

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: MT-GCA-011-01
		VERSION: 01
		Página 1 de 10

<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>El Programa de Gestión Documental - PGD para ECOOPSOS E.P.S S.A.S., se construye como una herramienta y guía para la aplicación de los procesos documentales de la organización dado que estandariza las actividades relacionadas con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de los documentos, preservación y valoración, así como la aplicación de los principios de procedencia y orden original, proceder propio de la función archivística.</p> <p>El programa presenta las políticas en gestión documental para ECOOPSOS E.P.S S.A.S., de manera que estén acordes con las actividades que realiza la organización en desarrollo de los trámites administrativos, resaltando la importancia que cumplen los documentos de archivo como un activo de información y recurso de la organización que evidencia las actuaciones de la Entidad.</p>
<p>ALCANCE</p> <p>Detalla cómo se debe realizar cada uno de los procesos documentales y las consideraciones a tener en cuenta en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos como lo son Archivo de Gestión, Central e Histórico, presenta las actividades que se deben realizar como planeación, organización, clasificación, descripción, consulta hasta los lineamientos para el acceso a la información, conservación y preservación de los documentos de archivo, de manera que se realicen armónicamente en cada área o departamento de ECOOPSOS E.P.S S.A.S.</p>
<p>RESPONSABLE</p> <p>Trabajadores encargados de los Archivos de Oficina, Directores de departamento, Profesional y Auxiliar del grupo de Gestión Documental.</p>
<p>USUARIOS</p> <p>Este documento está dirigido para todos los funcionarios, practicantes y aprendices de ECOOPSOS E.P.S S.A.S., en los diferentes niveles que realicen actividades esenciales del Programa de Gestión Documental - PGD o tengan responsabilidad sobre la gestión de documentos, conservación y preservación de la información en ejercicio de sus funciones, con el fin de mantener una integración del sistema de información con las directrices generales del PGD.</p>

<p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. • ARCHIVO DE GESTION: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. • 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.

- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.
- **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.
- **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.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REQUERIMIENTOS.

NORMATIVOS

NORMATIVIDAD EXTERNA:

Normatividad Vigente

NORMATIVIDAD INTERNA:

ECOOPSOS EPS S.A.S., cuenta con un procedimiento de gestión documental que detalla las diferentes acciones realizadas en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.

ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Para ECOOPSOS E.P.S S.A.S., los funcionarios gestionan tanto documentos físicos como electrónicos en cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las funciones que les han sido asignadas. Por lo tanto, cada funcionario es responsable de contribuir al adecuado desarrollo de los procesos de gestión documental que son transversales a la organización independientemente del nivel que se encuentre dentro de la estructura institucional.

El siguiente cuadro representa los niveles y actividades que se deberán desarrollar desde cada cargo y la responsabilidad asociada al mismo:

ITEM	NIVEL	ACTIVIDADES
1	GRUPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsables de la aprobación y divulgación de políticas de Gestión Documental. ➤ Velar por el cumplimiento de las mismas al interior de la organización.
2	DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsables de coordinar los aspectos relacionados con la Gestión Documental de la institución. ➤ Velar por la aplicación y cumplimiento de los procedimientos en la materia.
3	JEFES DE UNIDADES PRODUCTORAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsables de mantener los documentos de archivo íntegros y completos de acuerdo a las funciones que le son asignadas y hacerlas cumplir a través de los equipos de trabajo. ➤ Aplicar los lineamientos en materia documental de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o directrices estipuladas por CAPITAL SOCIAL.
4	PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales ➤ Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes y el programa de Gestión Documental de la Entidad garantizando su cumplimiento por las áreas de la organización. ➤ Coordinar y Capacitar en temas requeridos por la Entidad en materia documental.
5	EMPLEADOS EN GENERAL PERSONAL DE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar los lineamientos en materia documental de acuerdo a lo establecido por la organización y a cada una de las funciones asignadas.

	PLANTA, APRENDICES Y PRACTICANTES.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsables de Gestionar los documentos al interior de la organización de manera oportuna. ➤ Responsables de la documentación e información a su cargo generada o producida en el ejercicio de sus funciones, por lo tanto deberán clasificarla de acuerdo al trámite correspondiente ya sea de manera física o electrónica. ➤ Mantener en perfecto estado los documentos a su cargo, no ocasionar daños, mancharlos, romperlos, arrugarlos evitando perdidas de información. ➤ Deberán conocer y mantener asegurados los documentos de acuerdo a los accesos aprobados para las series y subseries documentales, no será permitido dar acceso a expedientes y/o documentos de archivos sin previa autorización por el área o departamento correspondiente. ➤ En caso ser necesario podrán solicitar al área de Gestión Documental capacitación en temas referentes al desarrollo de los procesos documentales, con el propósito de lograr la normalización de los mismos al interior de la organización.
6	AUXILIARES DE GESTION DOCUMENTAL (ADMINISTRADORES DOCUMENTALES)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grupo responsable de la aplicación efectiva de las políticas de Gestión Documental. ➤ Encargados de mantener disponible la información y servicios requeridos por los funcionarios internos. ➤ Servir de apoyo en la realización de las actividades de archivo como preparación física, foliación, y organización documental cuando sea requerido. ➤ Responsables de facilitar la documentación a los usuarios solicitantes. ➤ Responsables de la ubicación física de los expedientes dentro de las locaciones de archivo. ➤ Garantizar la realización y devolución de los préstamos documentales, seguimiento a los mismos para las áreas de la organización. ➤ Responsables del control de los documentos y formatos aplicados a los procesos documentales para toda la organización. ➤ Mantener actualizados los inventarios documentales con el propósito de recuperar la documentación en el tiempo.
7	ADMINISTRADOR TÉCNICO (Tecnología)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de la administración general del sistema, brindarsoporte técnico y funcional.

ECONÓMICOS.

Para la correcta administración y funcionamiento de la Gestión Documental en la Entidad, es requerida la asignación de un presupuesto anual encaminado a proporcionar los recursos humanos, tecnológicos y físicos de la operación.

TECNOLÓGICOS

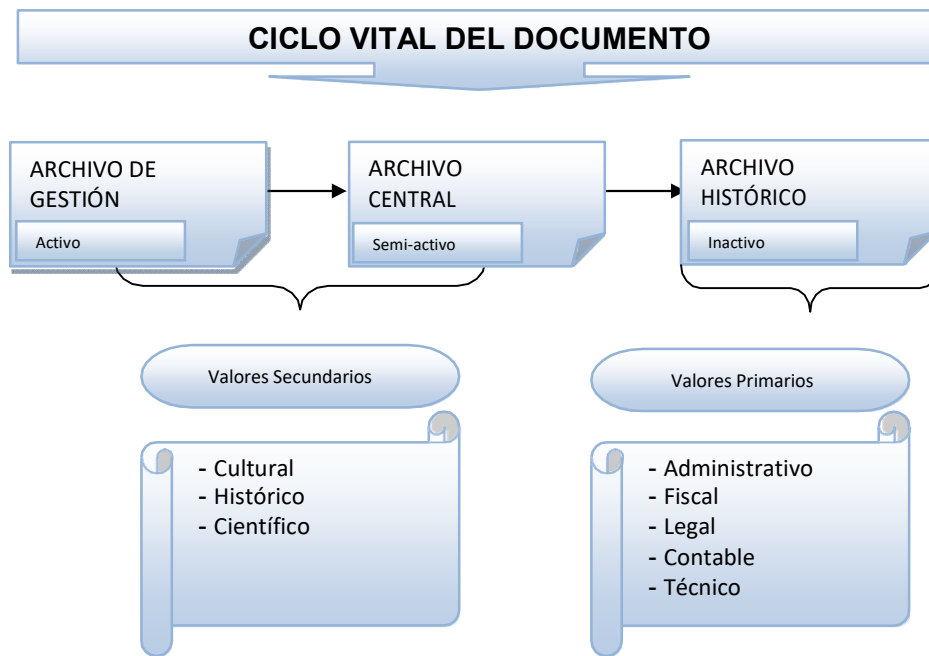
Con el fin de implementar un mecanismo tecnológico para el control y trazabilidad de los documentos del ECOOPSOS E.P.S .S.A.S., se cuenta con un Sub Sistema de archivo, que garantiza la confidencialidad, integridad, conservación a largo plazo y disponibilidad de los inventarios concernientes a la documentación que se encuentra en custodia de la bodega de archivo.

CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Para difundir lo concerniente al Programa de Gestión Documental – PGD, políticas, buenas prácticas, nuevas normativas y lo demás propio de la gestión documental de la entidad, así como, actualizar o mejorar las competencias del equipo que tiene a cargo las funciones de operar el proceso documental, de acuerdo a la necesidad se realizara capacitaciones y/o socialización que permitan contar con un proceso documental adecuado y propender por el cumplimiento del mismo.

LINEAMIENTOS GENERALES

ECOOPSOS E.P.S S.A.S., cuenta con un archivo institucional basado en las tres etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Central e Histórico), los archivos de gestión son en modalidad descentralizada debido que la institución posee diferentes sucursales o regionales, por el contrario los archivos central e Histórico se encuentran en una misma ubicación de manera centralizada.



ARCHIVO DE GESTIÓN:

Es la fase en la cual se reúnen los documentos en trámite que son generados por las diferentes áreas de la organización en ejercicio de sus actividades. Los documentos que se encuentran en esta etapa son sometidos a continua utilización y consulta administrativa, por los funcionarios de ECOOPSOS E.P.S S.A.S., y la permanencia de la documentación depende de la duración del trámite administrativo en cada unidad productora, es decir, el tiempo que va a tomar consolidar todos los documentos y gestionarlos hasta la finalización de su trámite y almacenamiento. La conservación en años empezará a contar desde la fecha de cierre del expediente.

ARCHIVO CENTRAL:

Es la fase a la cual se transfieren los expedientes que finalizaron su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD, estos expedientes se consideran semi-activos dado que su consulta no es frecuente. El tiempo de retención documental en la etapa de Archivo Central empezará a contar una vez finalice el tiempo estipulado en Archivo de Gestión.

ARCHIVO HISTÓRICO:

Es la fase a la cual se transfieren los expedientes que una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, adquieren valores secundarios, o los que previamente fueron estipulados en la Tabla de Retención Documental – TRD con disposición final: Conservación Total (CT). En este archivo reposarán todos los expedientes que evidencian la gestión y actividades realizada por la organización en los diferentes periodos de tiempo y los cuales se conservan de por vida, dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura.

Los expedientes del archivo histórico deberán conservarse en su soporte original ya sea físico y/o electrónico garantizando su integridad a través del uso de un medio reprográfico legalmente aprobado con el propósito de facilitar la consulta de los documentos y evitar su deterioro.

POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Es un deber de cada empleado custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, al igual que, evitar ocasionar daño o dar lugar a pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- El respectivo Director de Departamento será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su dependencia, al igual que, el designar una persona encargada de estas labores.
- El tiempo de permanencia de la documentación en los diferentes Archivos de Gestión, Central e Histórico, es dictado por normas externas e internas reflejadas en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Para poder realizar transferencias entre los diferentes archivos de gestión, central e histórico se deberá contar las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas.
- Antes de realizar la transferencia documental al archivo central y/o histórico, se aplicara la disposición final y procedimientos previstos en la TRD. Así mismo, para la documentación de eliminación en archivo de oficina se deberá realizar un acta de eliminación en el formato establecido para tal fin.
- El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse, con una cartulina desacidificada pues el contacto con la documentación que se encuentra en buen estado puede terminar infectado.
- Dentro del puesto de trabajo del auxiliar asignado a la custodia del archivo, se debe garantizar la existencia de todos los elementos de ergonomía, protección y seguridad industrial necesarios para levantar peso, por tal razón es obligación que estos auxiliares, porten todos los elementos establecidos para tal fin, durante toda la jornada laboral, de forma que se eviten accidentes de trabajo y lesiones a los trabajadores.
- El Archivo Central deberá ofrecer los servicios de préstamo y consulta, de manera eficaz y

oportuna, según lo establecido en el procedimiento de gestión documental - SOLICITUD Y PRESTAMOS DOCUMENTALES

- Los funcionarios autorizados para el ingreso a los Archivos Central e Histórico, serán los asignados por el Director de Capital Social, igualmente se debe diligenciar el formato de control de acceso.
- Las personas encargadas de administrar los diferentes Archivos deben mantener bajo reserva la información custodiada y por ningún motivo debe ser divulgada a terceros.
- Se debe mantener actualizado el inventario documental (FUID) con el fin de tener control de la información; así mismo para generar informes y estadísticas en caso de ser necesario.
- Los expedientes que sean requeridos por un área diferente al área productora, deberán contar con previa autorización de área productora.
- El área de Gestión Documental debe recibir transferencias documentales primarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- El área de Gestión Documental debe realizar aplicación anual de las TRD, de acuerdo al cronograma de actividades establecido por la Entidad, con el fin de determinar la disposición final tanto del soporte físico como del soporte electrónico.
- Los expedientes que hacen parte del Archivo Histórico, no son objeto de modificaciones tales como: retirar, incluir, mutilar o hacer anotaciones a los documentos.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

Con el fin de facilitar el desarrollo e implementación de la gestión documental, se establecieron los siguientes instrumentos que deberán aplicarse, mantenerse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de ECOOPSOS E.P.S S.A.S.,

Tablas de Retención Documental - TRD

Herramienta esencial para la aplicación de tiempos de retención y disposiciones finales a las series identificadas en cada uno de los niveles de la organización. Contribuyen a la racionalización y normalización de la producción documental, al control, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

Inventario Documental (Formato Único de Inventario Documental - FUID)

Permite la administración y control de la y facilita la recuperación de la información a partir de la descripción exacta de series o asuntos del fondo documental. (Formato

Único de Inventario Documental -FUID)

PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Los diferentes procesos y procedimientos concernientes a la gestión documental de ECOOPSOS E.P.S. S.A.S., se encuentran detallados en el documento PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

Comprende la selección de documentos en cualquier etapa del archivo con el fin conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

La disposición final de la documentación es fijada por ley o propuesta por los gestores de la documentación de las unidades administrativas y se contemplan las siguientes opciones:

Conservación Total (CT)

Esta disposición se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, todo documento que por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad. Igualmente, son patrimonio documental de la sociedad para la investigación, la ciencia y la cultura.

Se deben seleccionar los expedientes que en la Tabla de Retención Documental indiquen **CT**, No se deberán Eliminar y deben conservarse siempre en su formato original Físico y/o Electrónico. estos expedientes harán parte del Archivo Histórico de ECOOPSOS E.P.S S.A.S. Las disposiciones indicadas en las Tablas de Retención Documental -TRD se aplicarán de la misma manera para la documentación electrónica, La aplicación de las disposiciones se realizará una vez se validen por el funcionario autorizado.

Eliminación (E)

Se deben seleccionar los expedientes que en la Tabla de Retención indiquen como Disposición Final **E**, es decir, todos los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, o fiscal que no tienen valor histórico y tener en cuenta los siguientes criterios:

- Validar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD los documentos que indican su disposición Eliminación.
- Seleccionar las unidades documentales a Eliminar.
- Elaborar un inventario para los documentos a Eliminar.
- Las eliminaciones documentales deberán dejar constancia de la Eliminación y medio de destrucción utilizado (Certificado de eliminación).
- La eliminación de expedientes solo podrá hacerse previa aprobación de la dirección pertinente y control interno.

Selección (S)

Con el fin de dar claridad al proceso de selección documental en ECOOPSOS E.P.S S.A.S., se relacionan las siguientes etapas y actividades para la consecución de dicho proceso desde los Archivos de Gestión de cada área tomando como base los tipos documentales producidos o recibidos por cada una de estas.

De acuerdo con las características de la serie o subserie documental se estipula que porcentaje debe conservarse. Esta técnica podrá ser realizada por muestreo (seleccione el porcentaje definido en la TRD de la totalidad de la serie y esta muestra es transferida al Archivo Histórico). Los expedientes restantes se relacionan en el Inventario Documental para su eliminación.

ACCESO Y SEGURIDAD

ZONAS DE ARCHIVO

El acceso a los zonas de archivo se realizara con previa autorización de la dirección de Capital Social, a su vez se notificara al personal de gestión documental por medio de correo con los datos personales de los autorizados.

ACCESO Y SEGURIDAD AL SUB SISTEMA DE ARCHIVO

- Únicamente el personal de gestión documental estará autorizado para el ingreso.
- El ingreso se realizará a través de la navegación Web y utilizando el usuario y contraseña asignada por ECOOPSOS E.P.S S.A.S.
- El personal autorizado para gestionar cambios configuraciones y/o permisos en el SGD será el Administrador Técnico de la herramienta.

RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

El departamento de tecnología será el encargado de realizar el backup tanto de los equipos de cómputo y el sub-sistema de archivo de acuerdo a los cronogramas establecidos por la dirección correspondiente.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Objetivo

Definir las directrices y medidas necesarias para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos de ECOOPSOS E.P.S S.A.S., durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas y asegurando su legibilidad futura.

Lineamientos

Políticas documentación electrónica

- Los documentos que por su naturaleza nacen, se tramitan y conservan todo su ciclo de vida en formato electrónico, tendrán las mismas disposiciones de gestión, conservación y disposición que la documentación física.
- Los documentos que pasen de formato físico a formato electrónico se debe garantizar la integridad de los documentos en cualquiera de los soportes en que la información sea generada.
- Los documentos electrónicos deberán identificar su procedencia, es decir, que el documento identifica el área o departamento que lo produjo.
- Los documentos electrónicos no deben estar duplicados, se deben mantener a través de versiones, para su control o verificación.
- Los documentos electrónicos que sean registros documentales o documentos electrónicos de archivo, no se podrán editar, eliminar o realizar alteraciones sobre la información.
- No se considerarán documentos de archivo aquellos documentos que no correspondan a las funciones de la Entidad.
- La retención de archivos electrónicos gestionados por las diferentes áreas, estará acorde con las Tablas de Retención Documental TRD.
- Los archivos electrónicos que sean identificados como documentos facilitativos o de apoyo se eliminarán cuando pierdan su utilidad o vigencia, dado que no constituyen ningún valor administrativos para su custodia. Estos documentos no se reflejan en las TRD.

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: MT-GCA-011-01
		VERSION: 01
		Página 10 de 10

Administrar los archivos descentralizados de ECOOPSOS E.P.S S.A.S., dando cumplimiento a la normativanacional de gestión documental durante el ciclo vital del documento.

Alcance

El programa busca normalizar los procesos y procedimientos para la gestión, trámite, administración, conservación y custodia de los archivos que se encuentran descentralizados o administrados por las regionales.

Lineamientos

Teniendo en cuenta que el presente Programa de Gestión Documental, desarrolla las políticas documentales de acuerdo con la normatividad del Archivo General de la Nación y normas aplicables al proceso archivístico; los archivos descentralizados deberán garantizar su aplicación, bajo la supervisióny vigilancia del área gestión documental.

CONTROL DE CAMBIOS En este espacio se diligencia la información que cambia del procedimiento durante el tiempo.

FECHA	CÓDIGO	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ELABORÓ: Wilfredo Antonio Martínez Ahumada	REVISÓ: Myriam Niño	APROBÓ: Jackeline Moreno Suarez	APROBÓ: Jesús David Esquivel Navarro
FECHA: Mayo 2021	FECHA: Mayo 2021	FECHA: Mayo 2021	FECHA: Mayo 2021