	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A19-GA
		VERSIÓN: V2.0-2021

MACROPROCESO Y/O PROCESO AL CUAL PERTENECE LA POLÍTICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
---	--	--------------------	---

DEFINICIONES		
No.	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	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.
2	Archivo de Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
3	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.
4	Archivo Histórico	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
5	Ciclo de vital de los documentos	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
6	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
A19-GA

VERSIÓN:
V2.0-2021

7	Comunicaciones oficiales	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
8	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.
9	Cuadro de clasificación documental	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
10	Disposición final de 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, eliminación, selección y/o reproducción.
11	Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
12	Documento electrónico de archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.
13	Eliminación Documental	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
14	Expediente	Unidad documental formada por un conjunto de tipologías documentales o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto. Representa una unidad archivística básica, integral y completa, donde se ha



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
A19-GA

VERSIÓN:
V2.0-2021

		resuelto un recurso de gestión específico, como un contrato, una historia laboral, un proceso judicial, un proyecto, entre otros muchos casos.
15	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.
16	Instrumentos Archivísticos	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
17	Principio de Orden Original	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
18	Principio de procedencia	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
19	Serie documental	Conjunto de documentos y expedientes homogéneos, con sus tipologías documentales de estructura y contenido, emanados o producidos por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia o evidencia del ejercicio de sus funciones y competencias específicas.
20	Subserie documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. La serie CONTRATOS, por ejemplo, se divide en las Subseries tales como Contratos de Mínima Cuantía, Contratos por Concurso de Méritos o Contratos por Licitación Pública, entre otros.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A19-GA
		VERSIÓN: V2.0-2021

21	Tabla de Retención Documental	Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, producidas en forma recurrente y homogénea en virtud de la realización de una función específica y ejecución de una competencia, a las cuales se les asigna un código y el tiempo de permanencia o retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal. Las TRD son una herramienta taxativa o de imperativo cumplimiento y aplicación en las entidades oficiales y privadas con función social en Colombia.
22	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.

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO DE LA POLITICA:

Brindar los lineamientos para dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", 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", Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública", Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único de Cultura", con el fin de garantizar que los procesos de gestión documental en Capital Salud EPS-S, sean efectuados con eficacia y eficiencia aplicando los instrumentos archivísticos para salvaguardar la memoria institucional.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los funcionarios de Capital Salud EPS-S, que generen o reciban documentación en el ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, y de apoyo, en función de la Misión y Visión institucional, teniendo en cuenta el ciclo Vital de los documentos, bajo la noción de archivo total; esta política estará

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A19-GA
		VERSIÓN: V2.0-2021

conformada por el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD, las Tablas de Retención Documental, instructivos, manuales, guías y procedimientos establecidos por la entidad en torno a la función Archivística.

3. ORIGEN: Interna

4. PLAZO: Corto plazo

5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA:

Es importante que todas las áreas de la entidad sigan los lineamientos en materia archivística que se definen a continuación, para el cumplimiento normativo y el adecuado manejo de la gestión documental en Capital Salud EPS-S:

- Todos los funcionarios deberán conocer y aplicar los procedimientos establecidos en el Macroproceso de Gestión Administrativa correspondientes al área Gestión Documental con el fin de efectuar la organización de la producción documental de cada área.
- Los funcionarios de Capital Salud EPS-S responderán por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, así como por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
- Los procesos de organización de los documentos se realizarán teniendo en cuenta los cuadros de clasificación y tablas de retención documental definidas y aprobadas para la entidad.
- La generación de los documentos será definida con el área de Planeación a fin de alinear el Sistema Integrado de Gestión, los registros y los formatos de cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad.
- Para el control de los documentos se mantendrá actualizada la Tabla de Retención Documental, por lo cual es importante que los procesos informen al área de gestión documental, la creación de nuevas series y/o tipos documentales que impliquen la necesidad de actualización del instrumento archivístico.




POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
A19-GA

VERSIÓN:
V2.0-2021

- Los documentos de apoyo son utilizados por las áreas en el cumplimiento de sus funciones, sin embargo, estos no se encontrarán consignados en las Tablas de retención Documental de la entidad en concordancia con el Acuerdo 042 de 2002.
- Los funcionarios deberán mantener organizados los documentos de apoyo que se producen en el área, con la elaboración de los inventarios documentales y por el tiempo que se defina para su custodia administrativa; para que una vez cumplido este tiempo se proceda con la presentación para eliminación ante el jefe de la dependencia.
- De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: "Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]". El formato mencionado se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad en el Macroproceso de Gestión Administrativa, proceso de Gestión documental, bajo el código F75 GA.
- Teniendo en cuenta el crecimiento de la producción documental en cada área, se deben remitir a custodia, con su respectivo inventario documental - FUID, las series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de gestión, o que por motivos de espacio requieran su envío a custodia.
- Para el envío a custodia de la documentación producida por cada área, los funcionarios deberán gestionar la solicitud, a través de los siguientes correos electrónicos: profesional.gestiondocumental2@capitalsalud.gov.co, con copia a : coordinador.administrativo@capitalsalud.gov.co, adjuntando el respectivo Formato Único de Inventario documental debidamente diligenciado.
- Todo funcionario de la Entidad, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse, de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en el Acuerdo 038 de 2002 y es de estricto cumplimiento, pues su no

	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: A19-GA</p>
		<p>VERSIÓN: V2.0-2021</p>

conformidad o incumplimiento puede acarrear consecuencias de tipo administrativo, fiscal y disciplinario.

- Los préstamos documentales en la entidad se deben gestionar a través de correo electrónico al área de Gestión documental de la entidad, a profesional.gestiondocumental2@capitalsalud.gov.co, con copia a coordinador.administrativo@capitalsalud.gov.co, indicando el código de la caja y/o carpeta para su respectiva ubicación.
- Los insumos de carpetas, ganchos, etc., para la organización de los documentos en cada dependencia se realizan a través del área administrativa, correo electrónico: profesional.gestiondocumental2@capitalsalud.gov.co con copia a coordinador.administrativo@capitalsalud.gov.co, indicando las respectivas cantidades.
- La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales, debe seguir las pautas establecidas en el Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001), expedido por el Archivo General de la Nación, *"por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"*.
- La gestión y trámite de las comunicaciones oficiales debe ser ejecutada siguiendo las instrucciones del procedimiento de la dependencia de Archivo y Correspondencia.
- Todas las comunicaciones oficiales recibidas como las enviadas que se reciban y que se generen en las dependencias u oficinas, deben ser radicadas, registradas, codificadas, enrutadas y entregadas desde la Ventanilla Única.
- Desde la Dirección Administrativa y Financiera en colaboración con las demás áreas de la entidad, especialmente el área de tecnología, se propenderá por la armonización de estándares para la gestión documental física y electrónica, mediante la aplicación e implementación de los Instrumentos Archivísticos y las estrategias de Gobierno en Línea.
- La entidad implementará acciones de mejora que contribuyan con lo señalado en la Directiva presidencial 4 de 2012, relacionada con la eficiencia administrativa y el cero papel.

	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: A19-GA</p>
		<p>VERSIÓN: V2.0-2021</p>

- Capital Salud EPS-S, velará por la documentación desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la misma, independiente de su soporte y medio de creación, con la aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos tecnológicos e instrumentos archivísticos diseñados para la normalización documental de la entidad desde el Programa de Gestión Documental –PGD con cada uno de sus procesos
- Los funcionarios y agentes del Estado colombiano, tanto los responsables de la función archivística de las entidades como los propios productores de documentos, están sujetos y en extremo compelidos y conminados a dar estricto cumplimiento a lo conceptuado, definido y ordenado por la Ley 594 de 2000.
- La Directriz Institucional de Gestión Documental, es liderada por la Dirección Administrativa y Financiera, así como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el contexto de sus niveles de competencias.

5.1 ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA

Capital Salud EPS-S, ha venido articulando de manera paulatina los procesos que intervienen en la Gestión Documental, con el fin de innovar y mejorar en los mismos, para permitir que los archivos evidencien la transparencia y eficiencia de la misión de la entidad y hacer que la comunicación entre usuarios y archivos sea efectiva.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA:

De manera conjunta con la Dirección de Tecnología, se propenderá por la actualización y/o adquisición de herramientas tecnológicas, aplicativos y sistemas de información, que permitan evidenciar la trazabilidad de la gestión documental. Así mismo, contribuir con un gobierno electrónico en la adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en aras de ofrecer al ciudadano servicios de calidad y transparencia con la publicación de la información reglamentaria y la racionalización de trámites.

	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: A19-GA</p>
		<p>VERSIÓN: V2.0-2021</p>

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN:

Se permitirá la articulación de los documentos que genera la entidad producto de su misión, con los procesos, procedimientos y formatos para el correcto manejo de la Gestión Documental. Así mismo, buscará la sincronización de Programa Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual-POA, el Plan Institucional de Archivo -PINAR, el Programa de Gestión Documental –PGD y el Plan de Anual de Adquisiciones.

OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Desde la Oficina de Control Interno se buscará articular y hacer el respectivo seguimiento, a los planes de mejoramiento relacionados con la Gestión Documental, permitiendo de esta manera el fortalecimiento de la labor archivística engranada con los diferentes procesos que intervienen en la entidad.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:

A través del Programa Institucional de Capacitación –PIC, el área de Talento Humano en colaboración con el área de Gestión Documental, gestionará los procesos de sensibilización y capacitación a los funcionarios para fortalecer la función archivística en la entidad. Así mismo, la contratación de personal, con el perfil idóneo para desempeñar las labores de Gestión Documental realizando seguimiento al cumplimiento de los procesos de selección, propendiendo por la conformación de un equipo interdisciplinario en materia archivística.

DIRECCIÓN JURÍDICA:

Asesorar a la entidad en todos los asuntos de carácter jurídico, para el buen funcionamiento de la EPS, a través de la divulgación de los mismos con los funcionarios de la entidad, así como su participación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para los aspectos en materia archivística.

6. PERIODICIDAD: Anual

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A19-GA
		VERSIÓN: V2.0-2021

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLITICA:

NOMBRE RESPONSABLE DE LA ELABORACION	Diana Vanessa Olaya Rachez	CARGO	Profesional Especializado de Gestión Documental
FECHA DE ELABORACION	Julio 2021		
NOMBRE RESPONSABLE DE LA REVISION	Andrea del Pilar Gonzalez Moreno	CARGO	Coordinadora Administrativa
NOMBRE RESPONSABLE DE LA REVISION	Ana Isabel Aguilar Rúgeles		Directora Administrativa y Financiera
FECHA DE REVISIÓN	Julio 2021		
NOMBRE RESPONSABLE DE LA APROBACION	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	CARGO	N/A
FECHA DE APROBACION	24 de septiembre de 2021 (Acta 005-2021)		