



Política de Gestión Documental

Dependencia: Servicios Administrativos.

Proceso: Gestión Documental.

Tabla de contenido

1. Objetivo.	2
2. Alcance y Público al que va dirigida.	2
3. Vigencia de la Política.	2
4. Presentación	2
5. Declaración de la Política de Gestión Documental.	3
5.1 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental.	3
5.2 Requisitos mínimos	3
5.3 Principios de la Gestión Documental.	4
6 Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de SOS.	5
7 Conjunto de estándares para la gestión de la información.	7
8 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.	8
8.1 Programa de Gestión de Información y Documentos.	8
8.1.1 Programa de Gestión Documental.	8
9 Cooperación, Articulación y Coordinación.	10

1. Objetivo.

Administrar y gestionar de manera optima la información que produce, genera, tramita y conserva SOS EPS en cualquier soporte, físico y/o electrónico desde su creación, uso, mantenimiento y garantizando la integridad, autenticidad y veracidad de la información, siguiendo los lineamientos de las políticas y directrices formuladas por el Archivo General de la Nación, dando estricto cumplimiento al proceso de mejora continua de gestión documental, que permite brindar de manera optima información eficiente, efectiva, eficaz y de calidad, además soportando en forma transparente la gestión administrativa de SOS bajo los parámetros técnicos de organización, tramite, conservación y disposición final basados en los principios Archivísticos.

2. Alcance y Público al que va dirigida.

Comprende desde la formulación de las directrices, principios e instrumentos generales de la gestión documental, hasta la manifestación de los elementos estratégicos para el diseño, planeación ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de la gestión documental en SOS Eps.

La presente Política aplica para toda de SOS, funcionarios, contratistas y proveedores.

3. Vigencia de la Política.

La Política de gestión documental se encuentra aprobada por el Comité de sostenibilidad financiera y rige a partir de su adopción por medio del acto administrativo interno.

4. Presentación

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental” en Colombia, acorde con el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.6. debe ser comprendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un Programa de Gestión de Documental, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, el área de Gestión Documental, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.¹

SOS EPS tiene como propósito superior “Cuidamos con pasión lo más importante para ti y los que te aman, tu salud”

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de archivos 2016. Consultado en : <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>

En el presente documento se refleja la Política de Gestión Documental para SOS EPS, formulada teniendo en cuenta el marco normativo vigente y las normas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la EPS.

De acuerdo a lo anterior, este documento se presenta dos secciones las cuales definen el componente conceptual, legal, estratégico e institucional que hacen parte de la Política de Gestión Documental. En la primera sección se mencionan los principios relacionados al proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la verificación de los aspectos normativos y éticos de la función archivística en Colombia².

En la segunda sección se declara la política de gestión documental enmarcada y alineada a la legislación archivística colombiana, a las disposiciones y objetivos estratégicos del sistema Integrado.

5. Declaración de la Política de Gestión Documental.

SOS EPS declara como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la EPS en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos. Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad.

5.1 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental.

La Política de Gestión Documental reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración. Y, como instrumentos archivísticos los siguientes: Bancos terminológicos, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Diagnóstico Integral de Archivo, Inventario Documental, Mapas de procesos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), Tablas de Control de Acceso algunos de los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente se encuentra aprobados al interior y otros se encuentran en elaboración.

5.2 Requisitos mínimos

² Los principios normativos y éticos asociados a la gestión documental se encuentran enunciados en la Ley 594 de 2000 en su artículo 4, la Ley 1712 de 2014 en su artículo 3, la Ley 409 de 2010 en su artículo 11 y el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5.

- La conformación del Comité de Sostenibilidad Financiera de la EPS, como ente máximo de la gestión documental en la SOS
- Responder por la administración de las unidades de información que se constituyan en la entidad (Archivo Central y Correspondencia), así como vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental.
- La adopción de nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer las necesidades de información de los funcionarios, ciudadanos y entes de control.
- Diseño, aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos, así como las herramientas de acceso y consulta a la información.
- Determinar las estrategias para la administración y preservación de la información electrónica que produce, recibe y tramita la entidad.
- Disponer de personal profesional y técnico idóneo para cada una de las actividades de servicio, planeación, evaluación y control en cada uno de los procesos de Gestión Documental de la EPS de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos.

5.3 Principios de la Gestión Documental.

Los principios que regulan la gestión documental se generan a partir del estudio de necesidades, el análisis y declaración de los valores y objetivos de la EPS, la legislación archivística, normatividad que regula la transparencia y acceso a la información y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Además de los principios asociados a la gestión documental enunciados en la Ley 594 de 2000 en su artículo 4, la Ley 1712 de 2014 en su artículo 3, la Ley 1409 de 2010 en su artículo 11 y en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5, se adoptan los siguientes principios para la Gestión Documental.

- **Planeación:** En el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el plan institucional de archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental – PGD. La formulación de la política de gestión documental hace parte de las actividades de planeación.
- **Cultura archivística:** La divulgación y asimilación de los procesos y prácticas archivísticas se contempla en el normal desarrollo de las actividades diarias de todos los funcionarios de la EPS a partir del reconocimiento de la importancia, valor de la información y los documentos y velara por una adecuada capacitación a los funcionarios en temas relaciones con la Gestión Documental.
- **Eficiencia:** Los funcionarios y colaboradores realizaran el uso adecuado de los insumos de papelería controlando el uso de copias e impresiones hacia una SOS

Eps más tecnológica y menos papel y solo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la EPS.

- **Responsabilidad:** Los funcionarios y contratistas son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.
- **Importancia de los archivos:** Los archivos y su adecuada conservación son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- **Protección del medio ambiente:** SOS, sus funcionarios y contratistas trabajara por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de legales y/o jurídicas y de conservación histórica sea permitido.
- **Modernización:** La ESP se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos sin importar su medio, salvo las excepciones que establezca la ley.

La Gestión Documental de SOS EPS bajo su proceso de gestión documental, se fundamenta teniendo en cuenta la normatividad asociada a los siguientes sistemas:

- NTC – ISO 30300 – 30301
- Decreto 1080 de 2015
- SGSI NTC-ISO 27001
- SGSST – OHSAS 18001
- SGA NTC-ISO 14001

6 Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de SOS.

El derecho de acceso a la información pública fue incluido en la Constitución Política de 1991 como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos³

La obligación del Estado y en general de todo ciudadano de custodiar y enriquecer el patrimonio cultural de la nación, del cual hace parte el patrimonio documental, fueron desarrollados en las leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014 y contemplados en los decretos del Archivo General de la Nación y puntualmente en el Decreto 1080 de 2015, que en su conjunto estructuran la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia. Con base en la normatividad nacional el Archivo General de la Nación formula y desarrolla la política de gestión documental y archivos que, además de propender por la conservación y preservación del patrimonio documental, busca proteger y difundir la memoria institucional e histórica de las Entidades de Orden Nacional y promover su consulta como fuente para la generación de nuevos conocimientos.

³ CAMILO ANDRÉS MUÑOZ PEÑA. ABC Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información. Secretaria de la Transparencia. Presidencia de la república

Se entiende por política de gestión documental “una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades”.⁴

La política de gestión documental comprende también las actuaciones necesarias encaminadas a proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico para la EPS que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la entidad y sobre todos los procesos del modelo integrado de planeación y gestión. Dichas actuaciones se deben encaminar a:⁵

- Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se encuentra la EPS.
- Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la EPS
- Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en SOS Eps.
- Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos.
- Comunicar a todos los funcionarios de la EPS la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.
- Formar a todos los funcionarios en materia de gestión de documentos.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Evaluar, revisar y mejorar la política de gestión documental y los procesos identificados en el modelo integrado de planeación y gestión, en particular en la dimensión de la información y la comunicación.
- Documentar todas las actuaciones realizadas y la política de gestión Documental.

El conjunto de actuaciones, agentes y herramientas estratégicas puede conformar una política de gestión documental consistente y por lo tanto, un sistema de gestión de documentos sólido. La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos aseguran la adecuada atención y protección de los mismos, permite que la información que contiene y sus valores probatorios puedan ser preservados y recuperados de modo eficiente. Además, la política de gestión documental regulará las prácticas realizadas por los responsables de su gestión y por cualquier otra persona que genere o use documentos en el ejercicio de sus actividades.

Con el presente documento, SOS Eps diseña y divulga su política de gestión documental, la cual cumple con la exigencia normativa y es elemento indispensable para facilitar la toma de decisiones orientadas al logro de altos estándares de eficiencia y eficacia, garantizando la gestión pública transparente y el ejercicio de los derechos ciudadanos, con lo que se aporta a la modernización institucional y se contribuye al fortalecimiento de la administración pública a nivel nacional.

⁴ DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca, FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco y REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0. diciembre de 2014. p. 7.
⁵Ibid., p. 8.

El documento se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015⁶ “Componentes de la política de gestión documental”, por lo cual incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias.

La formulación de la política de gestión documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia, y que son coincidentes con la función a cargo de Dirección administrativa y financiera y el proceso de gestión documental.⁷

7 Conjunto de estándares para la gestión de la información.

SOS Eps adopta los estándares para la gestión de información sea cual sea su soporte, expedidos por entes internacionales, nacionales y de la propia normatividad interna, teniendo presente documentación expedida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se atenderán los estándares en materia de gestión documental formulados en las normas, buscando su aplicación coherente.

Marco Legal asociado a los procesos de gestión documental

A nivel nacional:

Desde la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad. La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental. La ley 397 de 1997 en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación; y la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.

Puntualmente se debe tener presente lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 frente a las responsabilidades que deben cumplir las entidades de orden nacional frente a los

⁶ Presidencia de la república de Colombia. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015. Por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, el artículo 2.8.2.5.6 recoge el artículo 6 del Decreto Presidencial 2609 de 2012 (14 de diciembre) “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”.

⁷ Congreso de Colombia. Ley 594 de 2000. “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Diario Oficial, No. 44084. Bogotá: Imprenta Nacional, 14 de julio de 2000. Artículo 4° “Principios generales”.

procesos de Gestión Documental como lo es el caso de la EPS lo cual se encuentra mencionado a lo largo del Decreto por prestar un servicio publico como lo es la Salud.

8 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Es compromiso del equipo de Gestión Documental diseñar un plan de capacitación en la que se involucre a todos los funcionarios con el propósito de fortalecer la política de gestión documental y generar una cultura enfocada a la practica de las buenas prácticas para el generación, administración, conservación y disposición de los documentos y la información que se realice en el cumplimiento de las funciones a cargo, desde el momento de creación y hasta su disposición final, asegurando el cuidado y cumplimiento de la consulta de información y acceso a los documentos por parte de las partes interesadas.

SOS EPS administrara toda la producción documental de acuerdo con las funciones y responsabilidades a cargo realizando una adecuada identificación, tramite, organización y disposición final teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental para los archivos de Gestión y Centralizados y a su vez en las Tablas de Valoración Documental para los fondos documentales acumulados, de esta manera se debe garantizar desde la alta dirección la actualización de los instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Programas Específicos entre otros, los cuales contienen la metodología especifica para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

8.1 Programa de Gestión de Información y Documentos.

8.1.1 Programa de Gestión Documental.

SOS EPS dará cumplimiento a la Política de gestión documental, realizando el diseño, formulación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental mediante procesos de entrenamiento a los funcionarios, buscando la implementación de los procesos de Gestión Documental en las área, dando cumplimiento al marco regulatorio en materia de Gestión Documental establecido en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

El programa de gestión documental tiene la definida de acuerdo con el anexo del Decreto 1080 de 2015, y se diseña siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD”, en el cual se definen los procedimientos y prácticas para el diseño y ejecución del programa, de esta manera se dará cumplimiento a las expectativas de la organización y se encuentre alineado con la legislación colombiana y normatividad propia de la entidad; se realiza una análisis interno con el propósito de conocer qué hace la entidad y como lo hace, y establecer un modelo conceptual que sirva de base, identificando la relación entre los documentos y las actividades de la entidad, el estado actual del desarrollo e implementación de sus instrumentos archivísticos, identificar las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los principios de la gestión documental.

La Gestión Documental debe estar enmarcada en el cumplimiento de los procesos de Gestión Documental alineados a la normatividad colombiana y lo emanado por el Archivo General de la Nación, los cuales se presentan a continuación:

1. Planeación: en el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el plan institucional de archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental – PGD. La formulación de la política de gestión documental hace parte de las actividades de planeación.

2. Producción: se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos, como evidencia del cumplimiento de su función social. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

3. Gestión y trámite: Este procedimiento es el que vincula los documentos a un trámite. Es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos, de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.

4. Organización: En este proceso se siguen los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, teniendo en cuenta lo establecido para la gestión de documentos, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas; las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.

5. Transferencias: se seguirán los lineamientos establecidos para ejecutar los procesos de transferencias documentales, realizado la aplicación de las tablas de retención documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.

6. Disposición de los documentos: se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental, así como la eliminación de documentos de apoyo, se debe aplicar los criterios establecidos en NTC-ISO 14001, lo dispuesto en las guías y documentos técnicos del Archivo General de la Nación y tener presente lo dispuesto por este para las transferencias documentales secundarias en el caso que aplique.

7. Preservación a largo plazo: En el documento de Sistema Integrado de Conservación se definirán los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

8. Valoración: En la aplicación de este proceso se realiza el análisis, la identificación y determinación de los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos con el propósito de determinar su conservación en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. Acorde con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y consignado en las Tablas de Retención Documental, para realizar la valoración primaria se identifican y analizan el valor administrativo, jurídico y legal, contable y fiscal. Tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central. En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural. Una vez realizado el proceso de valoración, se determina la disposición final que tendrán los documentos.

Con la implementación adecuada de los anteriores ocho procesos de Gestión Documental se implementa la política de Gestión Documental e Información de SOS EPS.

9 Cooperación, Articulación y Coordinación.

La gestión documental está comprendida dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.2.1⁸ que actualiza el modelo integrado de planeación y gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia. Es importante resaltar que desde la Secretaría General se coordina la función archivística y es en el Comité de Sostenibilidad Financiera en donde se tratan los temas de gestión documental.

SOS EPS busca el trabajo colaborativo y coordinado entre las dependencias para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública, de la siguiente manera:

Con la **Director Financiero y Administrativo**, se hará cargo de:

- Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para la gestión documental.
- Requerir a cada jefe de dependencia la entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.

⁸ Presidencia de la república de Colombia. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Diario Oficial, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

- Elaborar un plan de divulgación de la política para su apropiación al interior de la entidad.
- Socialización y divulgación a los funcionarios públicos que son los directos responsables de la producción y gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones; por ello, los servidores deberán atender los requerimientos y orientaciones de la Dirección Administrativa – Gestión Documental.

Con la **Gerencia de Planeación**, a quien corresponde cumplir con la función de “Liderar el desarrollo, ejecución y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación a través de estrategias y acciones que fortalezcan y faciliten el mejoramiento del desempeño institucional, en términos de calidad en el servicio, cumplimiento de metas y satisfacción de la red de valor en coordinación con la alta dirección”. Puesto que la gestión documental es un componente requerido para el manual de procesos y procedimientos, en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyar la actualización de documentos y formatos e incorporar la política de gestión documental al modelo integrado de planeación y gestión.
- Construir el cuadro de caracterización documental (listado maestro de registros) como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental.

Con la **Gerencia de Riesgos y Cumplimiento**:

- Propiciar la promoción de la cultura de control interno hacia los funcionarios.
- Controlar la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al paciente y partes interesadas.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión del patrimonio documental, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados garantizando la no reiteración de los mismos.

Con la **Gerencia Jurídica**, con respecto a la gestión documental:

- Actualizar el nomograma aplicable a la gestión documental. Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los pacientes con respecto a la protección de datos personales y verificar la calificación como clasificada y reservada que cada jefe de dependencia realice de la información que produce.

Con la **Gerencia de Tecnología** en cumplimiento de las funciones de “Aplicar los lineamientos de infraestructura tecnológica de la entidad en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones para su adquisición, conectividad, operación, soporte especializado y mantenimiento” y “Administrar técnicamente los recursos informáticos, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y la continuidad de las operaciones de la entidad”, conjuntamente con la Dirección Administrativa realizará las siguientes acciones:

- Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.
- Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes.
- Elaboración el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ, Tablas de Control de Acceso – TCA y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental.
- Elaborar el Procedimiento de Preservación digital a largo plazo.