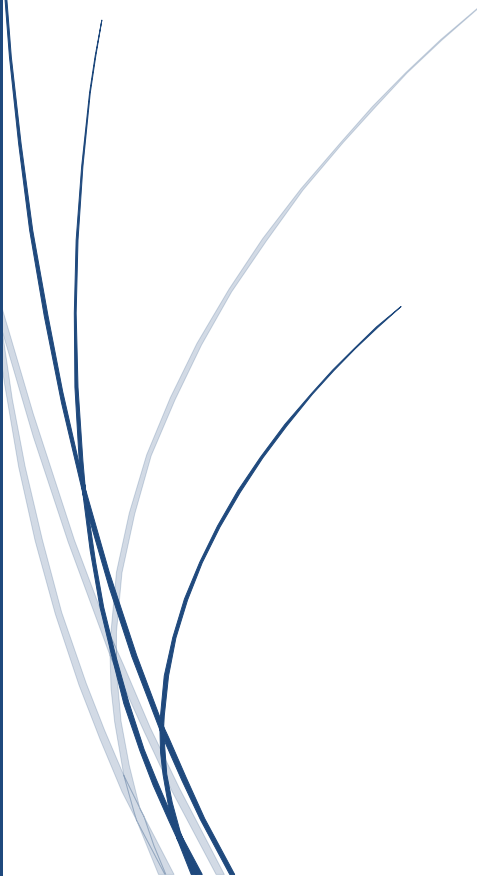


A thick dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow-shaped banner points to the right from the bar, containing the text 'Vigencia 2021-2024'.

Vigencia 2021-2024

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

CAPITAL SALUD EPS-S

Several thin, curved lines in shades of blue and grey originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right across the page.


Acta de aprobación 005-2021  
Comité de Gestión y Desempeño

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

## CONTENIDO

1.	<u>ASPECTOS GENERALES</u> .....	3
1.1	<u>Introducción</u> .....	3
1.2	<u>Alcance</u> .....	3
1.3	<u>Objetivo General</u> .....	4
1.4	<u>Público al cual está dirigido</u> .....	4
1.5	<u>Requerimientos para el desarrollo del PGD</u> .....	5
1.5.1	<u>Requerimientos Normativos</u> .....	5
1.5.2	<u>Requerimientos Económicos</u> .....	7
1.5.3	<u>Requerimientos Administrativos</u> .....	7
1.5.4	<u>Requerimientos Tecnológicos</u> .....	9
1.5.5	<u>Requerimientos de Gestión del Cambio</u> .....	10
2.	<u>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u> .....	11
2.1	<u>Planeación Documental</u> .....	12
2.2	<u>Producción Documental</u> .....	13
2.3	<u>Gestión y Trámite</u> .....	15
2.4	<u>Organización Documental</u> .....	16
2.5	<u>Transferencias Documentales</u> .....	17
2.6	<u>Disposición de Documentos</u> .....	18
2.7	<u>Preservación a largo plazo</u> .....	19
2.8	<u>Valoración</u> .....	20
3.	<u>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</u> .....	21
4.	<u>PROGRAMAS ESPECÍFICOS</u> .....	21
4.1	<u>Programa de Organización de documentos</u> .....	22
4.2	<u>Programa de Gestión de documentos electrónicos</u> .....	23
4.3	<u>Programa de Archivos descentralizados</u> .....	24
4.4	<u>Plan Institucional de capacitación</u> .....	26

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

4.5	<u>Programa de auditoría y control</u> .....	27
5.	<u>ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</u> .....	28
6.	<u>ANEXOS</u> .....	29
a.	<u>Diagnóstico de la gestión documental – Análisis DOFA</u> .....	29
b.	<u>Cronograma de implementación del PGD</u> .....	30
c.	<u>Mapa de procesos</u> .....	32
	<u>BIBLIOGRAFÍA</u> .....	33

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

En concordancia con la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos), la cual establece los parámetros para la adecuada administración de los archivos en Colombia, Título V, Artículo 21 “Programa de Gestión Documental”, el Decreto 2609 de 2012, artículo 8. “instrumentos archivísticos para la gestión documental”, compilado en el Decreto único 1080 de 2015 y la ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional, los cuales establecen la obligatoriedad de elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD en las entidades que cumplen funciones públicas, la Dirección Administrativa y Financiera, estructura este documento con el fin de presentar el avance frente al cumplimiento de la normatividad archivística en Capital Salud EPS-S, y dar continuidad a las actividades que se vienen desarrollando para la elaboración de los instrumentos técnicos de archivo y gestión documental en la entidad.

En Capital Salud EPS-S es de suma importancia garantizar el adecuado manejo y administración de la documentación. A consecuencia de esta necesidad se elabora el Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra orientado a documentar sistemáticamente la formulación de los procesos y programas para cada una de las fases del archivo en periodos de corto, mediano y largo plazo.

De este modo, es importante resaltar que, mediante la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental, Capital Salud EPS-S logrará un mayor control de los documentos, una mejor administración documental al interior de la entidad, mejorará la radicación documental y el proceso de transferencias documentales, se aplicarán adecuadamente las Tablas de Retención Documental y por ende mayor calidad en los procesos archivísticos.

Es por esto que el Programa de Gestión Documental tiene como finalidad aportar a la entidad lineamientos y técnicas, que orienten los procedimientos archivísticos bajo las normas legales dadas por el Archivo General de la Nación- AGN, los lineamientos técnicos emanados por la Dirección de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y las políticas de Gestión Documental de Capital Salud EPS-S.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**  
MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
A21-GA  
**VERSIÓN:**  
V1.0-2021

## 1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental de Capital Salud EPS-S inicia con la consolidación del diagnóstico documental para identificar el estado actual de la entidad en aras de mejorar la calidad en todos los procesos de la Gestión Documental.

Los Planes y Programas específicos para el Proceso de Gestión Documental, se encuentran debidamente articulados con el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad, el cual se establece como instrumento de planeación archivística.

Por otra parte, en el Plan Estratégico Institucional se consolidan acciones estratégicas y actividades a fin de cumplir con los objetivos de fortalecimiento y mejoramiento en los procedimientos de la organización.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental desde el mejoramiento en la organización de documentos, control, transferencias, radicaciones, elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, normalización de consultas, préstamos de expedientes y correcta administración documental contribuye a la gestión de aseguramiento del patrimonio documental de Capital Salud EPS-S en cumplimiento de la normatividad archivística Colombiana.

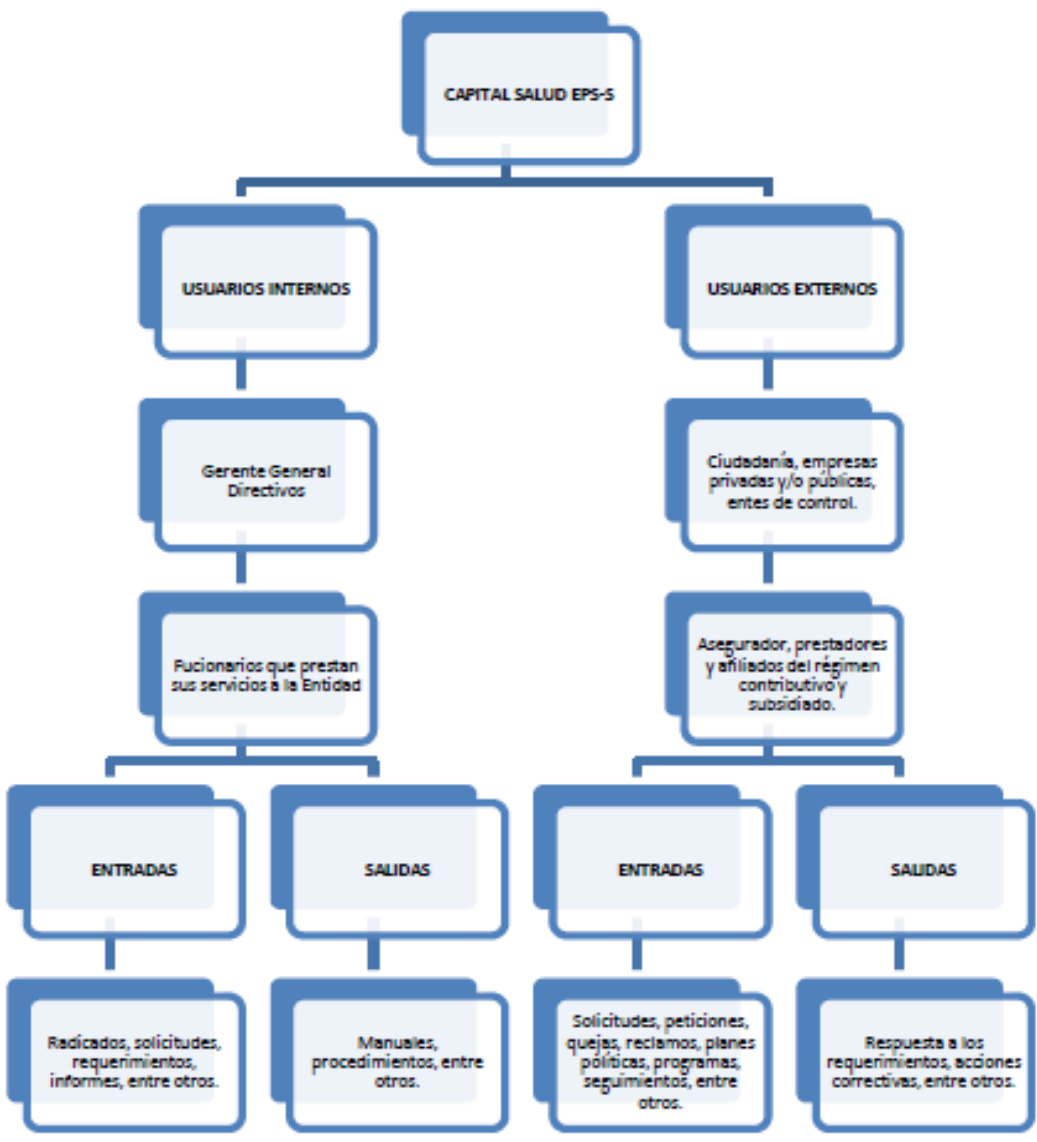
## 1.3. Objetivo General

Establecer estrategias asociadas al desarrollo de la Gestión Documental a través de la creación e implementación de instrumentos archivísticos que permitan la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo garantizando la seguridad de la información, disposición de la información y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

## 1.4. Público al cual está dirigido

El Programa de gestión Documental va dirigido a los diferentes usuarios internos y usuarios externos que requieran información relacionada con las políticas y desarrollo de la administración de información y documentación de Capital Salud EPS-S.

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021



Gráfica 1: Público al cual está dirigido

**1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD**

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental se desarrollará por parte de la Dirección Administrativa y Financiera- área de Gestión Documental, quien a su vez garantizará su actualización, aprobación e integración al Plan Estratégico Institucional de la entidad en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.11.

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> <b>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

A continuación, se describen los requerimientos para la formulación, ejecución y desarrollo del Programa de Gestión Documental de Capital Salud EPS-S.

### 1.5.1. Requerimientos Normativos

El desarrollo del Programa de Gestión Documental se realiza a partir del cumplimiento de la normatividad archivística constituida en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y la compilación de documentos legales relacionados a continuación:

Norma	Descripción
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación — AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Ley 734 de 2002, Artículo 34 Literal 5	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Acuerdo 039 de 2002 Archivo General de la Nación — AGN	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 — AGN	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
Decreto 514 del 2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> <b>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

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.
Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo 03 de 2013 Archivo General de la Nación — AGN	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional.
Decreto 029 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto único 1080 de 2015	Por el cual Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y se compilan los siguientes documentos legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012</li> <li>• Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012</li> <li>• Decreto 1515 de julio 19 de 2013</li> <li>• Decreto 1100 de junio 17 de 2014</li> <li>• Decreto 029 de enero 14 de 2015</li> <li>• Decreto 103 de enero 20 de 2015</li> <li>• Decreto 106 de enero 21 de 2015</li> </ul>
Acuerdo 004 de 2019 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Tabla 1: Relación de normatividad archivística

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

### 1.5.2. Requerimientos Económicos

Para este componente se tiene en cuenta el presupuesto asignado y aprobado por la Junta Directiva de Capital Salud EPS-S para la ejecución de cualquier actividad propia de los procesos de Gestión Documental y archivos de la entidad.

Es importante manifestar que Actualmente, Capital Salud EPS junto con el Distrito se encuentra trabajando en el proyecto “FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR SALUD DE BOGOTÁ” liderado por la Secretaria de Salud Distrital, el cual involucra la actualización de instrumentos archivísticos, aspectos de Custodia y administración de archivos, actividades para la elaboración de inventarios en estado natural del Fondo Documental Acumulado- FDA, así como la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración- TVD.

Por lo anterior, la proyección estimada incluyendo apalancamiento año 2021 y la vigencia futura período 2022-2023 para el contrato de Gestión Documental es la siguiente:

VIGENCIA FUTURA	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023	TOTAL
Apalancamiento VF 2021	\$ 396,836,900			\$ 396,836,900
Valor vigencia Gestión Documental		\$ 706,255,799	\$ 887,126,416	\$ 1,593,382,215
Valor contrato Gestión Documental 21-23				\$ 1,990,219,115
% Año contrato	20%	35%	45%	100%

Tabla 2: Proyección apalancamiento 2021 y vigencia futura 2022-2023

### 1.5.3. Requerimientos Administrativos

El requerimiento administrativo hace énfasis en el Recurso Humano como parte esencial para el desarrollo, cumplimiento y control de las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental – PGD de Capital Salud EPS-S.

#### Equipo interdisciplinario para la elaboración e implementación del PGD:

GRUPO DE GESTIÓN	RESPONSABILIDAD	METODOLOGÍA
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación, y seguimiento del PGD	Reuniones periódicas de seguimiento.
Gestión Documental	Elaboración e implementación del PGD	Revisión de procesos y formulación del PGD.

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> <b>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

GRUPO DE GESTIÓN	RESPONSABILIDAD	METODOLOGÍA
Dirección de Tecnología	Entrega y articulación de información tecnológica con el PGD.	Suministro de especificaciones técnicas.
Dirección Estratégica y Planeación	Articulación de información del plan estratégico con el PGD.  Apoyo en la normalización documental de acuerdo con el Sistema de Gestión de calidad armonizado con el PGD.	Asistencia Técnica en el desarrollo y medición de las actividades del PGD a través de los planes de Acción del proceso de Gestión Documental.  acompañamiento y suministro de información del Sistema de Gestión de Calidad.
Oficina de Control Interno	Desarrollo de auditorías internas en la aplicación del PGD.	Retroalimentar el resultado de las auditorías y solicitar la formulación de los planes de mejoramiento a que hay lugar.
Todos los Funcionarios	Aplicar correctamente los procedimientos establecidos en el PGD.	Ejecución de los procedimientos del PGD, producción, gestión y trámite, conservación y transferencia de los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de funciones y/o actividades.

Tabla 3: Equipo interdisciplinario para la elaboración e implementación del PGD

**Procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de Capital Salud EPS-S específicos para el subproceso de Gestión documental:**

Tipo de documento	Código	Nombre
GUÍA	G01-GA	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CAPITAL SALUD EPS-S
PROCEDIMIENTO	P09-GA	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO	P22-GA	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	P23-GA	PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, PRODUCCIÓN Y VALORACIÓN
PROCEDIMIENTO	P25-GA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE
PROCEDIMIENTO	P26-GA	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
PROCEDIMIENTO	P27-GA	PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> <b>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

Tipo de documento	Código	Nombre
INSTRUCTIVO	I08-GA	INSTRUCTIVO DE MOVILIZACIÓN DOCUMENTOS CENTROS DE LOGÍSTICA DOCUMENTAL CLD
INSTRUCTIVO	I26-GA	INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
INSTRUCTIVO	I27-GA	INSTRUCTIVO DE GENERACIÓN DE PLANILLAS PARA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.

Tabla 4: Documentos del subproceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de calidad

Es importante indicar que los documentos relacionados anteriormente se encuentran en proceso de actualización para la mejora continua de la Gestión Documental en la entidad.

### Riesgos asociados al proceso de Gestión Documental:

Dentro del sistema de gestión de calidad de la entidad y a través de oficial de cumplimiento se actualiza la matriz de riesgos de Capital salud EPS-s, la cual puede ser consultada en el siguiente enlace: [Matrices de Riesgos – Intranet Capital Salud](#), bajo el código MR-17 Gestión Administrativa.

#### 1.5.4. Requerimientos Tecnológicos

Capital Salud EPS-S cuenta con un Plan General de Seguridad de la Información (MSPI) que tiene como objeto el aseguramiento de la protección y uso adecuado de la información y activos de información que la soportan al interior de la entidad. Los recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la entidad, son:

Recurso	Características	Procesos que soporta
IMAGING WEB	Aplicativo en el cual se almacenan las imágenes y metadatos correspondientes a las auditorías de cuentas médicas, y que son consultadas por diferentes dependencias, a través de la asignación de usuario y contraseña para el acceso correspondiente.	Procesos de apoyo
SIREs	Aplicativo que contiene toda la base de datos de los afiliados a Capital Salud EPS-S.	Proceso misional
SIGSC	Aplicativo de gestión de correspondencia donde se registran trámites para usuarios internos y externos de Capital Salud EPS.	Proceso misional y de apoyo

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> <b>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

Recurso	Características	Procesos que soporta
Autorizadores	Es un software diseñado para registrar y controlar las transacciones de autorización solicitadas desde todas las instituciones, tanto propias como contratadas para usuarios afiliados a Capital Salud EPS-S, mediante el cual con una previa verificación de derechos y evaluación de la solicitud se autorizan o rechazan los servicios solicitados.	Proceso misional y de apoyo
PÁGINA WEB	Permite el acceso a la información sobre todos los contenidos de la entidad, para todo el público que requiera su consulta.  <a href="https://www.capitalsalud.gov.co/">https://www.capitalsalud.gov.co/</a>	Proceso misional y de apoyo
INTRANET	Sistema que centraliza los procesos internos de la entidad, a su vez funciona como canal corporativo para crear, notificar, visualizar y agregar nueva información que involucre al personal o documentación corporativa importante.  <a href="http://10.201.2.54/intranet/ContentWeb/Mapa%20Sistema%20Gestion%20de%20Calidad.aspx">http://10.201.2.54/intranet/ContentWeb/Mapa%20Sistema%20Gestion%20de%20Calidad.aspx</a>	Proceso misional y de apoyo
CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO	Herramienta de comunicación para el personal vinculado con la entidad que permite un correcto direccionamiento de los temas netamente laborales.	Proceso misional y de apoyo

Tabla 5: Requerimientos tecnológicos

### 1.5.5. Requerimientos de Gestión del Cambio

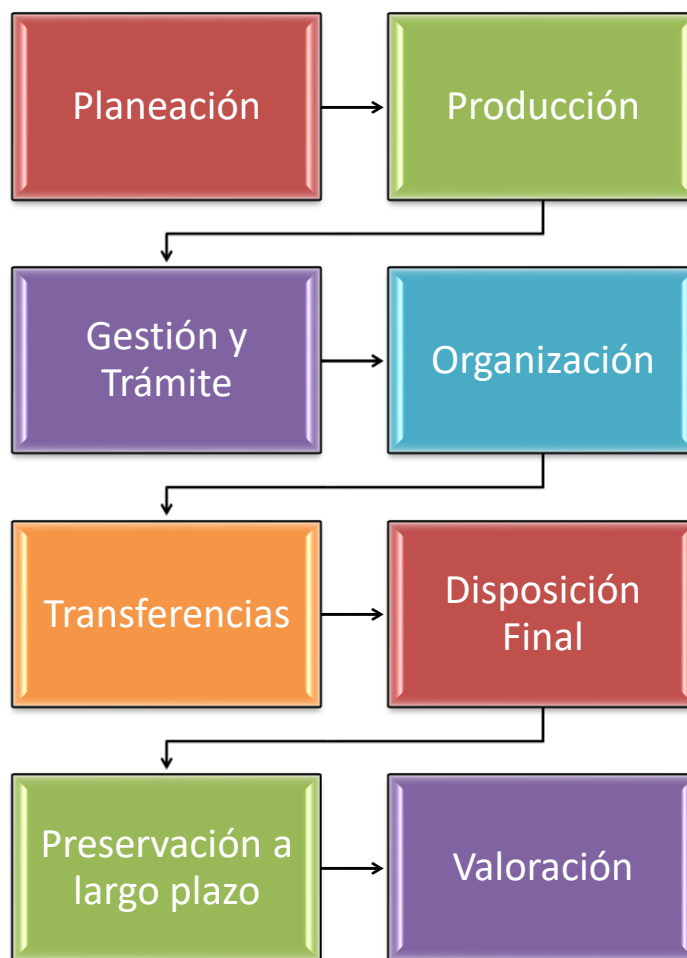
Desde la Dirección Financiera y Administrativa se trabaja constantemente en el fortalecimiento y mejora continua de los procedimientos archivísticos de la organización, desarrollando estrategias para sensibilizar y capacitar a todo el personal de Capital Salud EPS-S con el fin de que comprendan la importancia de la gestión de los documentos, las sanciones que puede tener la organización por no cumplir con la normatividad archivística y la racionalización de recursos (política cero papel y gestión electrónica del documento), a través de:

- Capacitaciones
- Promoción y campañas de comunicación interna y lineamientos del Proceso de Gestión Documental.
- Acompañamiento y revisión de los procesos alineados a la organización documental.
- Apoyo de los Directores de Dependencia y disposición de los funcionarios de la entidad, para permitir la retroalimentación y participación en las actividades propias del programa con el fin de promover la implementación del PGD.
- Participación en el proyecto “FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR SALUD DE BOGOTÁ” liderado por la Secretaria de Salud Distrital.

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento con los artículos 2.8.2.5.9 y 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, se describen los procesos de la Gestión Documental desde la planeación estratégica hasta la valoración documental, y se evidencian las estrategias planteadas para cada proceso con el fin de fortalecer la gestión documental en Capital Salud EPS-S.



Gráfica 2: Procesos de la Gestión Documental Decreto 1080 de 2015.

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> <b>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

Para la definición de las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos anteriormente descritos, se deben tener en cuenta los tipos de requisitos definidos por el Archivo General de la Nación- AGN, en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental así:

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

Gráfica 3: Tipos de requisito-Manual para la implementación de un PGD-AGN

## 2.1. Planeación documental



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.<sup>1</sup>

### Objetivo

Analizar los aspectos desarrollados por Capital Salud para el manejo de la gestión documental, con el fin de complementar, actualizar y/o elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen directrices en la entidad, para el cumplimiento normativo y administrativo en materia archivística.

### Alcance

Inicia desde la revisión y análisis de la normatividad archivística, realización del diagnóstico documental, formulación de las estrategias a desarrollar en pro del mejoramiento de los procesos archivísticos y finaliza con la elaboración del cronograma para el seguimiento a las actividades programadas para el cumplimiento en materia de gestión documental.

<sup>1</sup> Decreto Único 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

Tabla 6: Actividades Proceso Planeación

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental .	X	X	X	
	Revisar y actualizar los procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad para el área de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Actualizar la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.	X	X	X	
	Establecer un cronograma para la actualización y/o elaboración de cada uno de los Instrumentos archivísticos en la entidad.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Revisar el Instructivos de elaboración, codificación y publicación de documentos (I02-GC), y el instructivo de control de registros (I13-GC), para determinar su alineación con los procedimientos de Gestión documental de la entidad.	X	X	X	
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Participar en todas las actividades que se establezcan dentro del marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR SALUD DE BOGOTÁ" liderado por la Secretaria de Salud Distrital.	X	X	X	X
	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Establecer el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en concordancia al avance del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR SALUD DE BOGOTÁ" liderado por la Secretaria de Salud Distrital,	X	X	X	X
Asignación de Metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) en concordancia al avance del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR SALUD DE BOGOTÁ" liderado por la Secretaria de Salud Distrital,	X		X	X

Tipo de Requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

## 2.2. Producción documental



Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Ibíd. Decreto Único 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> <b>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

## Objetivo

Generar los documentos en cumplimiento a los estándares institucionales, y alinearlos al sistema de gestión de calidad y a las Tablas de retención documental para contribuir con su conservación y consulta.

## Alcance

Inicia con la producción, de documentos en cualquier tipo de formato o soporte y finaliza con su codificación y/o asociación a un procedimiento o función institucional, así como a las Tablas de retención documental y cuadros de clasificación.

Tabla 7: Actividades Proceso Producción

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Normalizar la producción y recepción documental teniendo en cuenta las políticas y procedimientos de la Gestión Documental de Capital Salud EPS-S.	X	X	X	
	Actualizar el procedimiento de préstamo de documentos.	X	X	X	
	Clasificar los documentos de acuerdo a criterios y parámetros establecidos, en las Tablas de Retención Documental.	X	X		
Forma de producción o ingreso	Seguir los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para la implementación o actualización de documentos.	X		X	
	Propender por el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X		X	X
	Propender por el adecuado uso de los recursos y la política cero papel.	X	X	X	
	Actualizar los procedimientos del área de correspondencia para el ingreso y salida de documentos.	X	X	X	
	Revisar el aplicativo SIGSC para determinar las funcionalidades del aplicativo, tanto en el ingreso como en la salida de documentos.	X		X	X
Áreas competentes para el trámite	Realizar mesas de trabajo con las diferentes áreas para la mejora continua en la organización documental y secuencial de los trámites producidos en desarrollo de sus funciones.	X	X	X	X
	Normalizar los procesos de entrega de correspondencia a las áreas y evitar duplicidad de información.	X	X	X	

Tipo de Requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> <b>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

### 2.3. Gestión y trámite



Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos<sup>3</sup>.

#### Objetivo

Diseñar actividades encaminadas al registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites de la Entidad y garantizar su fácil acceso y recuperación de información.

#### Alcance

El procedimiento inicia con el registro documental, hasta el cumplimiento de la función administrativa.


Tabla 8: Actividades Proceso Gestión y Trámite

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Revisar y actualizar los procedimientos del área de correspondencia para la radicación oportuna de los documentos recibidos por Capital Salud EPS-S en el desarrollo de sus funciones.	X		X	
	Verificar con el área de tecnología las funcionalidades del aplicativo SIGSC para el manejo de la correspondencia en la entidad.	X	X	X	X
Distribución	Revisar, actualizar y/o dar continuidad a los procedimientos del área de correspondencia para la distribución de los documentos recibidos en Capital Salud EPS-S.	X		X	
Acceso y consulta	Desarrollar las actividades para la actualización de las Tablas de Retención Documental, Tablas de control de acceso, y demás instrumentos archivísticos, que permitan el acceso y consulta de las unidades documentales	X	X	X	
	Gestionar las capacitaciones y mesas de trabajo para la mejora continua en la organización documental de los archivos producidos por cada área de la entidad.	X		X	
	Dar los lineamientos para la elaboración de los inventarios documentales en cada dependencia para el fácil acceso a la documentación producida.	X	X	X	
Control y seguimiento	Implementar y documentar los controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.	X	X		X

Tipo de Requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

<sup>3</sup> Ibíd. Decreto Único 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

## 2.4. Organización documental



Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente<sup>4</sup>

### Objetivo

Implementar los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos en todas las áreas, respetando los principios archivísticos de orden original y procedencia, conservando la integridad e identidad orgánica de la documentación que se reciba o se genere en la entidad.

### Alcance

Inicia desde la identificación y clasificación de los documentos de gestión, es decir, la documentación que se encuentra en las oficinas y áreas de Capital Salud EPS-S hasta la preparación física de la documentación para remitir a custodia.

Tabla 9: Actividades Proceso Organización

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar los Cuadros de Clasificación documental-CCD y las Tablas de retención documental con el fin de obtener la convalidación respectiva y efectuar su implementación en la entidad.	X	X	X	X
Ordenación	Determinar los sistemas de ordenación (numérico, alfabético, alfanumérico, cronológico, etc), para asegurar las agrupaciones documentales conforme a las necesidades de cada área.	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de los expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	
Descripción	Elaboración de los inventarios documentales en cada una de las áreas para la identificación y recuperación de la información.	X	X	X	

Tipo de Requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

<sup>4</sup> Ibíd. Decreto Único 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

## 2.5. Transferencias documentales



Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.<sup>5</sup>

### Objetivo

Realizar el envío de las transferencias primarias (del Archivo de Gestión al Archivo Central) aplicando los tiempos de retención que se definan en las Tablas de Retención Documental.

### Alcance

Inicia con la preparación física de la documentación en carpetas y cajas de archivo debidamente organizadas, así como la elaboración del Formato Único de Inventario documental- FUID, para la entrega de las transferencias al Archivo Central.

Es importante precisar que se están actualizando los Cuadros de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención documental-TRD en la entidad, para la aprobación por parte del comité de gestión y desempeño y la respectiva convalidación por parte del Archivo de Bogotá, para de esta forma poder formalizar su implementación y aplicación.

También indicar que, debido al gran volumen de producción documental en varias de las áreas de la entidad, se están efectuando los traslados para custodia, sin la aplicación de los tiempos de retención de las TRD, en algunos casos sin la aplicación de los requisitos de alistamiento y organización; con el fin evitar la aglomeración de documentos en las oficinas productoras, así como generar las condiciones de conservación apropiadas para los documentos.

Por lo anterior, es prioritario obtener la convalidación de los CCD y TRD para la entidad.

<sup>5</sup> Ibíd. Decreto Único 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> <b>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

Tabla 10: Actividades Proceso Transferencias

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Capacitar a las áreas en los temas de alistamiento documental para la entrega de los archivos a transferir.	X		X	
	Elaborar el plan anual de transferencias primarias y darlo a conocer a las oficinas productoras.	X	X	X	
Validación de la Transferencia	Verificar que la organización documental de los expedientes se encuentre alineada a los procesos de clasificación y ordenación establecidos por el Archivo General de la Nación.	X		X	
	Confrontar el inventario documental FUID con los expedientes entregados para aprobación de la entrega.	X	X	X	
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

## 2.6. Disposición de documentos



Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental<sup>6</sup>.

### Objetivo

Realizar la correcta selección, conservación y eliminación de los documentos para garantizar la preservación de la información teniendo en cuenta la valoración realizada en su ciclo vital.

### Alcance

Inicia desde la selección documental hasta la disposición final.

Debido a que Capital Salud EPS-S aún no cuenta con una Tabla de Retención Documental este proceso de disposición final de la documentación, no se acometerá en el corto plazo. Una vez sea elaborada, aprobada y convalidada la TRD, se podrán emprender procesos de selección y de eliminación documental para disminuir el volumen de archivos que tiene la entidad.

<sup>6</sup> Ibíd. Decreto Único 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

## 2.7. Preservación a largo plazo



Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento<sup>7</sup>.

### Objetivo

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

### Alcance


Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información y finaliza con la descripción de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

Tabla 10: Actividades Proceso Preservación a largo plazo

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Revisar y actualizar el Plan de conservación documental para los documentos análogos.	X	X	X	
	Efectuar capacitaciones para el almacenamiento y conservación de las unidades documentales.	X		X	
	Los lineamientos para la conservación de los documentos electrónicos de archivo estarán directamente relacionadas con el desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR SALUD DE BOGOTÁ" liderado por la Secretaria de Salud Distrital.	X	X		X
Seguridad de la Información	Revisar y actualizar la Política de seguridad de la Información.	X	X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Identificar cuales son los documentos electrónicos de archivo, y definir los parametros para la seguridad de la información.	X	X	X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo					
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

<sup>7</sup> Ibíd. Decreto Único 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

## 2.8. Valoración



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).<sup>8</sup>

### Objetivo

Identificar y clasificar la documentación teniendo en cuenta sus valores primarios o secundarios, establecer los tiempos de retención en cada una de las fases del archivo y determinar su disposición final.

### Alcance

Inicia con la revisión de la documentación producida por las áreas y finaliza con la elaboración de las Fichas técnica que determinen el valor primario y secundario de los documentos.

Tabla 11: Actividades Proceso Valoración

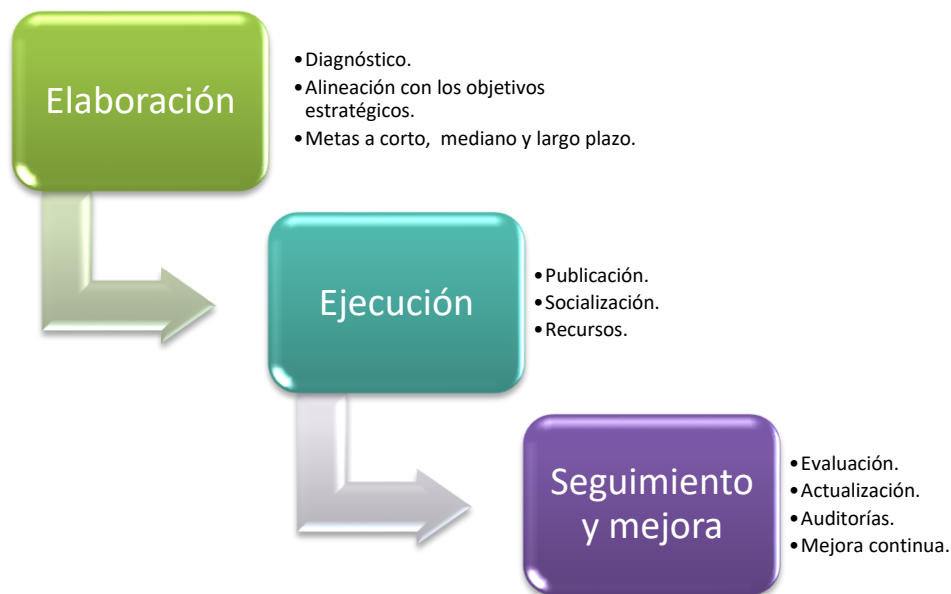
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Revisar la producción documental en las áreas para determinar sus características cualitativas y cuantitativas.	X	X	X	
	Revisar y actualizar las fichas técnicas de valoración documental para determinar los valores primarios y secundarios teniendo en cuenta la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad.	X	X	X	
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

<sup>8</sup> Ibíd. Decreto Único 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Capital Salud EPS-S tiene la responsabilidad de ejecutar a corto, mediano y largo plazo el Programa de Gestión Documental determinando las fases de elaboración, ejecución, y seguimiento y mejora, las cuales deben estar acordes al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Programa y las auditorías de seguimiento. **(Anexo b. Cronograma implementación PGD)**



Gráfica 3: Fases de Implementación PGD

### 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas específicos de Capital Salud EPS-S se encuentran orientados al fortalecimiento de los procesos en materia archivística que permitan su tratamiento, administración, gestión y preservación en las diferentes etapas por las que atraviesa la documentación.

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**  
MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
A21-GA  
**VERSIÓN:**  
V1.0-2021

#### 4.1. Programa de Organización de documentos

El propósito de este programa consiste en identificar la producción documental de cada una de las áreas de la entidad, verificando los formatos y formularios que se utilizan, los cuales deben estar alineados y codificados en el Sistema de Gestión de Calidad, así como descritos en las Tablas de retención documental-TRD de Capital Salud. EPS-S para su respectiva organización de acuerdo a la normativa archivística.

#### Objetivos

- Identificar la producción documental en cada una de las dependencias para identificar series y subseries documentales, así como los documentos de apoyo.
- Capacitar a los procesos para la correcta organización documental de acuerdo a los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

#### Justificación

No se han aplicado los procesos de organización documental en la entidad, razón por la cual se evidencia el uso de AZ, documentación en paquetes dispuesta en cajas sin inventarios, evidencia de material agregado en los documentos etc., por lo cual se hace necesario el acompañamiento y aplicación de los criterios técnicos para la organización y conservación de la información.

#### Alcance

Inicia desde el Análisis e Identificación de la producción de formatos y formularios creados en Capital Salud EPS-S, hasta su organización técnica y su integración en las Tabla de Retención Documental y el Sistema Integrado de Gestión.

#### Beneficios

- Genera una cultura de organización documental siguiendo lineamientos técnicos.
- Evita la aglomeración de documentos en las áreas.
- Facilidad en la consulta de información.
- Evita el deterioro y pérdida de información.

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021





**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**  
**MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO:**  
A21-GA  
**VERSIÓN:**  
V1.0-2021

**Cronograma**

METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)	
			2021	2022	2023
Identificar la producción documental de cada dependencia	Humanos Económicos	Gestión Documental			
Lectura de procedimientos					
Revisión física de la documentación registrada en el Sistema de Calidad					
Revisión del estado de la documentación					
Capacitación a las diferentes áreas acerca de la organización documental y normativa archivística					
Acompañamiento y seguimiento a la organización documental					
Actualizar las series y subseries documentales para el envío de la TRD a convalidación					

**4.2. Programa de Gestión de documentos electrónicos**

Este programa se encuentra directamente relacionado con el proyecto “FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR SALUD DE BOGOTÁ” liderado por la Secretaria de Salud Distrital, y su propósito es implementar estrategias y lineamientos para la producción y administración de la documentación electrónica, cumpliendo con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

**Objetivos**

- Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.
- Obtener la implementación del SGDEA en Capital Salud, a través de la participación en el proyecto liderado por la Secretaria de Salud.

**Justificación**

Cumplimiento normativo para alinear la documentación producida en Capital Salud en un Sistema de Gestión electrónico de Archivo que permita la preservación en el tiempo para la consulta y memoria histórica de la entidad.

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**  
 MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
A21-GA  
**VERSIÓN:**  
V1.0-2021

**Alcance**

Inicia con la participación de Capital Salud EPS-S en el proyecto y finaliza con la implementación del mismo de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría de Salud.

**Beneficios**

- Correcta gestión de los documentos electrónicos.
- Alineación de las TRD en un sistema de Gestión electrónico de Archivos.
- Fácil recuperación de la información.
- Información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- Interoperabilidad entre diversos sistemas de información


**Cronograma**

METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	CORTO PLAZO (1 AÑO)			MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)		
			2021	2022	2023	2021	2022	2023
Participar en las reuniones que se definan para el avance del proyecto.	Humanos Tecnológicos Económicos	Gestión Documental, Tecnología, Planeación de Capital Salud.  Secretaría de Salud del Distrito						
Revisar los aspectos económicos para viabilidad de la participación en el Proyecto								
Atender los requerimientos solicitados por la Secretaria de Salud para la consecución del proyecto.								
Incluir los documentos electrónicos en las Tablas de Retención Documental para el envío del instrumento archivísticos a convalidación								

**4.3. Programa de archivos descentralizados**

Este programa se encuentra orientado a la administración de los depósitos de archivos custodiados por terceros con el propósito de mantener los documentos en adecuadas condiciones de conservación en todo su ciclo vital.

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

### Objetivos

- Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de Capital Salud EPS-S.
- Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos.
- Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación y de la administración.

### Justificación

Debido al alto volumen de documentación producida en la entidad, es importante la tercerización de la custodia documental con el fin de evitar la aglomeración de archivos y permitir una adecuada conservación de los documentos.

### Alcance

Aplica a los Archivos de Gestión de todas las dependencias de Capital Salud y al proveedor de custodia documental.

### Beneficios

- Unificación de criterios técnicos y normativos, a través de un equipo especializado, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión, así como la aplicación de condiciones adecuadas de conservación para la documentación que se traslada.

### Cronograma

METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)		LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)
			2021	2022	2023	2024
Estudio y evaluación de los espacios dispuestos por el proveedor para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Entidad.	Humanos Económicos	Administrativa y Financiera				
Garantizar que se incluya el presupuesto para el almacenamiento y custodia.						
Desarrollo de los procedimientos para el traslado de los documentos al proveedor de custodia.		Gestión Documental  Jurídica				
Seguimiento contractual e informes de supervisión para el proveedor de custodia.						

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

#### 4.4. Plan institucional de capacitación

Su propósito es que, con el apoyo del área de Talento Humano, se generen las capacitaciones correspondientes a la labor archivística en la entidad, generando en los funcionarios el compromiso para incluir dentro sus labores, las técnicas adecuadas para el manejo de la gestión documental. y entender su importancia a nivel normativo y administrativo.

#### Objetivos

- Socializar la normativa archivística en la entidad para el adecuado manejo de la gestión documental.
- Entregar las pautas para la organización y disposición de los documentos producidos por cada área.

#### Justificación

Se hace necesario generar una cultura archivística al interior de la entidad con el fin de que la gestión de la información y conservación de los documentos se encuentre alineada a la normativa y sea de fácil recuperación para todos los funcionarios en el desarrollo de sus funciones.

#### Alcance

Aplica a todos los funcionarios de Capital Salud EPS-S.

#### Cronograma

METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	CORTO PLAZO (1 AÑO)			MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)		
			2021	2022	2023	2021	2022	2023
Solicitar la inclusión de los temas en el plan anual de capacitación institucional.	Humanos Tecnológicos	Gestión Documental						
Elaborar los contenidos de las presentaciones para el desarrollo de las capacitaciones.		Talento Humano						
Generar a través del área de comunicaciones piezas alusivas a la organización de documentos y normativa archivística.		Comunicaciones						

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**  
**MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO:**  
A21-GA  
**VERSIÓN:**  
V1.0-2021

**4.5. Programa de auditoría y control**

Su propósito es el seguimiento y monitoreo frente a las actividades de organización de archivos de gestión por parte de las áreas y el cumplimiento para la actualización de los instrumentos y herramientas archivísticas en la entidad por parte del área de Gestión documental.

**Objetivos**

- Verificar el cumplimiento de la aplicación de la norma archivística en la entidad.
- Realizar seguimiento a los planes de mejora para la actualización y/o implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas en Capital Salud EPS-S.

**Justificación**

Permite dentro del desarrollo del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Macroproceso de Gestión documental.

**Alcance**

Involucra todos los componentes de gestión documental.


**Beneficios**

- Disminución de los riesgos por la no aplicación de la normativa archivística.
- Se genera una cultura para el manejo documental.
- Evalúa permanentemente el Macroproceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de las actividades archivísticas.

**Cronograma**

METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)		LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)
			2021	2022	2023	2024
Efectuar mesa de trabajo con la Oficina de Control interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo para el Macroproceso de Gestión Documental.	Humanos	Gestión Documental				
Programar y realizar actividades de evaluación a las áreas, respecto del manejo de la gestión documental en la entidad.		Control Interno				
Realizar seguimiento a las acciones de mejora interpuestas para el proceso de gestión documental.						

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> A21-GA <b>VERSIÓN:</b> V1.0-2021
---	--	--

## 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

A continuación, se relacionan los planes y sistemas de Gestión de Capital Salud EPS-S que deben estar armonizados y articulados entre sí con la Gestión Documental de la entidad.

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	ARMONIZACIÓN EN:
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Sistema de Gestión de Calidad	El desarrollo, control y mejora de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la Gestión Documental.
	Plan Estratégico Institucional PEI	Los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, economía, lineamientos para los procesos internos de la entidad, entre otras estrategias que aporten a la misión institucional.
	Plan Operativo Anual POA	La planificación y medición de las metas definidas para la gestión de las diferentes áreas de Capital Salud EPS-S.
	Plan Institucional de Archivos PINAR	Las actividades y recursos necesarios para el desarrollo e implementación, evaluación y seguimiento de indicadores.
	Plan Institucional de Capacitación	Las actividades de capacitación para lograr mayor apropiación de la Gestión Documental por parte de los funcionarios.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**  
**MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO:**  
A21-GA  
**VERSIÓN:**  
V1.0-2021

**6. ANEXOS**

**a. Diagnóstico de la gestión documental – Análisis DOFA**

<p align="center">Factores Externos</p> <p align="center"><b>MATRIZ DOFA</b></p> <p align="center">Factores Internos</p>	<p align="center"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardar la memoria Institucional, implementar y articular estrategias tecnológicas.</li> <li>• Modernizar la Gestión Documental con la aplicación e implementación de los Instrumentos archivísticos.</li> <li>• Actualizar la Infraestructura Tecnológica.</li> </ul>	<p align="center"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar alineados a la Normatividad que se aplica la Gestión Documental.</li> <li>• Dificil consulta documental.</li> <li>• Desorganización de archivos.</li> <li>• Pérdida de información.</li> </ul>
<p align="center"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capital Salud cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad definido para la Entidad.</li> </ul>	<p align="center"><b>ESTRATEGIA FO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrar el Sistema de Gestión de Calidad con los Instrumentos Archivísticos.</li> <li>✓ Fortalecer la Gestión Documental para proteger la información.</li> </ul>	<p align="center"><b>ESTRATEGIA FA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar Instrumentos Archivísticos para que la entidad se alinee a la Normatividad Vigente.</li> <li>✓ Sensibilizar y divulgar los procesos y procedimientos de la Gestión Documental, con el fin de mitigar los riesgos de pérdida de información.</li> </ul>
<p align="center"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental "TRD" convalidadas por el Archivo de Bogotá.</li> <li>• No cuenta con los Instrumentos Archivísticos para la Administración de la Gestión Documental.</li> <li>• La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación. SIC</li> <li>• No se cuenta con instalaciones adecuadas para la conservación, organización y custodia de la información de Capital Salud EPS-S.</li> <li>• Falta sensibilizar al personal en el manejo de la Gestión Documental.</li> </ul>	<p align="center"><b>ESTRATEGIA DO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtener la convalidación de las Tablas de Retención Documental para la conservación y preservación de la información.</li> <li>✓ Promover la correcta conservación de los documentos.</li> <li>✓ Crear programa de Organización de documentos.</li> </ul>	<p align="center"><b>ESTRATEGIA DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover y sensibilizar a los funcionarios de la entidad en el uso adecuado de los Instrumentos Archivísticos.</li> <li>✓ Capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de los documentos físicos y electrónicos que genera la Entidad.</li> </ul>

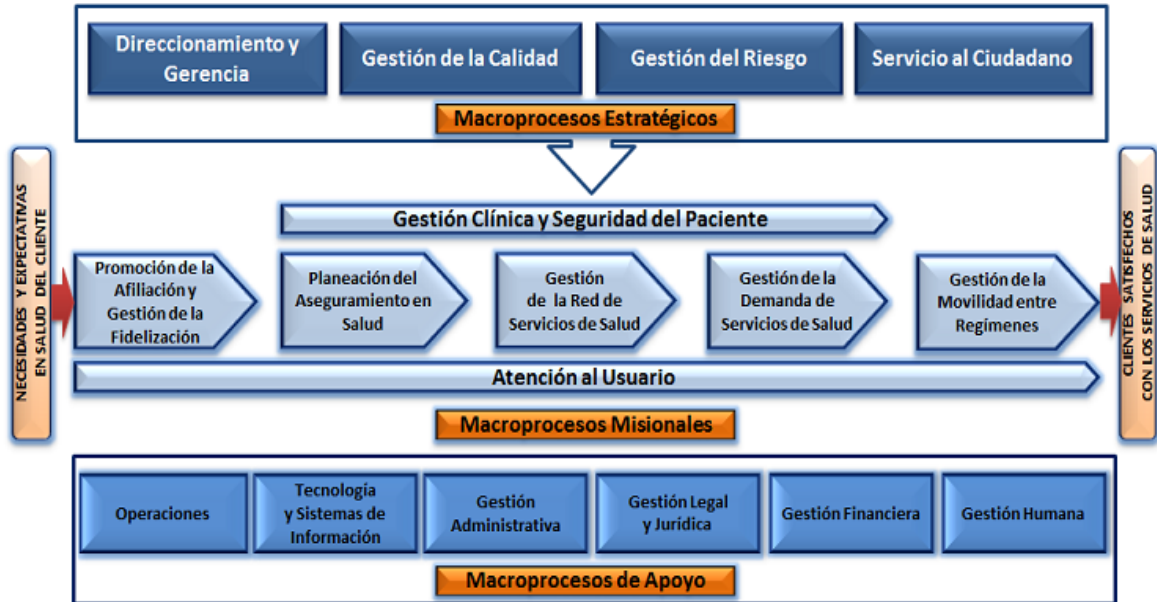
ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<p><b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R.  <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental  <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021</p>	<p>Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana            Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad            Septiembre de 2021</p>	<p>Ana Isabel Aguilar Rúgeles            Director Administrativo y Financiero            Septiembre de 2021</p>







**c. Mapa de procesos**



ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**  
MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
A21-GA  
**VERSIÓN:**  
V1.0-2021

## BIBLIOGRAFÍA

- Colombia, Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Archivo General de la Nación, 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. Capítulo IV. Descripción documental. Artículo 11
- Archivo General de la Nación, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, el AGN 2014, 60 p.

ELABORO/MODIFICO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Olaya R. <b>Cargo:</b> Prof. Gestión Documental <b>Fecha:</b> Septiembre de 2021	Andrea del Pilar González / Tatiana Suanca Aldana Coord. Administrativa / Prof. Procesos y Calidad Septiembre de 2021	Ana Isabel Aguilar Rúgeles Director Administrativo y Financiero Septiembre de 2021