronograma de transferencias documentales.
- **Gestor documental:** Realizar acompañamiento para la verificación de la documentación a transferir.

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i> Junto a ti</i>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO – PO01
		Versión: 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/05/2025
		Página 2 de 7

- **Colaboradores de la EPS Familiar de Colombia:** Realizar la entrega de la información y los documentos a transferir.


4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión correspondiente al comité interno de archivo deberán conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo de vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO – PO01
		Versión: 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/05/2025
		Página 3 de 7

“comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el archivo general de la nación - AGN.

- **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.
- **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.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico de archivo:** Es el 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.
- **Eliminación documental:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **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.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Tablas de Retención Documental TRD:** Instrumento archivístico que reúne listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos


	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO – PO01
		Versión: 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/05/2025
		Página 4 de 7

- **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
- **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.

5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA:

Los lineamientos generales de la política de gestión documental de la EPS Familiar de Colombia SAS se desarrollan basados en el Programa de Gestión Documental - PGD, las Tablas de Retención Documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR, los procedimientos y programas de específicos implementados por la EPS, en función de la gestión documental y archivística.


- **Procesos de gestión documental:** Se deben implementar, identificar y definir las mejores prácticas en cuanto a la gestión documental y los procesos archivísticos relacionadas con la elaboración, organización, clasificación, ordenación, descripción, trámite, distribución, consulta, custodia, conservación preventiva y disposición final de los documentos de archivo independientemente de su medio de creación o soporte.
- **Gestión de documentos físicos y electrónicos:** Se deben 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. 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.
- **Consulta de expedientes y documentos de archivo:** Se debe garantizar la consulta, uso y conservación de la documentación producida o recibida, para satisfacer necesidades de información de los usuarios internos y externos.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO – P001
		Versión: 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/05/2025
		Página 5 de 7


- **Transferencias documentales:** Se deben efectuar las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD, verificando la correcta aplicación, además de contar con su inventario documental a través del Formato Único de Inventario Documental FUID. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a la elaboración, revisión, aprobación del plan y el cronograma de transferencias que se llevarán a cabo teniendo en cuenta ciclo vital de los documentos.
- **Cooperación, articulación y coordinación:** La EPS debe facilitar la articulación y cooperación permanente entre las áreas de TIC, gestión humana, control interno, planeación y 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.
- **Cultura de cambio:** La EPS debe brindar 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.

5.1. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

- El manejo del archivo en la EPS Familiar de Colombia SAS se debe cumplir con lo estipulado en la vigente Ley 594 del 2000, y las demás normas que al respecto expida el gobierno.
- La máxima autoridad para tomar decisiones en materia de manejo documental y programas de archivística es la alta gerencia (junta directiva) y el comité interno de archivo.
- Todas las comunicaciones deben ser recepcionadas en la ventanilla única de correspondencia, quienes será responsable de asignar la comunicación al usuario enrutador que a su vez designará un usuario encargado de generar el debido trámite a la comunicación.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO – PO01
		Versión: 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/05/2025
		Página 6 de 7

- El Comité Interno de Archivo es el órgano asesor para la dirección administrativa, responsable de las políticas, programas, planes y toma de decisiones en los procesos técnicos y administrativos de los archivos.
- Los gerentes, jefes o líderes de los procesos deben asignar un responsable del archivo de gestión de su área, tendrán a su cargo la obligación de velar por la administración, conservación y custodia, así como por el manejo de la documentación en ellos contenida.
- Los documentos que se conserven en el archivo de gestión de la EPS Familia de Colombia son potencialmente parte integral del archivo central, y genera una responsabilidad para el trabajador de responder por su manejo y entrega de documentos debidamente diligenciados e inventariados.
- La EPS Familiar de Colombia debe velar por la preservación y conservación de la información, además del cuidado de las instalaciones (luces, estantería, suelos, pinturas, humedad) y adecuaciones, asegurando su permanente limpieza, fumigaciones y que cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- El archivo central está en cabeza del grupo de Gestión Documental quién es el encargado de la administración de los archivos que hacen parte del Archivo de Gestión y Central, así como, ejercer el control de la documentación recibida en calidad de transferencias primarias del archivo de gestión para el archivo central, así mismo asignar las cajas ubicadas en lugares apropiados para su conservación y custodia, en estanterías señalizadas, para su acceso consulta y disposición final.
- Gestión Documental debe ejecutar las funciones de centralizar la organización, administración, almacenamiento, conservación, recuperación, localización, préstamo y devolución de la documentación.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO – PO01
		Versión: 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/05/2025
		Página 7 de 7

6. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	ÍTEM	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN	FECHA
1	Todos	Elaboración de documento	Elaboración del documento	01/04/2022
2	Todos	Ajuste general del documento y cambio de formato	Modificación del documento	20/05/2025