

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM
		<b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023

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

DEFINICIONES		
No.	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	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
2	Acervo documental	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural
3	Archivista	Profesional del nivel superior, graduado en archivística
4	Archivística	Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos
5	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
6	Archivo de gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
7	Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
8	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
9	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. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación
10	Archivo público	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas
11	Carpeta	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación
12	Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM
		<b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023

13	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 (fondo, sección, series y/o asuntos)
14	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
15	Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
16	Consulta de documentos	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
17	Cuadro de clasificación	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
18	Custodia de documentos	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
19	Depósito de archivo	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo
20	Depuración	Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
21	Deterioro	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores
22	Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador
23	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.
24	Documento de apoyo	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones
25	Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
26	Documento esencial	Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM
		<b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023

27	Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA	El Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
28	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
29	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 áreas no deben mezclarse con los de otras
30	Producción documental	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones
31	Reprografía	Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
32	Retención documental	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental
33	Sección	En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos
34	Sistema integrado de conservación	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
35	Sistema nacional de archivos	Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos
36	Transferencia documental	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes
37	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.

## MARCO LEGAL

Capital Salud, se basa en los principios y criterios establecidos en la normatividad nacional en materia de gestión documental, descritos a continuación.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA		
NORMA	ELABORADA POR	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 060 de 2001	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

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM
		<b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023

Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos
Decreto 2482 de 2012	Función Pública	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
Decreto 2609 de 2012	Función Pública	otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1515 de 2013	Función Pública	concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales
Decreto 1080 de 2015	Función Pública	incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Ley 594 de 2000	Congreso de la República	Ley General de Archivos
Ley 872 de 2003	Congreso de la República	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023</p>

Ley 1341 de 2009	Congreso de la República	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
Ley 1437 de 2011	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1564 de 2012	Congreso de la República	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República	Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional

## **POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1. OBJETIVO DE LA POLITICA:**

Capital Salud EPS-S busca implementar estrategias y principios para administrar adecuadamente los documentos, en línea con sus funciones y cumpliendo con la normativa archivística, donde busca promover una cultura archivística y asegurar el compromiso de los colaboradores en la gestión documental, para lograrlo, se establecerán estrategias que se centren en una planificación adecuada de la producción de documentos físicos y electrónicos dentro de la EPS-S. También buscar reducir el uso excesivo de papel mediante la implementación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), fomentando así la eficiencia y eficacia en la gestión documental.

Asimismo, se cumplirán las obligaciones legales en cuanto a gestión documental, preservación de la memoria institucional, seguridad de la información, y se garantizará la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

### **2. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:**

En articulación con las distintas estrategias por parte del gobierno nacional, para controlar, gestionar y asegurar la transparencia de los procesos de las entidades con funciones públicas como Capital Salud EPS-S, se da cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la dimensión: Información y comunicación, donde refiere, diseñar políticas para lograr mayor eficiencia e implementación de la gestión documental y administración de archivos.

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023</p>

Por lo tanto y en continuidad, esta política busca adherirse al modelo MGDA de Gestión Documental y Administración de Archivos propuesto por el Archivo General de la Nación, que busca brindar un marco para la implementación de la política, a través del componente estratégico, que se define como el cerebro de la función archivística, y que brinda un marco para la implementación de la política, por medio de un plan estratégico que tiene en cuenta las necesidades corporativas para el cumplimiento de la normatividad vigente.

A su vez dando cumplimiento a la ley 1080 del 2015, artículo 2.8.2.5.6 donde refiere los componentes de la Política de Gestión Documental.

### **3. ALCANCE:**

Esta Política de Gestión Documental es una herramienta fundamental para Capital Salud EPS-S, ya que su alcance abarca todos los procesos que involucran la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y/o digitales que se generan en el desarrollo de sus funciones.

Por lo anterior, todas las áreas de Capital Salud EPS-S, que generen o reciban documentación en el ejercicio de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, orientados en el cumplimiento de la Misión y Visión institucional, deben seguir los lineamientos y directrices descritos en esta política, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos y así fortalecer la protección de la información, la transparencia en los procesos y la rendición de cuentas de Capital Salud EPS-S.

A la luz de lo anterior, y en cumplimiento de la política de calidad y los valores corporativos de la EPS, es responsabilidad de todos los colaboradores cumplir con lo señalado en esta política de gestión documental.

### **4. ORIGEN:** Interna

### **5. PLAZO:** Corto Plazo

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023</p>

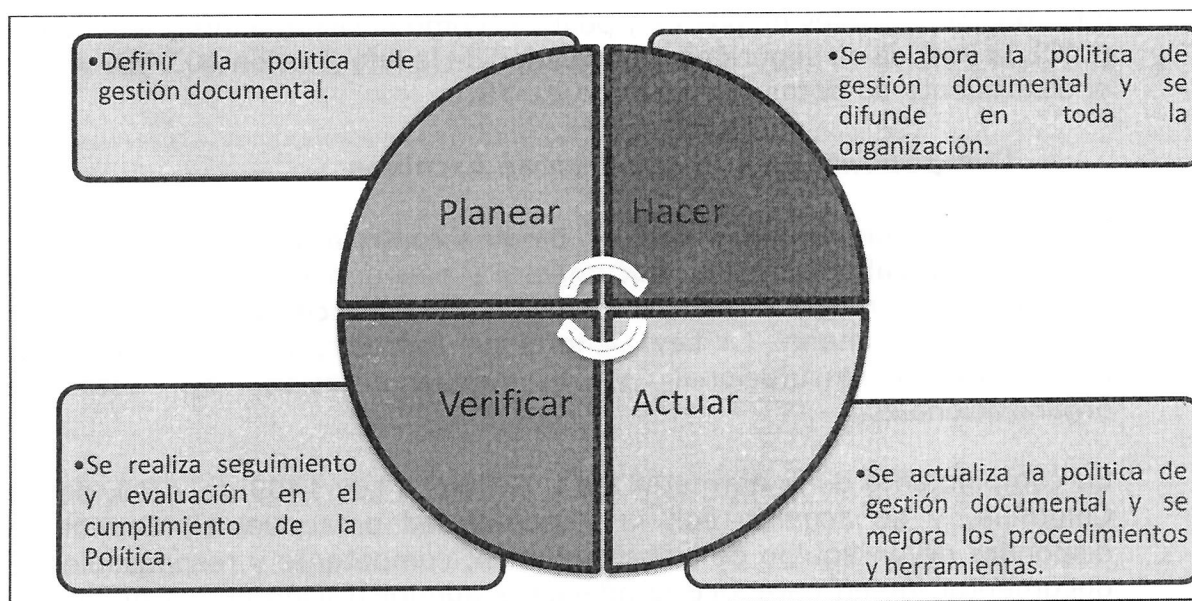
## 6. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA DESARROLLO DE LA POLÍTICA:

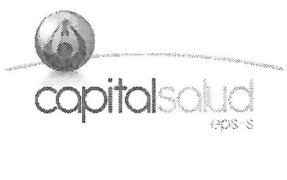
Para la adecuada implementación de la presente política, es fundamental considerar los recursos disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), estos recursos incluyen los procedimientos, formatos y directrices internas que han sido debidamente establecidos en el marco del sistema de gestión.

A través de la integración de estos elementos, se busca asegurar la eficiencia y eficacia en la ejecución de la política, garantizando así un enfoque sólido y coherente en el logro de nuestros objetivos institucionales." esta política está orientada a garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la información, para quien la requiere de manera confiable, completa y oportuna, a través de la optimización de procesos relacionados con la gestión documental que permita la calidad de la información, confiabilidad, integridad y disponibilidad.

Por lo tanto, esta política se complementa y se articula con otros sistemas, modelos, estrategias y normatividad que vigila y controla el sector salud, como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos (MGDA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), El Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Retención Documental (TRD), Manuales, procedimientos y demás documentos que integren el proceso de gestión documental.

Ilustración 1 Ciclo PHVA Política de Gestión Documental



	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023</p>

Es importante aclarar que la política busca el cumplimiento de sus objetivos propuestos y se fundamenta en implementar las buenas prácticas en gestión documental, teniendo en cuenta todo el ciclo vital de los documentos, vistos desde los cinco componentes de análisis para toda la entidad los cuales son:

### ➤ **Componente Estratégico**

Son aquellas actividades mediante la implementación de un esquema gerencial y operativo que incluye planes, programas y proyectos para alcanzar los objetivos estratégicos de la EPS-S. Asimismo, estas acciones se articulan con otras políticas de eficiencia administrativa con el fin de maximizar los recursos disponibles.

Por lo anterior y en cumplimiento de los requerimientos establecidos en el mapa de procesos de Capital Salud y de aquellos que se establezcan en el cambio normativo, se elaborarán y mantendrán en constante actualización los instructivos, procedimientos y formatos del proceso de gestión documental con el fin de optimizar los procesos internos de la EPS-S, en función de los objetivos estratégicos descritos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

A su vez, y en articulación con los proyectos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se gestionarán y apoyarán los proyectos archivísticos de alto impacto para la entidad que aseguren el mejoramiento y la optimización de los procesos, para aquellas áreas que así lo requieran.

Asimismo, y dando cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística y de acceso a la información pública se preservará la memoria y la seguridad de la información, a través de planes y políticas como el sistema integrado de conservación (SIC), la Política de seguridad y privacidad de la información A03-TSI y la Política para el tratamiento de datos personales A11-TSI.

### ➤ **Componente Administración de Archivos**

Este componente permite planificar, dirigir y controlar diferentes recursos necesarios para llevar a cabo la gestión documental y asegurar el buen funcionamiento de los archivos. Estos recursos incluyen aspectos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano. La Ley General de Archivos, establece las pautas para la administración institucional y la implementación de estas estrategias organizacionales.

En cumplimiento de la normatividad archivística Ley 1409 de 2010, del congreso de Colombia, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, Capital salud EPS-S dispondrá de un equipo de trabajo, idóneo, competente y responsable de la gestión documental, quien garantice la adecuada administración de los Archivos en función

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023</p>

de los valores institucionales, compromiso en el resultado, innovación, empatía y trabajo en equipo.

### ➤ **Componente de Gestión Documental**

Involucra el diseño y la implementación de procesos que permiten la gestión eficiente de la información y la documentación, estos procesos aseguran que la información pueda ser recuperada y utilizada por la administración y brindar un mejor servicio al ciudadano, como también sirva de fuente para la historia.

Por lo anterior, todos los documentos físicos y electrónicos generados en función de las actividades serán clasificados, organizados y tramitados según como se establecen en las Tablas de Retención Documental (TRD), convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C, como también de instructivos y manuales referentes a la gestión de los documentos de Capital Salud EPS-S.

De este modo es importante identificar los procesos que forman parte de la gestión documental los cuales son: planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Al seguir estos procesos de manera efectiva, se garantiza la eficiente gestión de la información y su disponibilidad a largo plazo.

En cumplimiento al decreto 1080 del 2015 en el artículo 2.8.2.5.9, define los procesos de gestión documental el cual se encuentran contemplados en el Programa de Gestión Documental de la siguiente manera:

- **Planeación:** 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.
- **Producción:** 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.
- **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.

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023</p>

- **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Transferencia:** 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.
- **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.
- **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.
- **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).

#### ➤ **Componente Tecnológico**

Hace referencia a las actividades que están involucradas en la integración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión documental y la administración de archivos. El objetivo es lograr la interconexión de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos, en otras palabras, es un proceso que busca la unificación de las herramientas tecnológicas con los procesos documentales para optimizar la gestión de los archivos de una organización.

De acuerdo con la orientación normativa y el Plan Estratégico Institucional PEI de la EPS-S, se identificarán las necesidades de gestión de documentos y tecnología de la información para que la entidad tenga los recursos necesarios para actualizar las herramientas tecnológicas, y permita mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), optimizar tiempos, recursos de esta manera garantizar la disponibilidad de los servicios de Capital Salud EPS-S a sus usuarios.

En seguimiento al artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015, donde manifiesta que es responsabilidad de todas las Entidades Públicas cumplir con los elementos

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023</p>

esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Para la presente política es necesario establecer las principales características de los documentos electrónicos de archivo sustentadas por el Decreto 1080 de 2015, el cual es de obligatorio cumplimiento.

- **Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- **Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- **Equivalente Funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

#### ➤ **Componente cultura archivística**

Aborda la importancia de desarrollar una cultura archivística en Capital Salud EPS-S y su comunidad, con el objetivo de optimizar la eficiencia, el desarrollo organizacional y la cultura archivística, este enfoque se logra mediante la gestión del conocimiento y la gestión del cambio.

En articulación con talento humano y el Plan Institucional de Capacitaciones, se gestionará las capacitaciones a todos los trabajadores de Capital Salud EPS-S, sobre los procesos, procedimientos de gestión documental para fortalecer y sensibilizar la cultura archivística en la EPS-S.

### **Cooperación, Articulación, de la Política de Gestión Documental y Responsables**

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023</p>

Para garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental, es necesario contar con el liderazgo de diferentes áreas, como la Gerencia General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Tecnología y el grupo encargado de la gestión documental, cada uno dentro de sus respectivas competencias y responsabilidades. Además, Capital Salud EPS-S hace hincapié en que todos sus colaboradores son responsables de aplicar la política de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

Así mismo, el éxito en la implementación de la presente política depende del compromiso, cooperación y colaboración de todos los empleados y colaboradores de Capital Salud, para garantizar esto, se establece un marco de responsabilidades que se evidencia de la siguiente manera:

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023</p>

Tabla 1 Marco de Responsabilidades

Marco de Responsabilidades		
Área	Responsables	Rol
<b>Gestión Documental</b>	Profesionales y/o coordinadores grupo	Diseñar e implementar políticas y programas de gestión documental, actualizar los instrumentos archivísticos y supervisar la aplicación de las normas de gestión documental para asegurar una gestión eficaz de la documentación de una entidad. archivísticos de la entidad
<b>*Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Profesionales y/o coordinadores que pertenecen al comité	Aprobar los documentos y herramientas necesarias para la gestión documental efectiva en la entidad.
<b>Dirección de Talento Humano</b>	Profesionales y/o coordinadores de la dirección.	Trabajo articulado con el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC).  Apoyo en la contratación de personal idóneo para desempeñar las labores archivísticas en la entidad.
<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>	Profesionales y/o coordinadores de la dirección.	Permite la asignación de recursos financieros para los procesos de gestión documental. El objetivo es garantizar que se dispongan de los recursos necesarios para el desarrollo de estos procesos y que se asegure su continuidad.

## 7. PERIODICIDAD Anual

	<p align="center"><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<b>CÓDIGO:</b> PL-001-ADM
		<b>VERSIÓN:</b> V1.0-2023

## 8. REFERENCIAS

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DR01-PE	Plan Estratégico 2021 – 2024 Capital Salud EPS-S
A18-GA	Plan Institucional de Archivos - PINAR
A21-GA	Programa de Gestión Documental
A23-GA	Sistema Integrado de Conservación
P22-GA	Procedimiento Organización Documental
P23-GA	Procedimiento de planeación, producción y valoración
P25-GA	Procedimiento de Gestión y Trámite
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos

**Nota:** Este documento reemplaza el documento A19-GA Anexo Política de Gestión Documental.

## 9. LABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLITICA:

<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA ELABORACION</b>	Derly Fernández Romero	<b>CARGO</b>	Profesional Universitario Contratista Gestión Documental
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	24/05/2023		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA REVISION</b>	Jorge Forero Lizeth Montero	<b>CARGO</b>	Profesional Especializado Gestión Documental Profesional de Procesos y Calidad
<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA REVISION</b>	Andrea del Pilar González Moreno	<b>CARGO</b>	Coordinadora Administrativa
<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	26/05/2023		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA APROBACION</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<b>CARGO</b>	N/A
<b>FECHA DE APROBACION</b>	30/05/2023– Acta No 003-2023 Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

OMAR PERILLA BALLESTEROS  
Gerencia General

JOSÉ ORLANDO ÁNGEL TORRES  
Director Administrativo y Financiero