

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Portada

Lista de control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	29/08/2023	Lanzamiento

Lista de distribución					
No.	Cargo	División	No.	Cargo	División
1	Gerente General	Aliansalud EPS	2	Gerente Administrativo y Financiero	Gerencia Administrativa y Financiera
3	Gerente de Tecnología y Operaciones	Gerencia de Tecnología y Operaciones	4	Gerente Técnico	Gerencia Técnica
5	Gerente de Salud	Gerencia de Salud	6	Gerente de Crecimiento	Gerencia de Crecimiento
7	Gerente de Prestación	Gerencia de Prestación	8	Gerencia de Personas	Dirección de Personas
9	Director de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna	10	Secretaría General y Jurídica	Secretaría General y Jurídica
11	Gerente de Mercadeo y Servicio	Gerencia de Mercadeo y Servicio	12	Director de Riesgo	Dirección de Riesgo

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Lista de control						
Versión	Elaboró	Cargo	Revisó	Cargo	Aprobó	Cargo
0	Jodie Katherine Briceño	Coordinadora Gestión documental	Jonathan Díaz	Ingeniero de Procesos	José Fernando Torres	Subgerente Administrativo

INTERNA

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Tabla de Contenido

1. Generalidades.....	7
1.1 Introducción	7
1.2 Objetivo General.....	8
1.3 Objetivos Específicos.....	8
1.4 Alcance	9
1.5 Marco Normativo	9
1.6 Marco Conceptual.....	10
2. Conjunto de estándares para la gestión de la información.....	11
3. Metodología General.....	13
4. Programa de Gestión Documental	15
5. Cooperación, articulación y coordinación permanente entre áreas.....	17
6. Descripción General de la Política	18
6.1 Beneficios de la Política	19
6.2 Principios Generales	19
7. Marco Conceptual para la administración de documentación física y electrónica	21
8. Mapa de Procesos de la Función Archivística.....	24
9. Recursos para la implementación de la política	25
10. Medición de la Gestión	27
Bibliografía.	29

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Contenido de Tablas

Tabla 1. Fases de metodología	13
Tabla 2. Componentes Conceptuales para la administración física y electrónica	21
Tabla 3. Áreas y responsabilidad	25

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

INTERNA

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Contenido de Ilustraciones

Ilustración 1. Líderes y Responsables de la política de gestión documental..... 24

INTERNA

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

1. Generalidades

1.1 Introducción

La gestión documental desempeña un papel esencial en la preservación, organización y acceso a la información en la compañía. En concordancia con las leyes archivísticas de Colombia, en especial la Ley 594 de 2000, el Archivo General de la Nación y demás normativas pertinentes, esta política busca establecer los lineamientos y directrices que guiarán el manejo eficiente de los documentos en Aliansalud EPS.

La Ley 594 de 2000, conocida como la "Ley General de Archivos", sienta las bases para la gestión adecuada de los documentos y archivos en Colombia. Por su parte, el Decreto 2609 de 2012 y la Circular Externa 005 del mismo año amplían y detallan los aspectos relacionados con la organización y administración documental. Asimismo, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015 introducen disposiciones específicas en cuanto a la protección de datos personales y la gestión de información, respectivamente. La política también se nutre de disposiciones complementarias, como el Acuerdo 06 de 2014, el cual desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la Ley 594 de 2000, abordando la conservación de documentos de manera integral.

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Esta Política de Gestión Documental tiene como propósito fundamental establecer las bases para la administración eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Se busca garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los documentos, así como promover la adopción de prácticas sostenibles y tecnologías adecuadas para su tratamiento.

En virtud de lo anterior, Aliansalud EPS se compromete a fomentar una cultura de responsabilidad en el manejo de documentos, impulsando la capacitación de su personal, la implementación de herramientas tecnológicas apropiadas y el cumplimiento riguroso de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de gestión documental.

Mediante la adhesión a esta política, Aliansalud EPS, reafirma su compromiso con la transparencia, el acceso a la información, la eficiencia administrativa y la salvaguarda del patrimonio documental. De esta manera, se construye un camino sólido hacia la excelencia en la gestión documental, en pleno acatamiento de las normativas archivísticas colombianas y las mejores prácticas internacionales.

1.2 Objetivo General

Establecer un Sistema de Gestión Documental eficiente y conforme a las leyes archivísticas de Colombia, con el propósito de garantizar la organización, conservación, acceso y disposición adecuada de los documentos en la compañía, asegurando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento de los requisitos legales y normativos.

1.3 Objetivos Específicos

- Garantizar el cumplimiento normativo y regulaciones archivísticas vigentes para ajustar continuamente los procedimientos y procesos documentales para asegurar la coherencia con las disposiciones legales.
- Desarrollar e implementar sistemas de gestión de registros, basados en la NTC ISO-30301, para garantizar la trazabilidad, autenticidad e integridad de

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

los documentos a lo largo de su ciclo de vida y establecer protocolos para la identificación, clasificación, indexación y organización de los documentos, facilitando su búsqueda y recuperación eficiente.

- Diseñar y aplicar medidas de conservación preventiva y correctiva, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 06 de 2014 y demás normativas pertinentes, para asegurar la integridad y durabilidad de los documentos a largo plazo y establecer políticas de digitalización y migración de formatos, garantizando la autenticidad y legibilidad de los registros digitales.
- Facilitar el acceso oportuno y seguro a los documentos, en cumplimiento con los tiempos de retención establecidos y los requerimientos de las partes interesadas e implementar medidas de seguridad y control de acceso para prevenir la divulgación no autorizada de información sensible.
- Proporcionar capacitación y formación continua a los colaboradores sobre los procedimientos y prácticas de gestión documental, enfatizando la importancia de su cumplimiento y sensibilizar a los colaboradores acerca de la relevancia de la gestión documental para el buen funcionamiento de la compañía y para cumplir con los estándares legales y normativos.

1.4 Alcance

La presente Política de Gestión Documental establece los lineamientos y directrices para la adecuada administración, organización y conservación de los documentos generados y recibidos de Aliansalud EPS, en cumplimiento de las leyes archivísticas de Colombia y los estándares internacionales pertinentes. Esta política abarca todos los procesos relacionados con la creación, captura, clasificación, almacenamiento, acceso, consulta y disposición final de los documentos, con el objetivo de asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

1.5 Marco Normativo

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

La Gestión de la documentación es un proceso vital para asegurar la transparencia, la toma de decisiones informadas y el cumplimiento legal. El marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica se basa en las siguientes leyes archivísticas de Colombia:

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Establece los principios y normas para la organización y administración de archivos en Colombia, garantizando el acceso, la conservación y el manejo adecuado de la información.
- **Decreto 2609 de 2012:** Reglamenta la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación, definiendo sus roles y funciones en la dirección y supervisión del sistema archivístico nacional.
- **Circular Externa 005 de 2012:** Proporciona orientación sobre la implementación de la Ley 594, destacando aspectos clave como la selección y eliminación de documentos, la descripción archivística y la gestión de documentos electrónicos.
- **Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales):** Establece las reglas para el manejo adecuado de la información personal y confidencial, asegurando la privacidad y seguridad de los datos.
- **Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública):** En el artículo 2.8.2.5.6 se establecen los lineamientos para la gestión documental electrónica en las compañías públicas.
- **Acuerdo 06 de 2014 (Desarrollo de los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la Ley 594):** Establece pautas para la conservación de documentos, destacando la importancia de la planificación, la valoración y la disposición final.

1.6 Marco Conceptual

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

- **Ciclo de Vida Documental:** Definir etapas como la creación, captura, clasificación, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos, tanto físicos como electrónicos.
- **Valoración Documental:** Evaluar la importancia y utilidad de los documentos para determinar su retención o eliminación, basándose en criterios legales, administrativos e históricos.
- **Tecnología y Sistemas:** Implementar soluciones tecnológicas que permitan la gestión eficiente de documentos electrónicos, asegurando su integridad, autenticidad y accesibilidad.
- **Protección de Datos:** Cumplir con la Ley 1581 al manejar información personal, aplicando medidas de seguridad y privacidad, y garantizando el consentimiento adecuado.
- **Capacitación y Sensibilización:** Formar a los funcionarios en aspectos de gestión documental y archivística, creando una cultura organizacional que valore la importancia de la información.
- **Auditoría y Control:** Realizar auditorías periódicas para verificar la implementación correcta de las políticas y procedimientos de gestión documental, corrigiendo posibles desviaciones.
- **Evaluación Continua:** Realizar revisiones periódicas del sistema de gestión de información para adaptarse a cambios normativos, tecnológicos u organizacionales.

2. Conjunto de estándares para la gestión de la información

En el marco de las leyes archivísticas de Colombia, especialmente la Ley 594 de 2000, y considerando las regulaciones y disposiciones complementarias establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Circular Externa 005 de 2012, Ley 1581 de 2012, Acuerdo 06 de 2014 y la norma técnica, se presenta el siguiente conjunto de estándares a través de normas técnicas que permitirán estandarizar la gestión documental:

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

- NTC ISO 3030 Sistema de Registros
- NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos.
- NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.
- NTC ISO 15489-1, del 13 de septiembre de 2017. Implementación de un SGDEA información y documentación. Parte 1 Gestión de Registros. Parte 2 Gestión de Documentos.
- NTC-ISO 23081-1, Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros: Parte 1: principios.
- NTC ISO 23081-2, del 13 de julio de 2016. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- NTC ISO 16175-2, del 06 de mayo de 2015. Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- NTC- ISO 9001:2015, del 23 de septiembre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- NTC - ISO 9000:2015, del 15 de octubre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- MOREQ, 3 de abril de 2017. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos.
- Guía de Metadatos-AGN-. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
- Guías Cero Papel en la Administración Pública. Min TIC
 - Guía N.º 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel
 - Guía N.º 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel
 - Guía N.º 3 Documentos electrónicos
 - Guía N.º 4 Expediente electrónico
 - Guía N.º 5 Digitalización certificada de documentos
 - Guía N.º 6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Este conjunto de estándares y pilares se elabora con el propósito de fomentar una cultura organizacional que valore y aplique buenas prácticas en la gestión documental, cumpliendo con las regulaciones establecidas por las leyes archivísticas colombianas y las normativas internacionales en la materia. Su implementación contribuirá a una administración eficiente, segura y responsable de la información en la organización.

3. Metodología General

Se debe establecer una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención y preservación de la documentación en cualquier soporte que se detallan a continuación

Tabla 1. Fases de metodología

No.	Fase	Descripción	Actividades
I	Diagnóstico y Preparación	En esta fase, se evaluará la situación actual de la gestión documental en la compañía y se prepararán los cimientos para la implementación de una política integral.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis profundo de los procesos documentales existentes. Identificar áreas de deficiencia y oportunidades de mejora. Evaluar el estado de los sistemas de archivo y tecnologías utilizadas. Identificar los posibles riesgos y desafíos de la gestión documental actual
II	Definición y Diseño de Procesos	En esta fase, se diseñarán los procesos documentales que se alinean con los principios de una gestión	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar flujos de trabajo y procesos documentales que cumplan con los

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

No.	Fase	Descripción	Actividades
		documental efectiva y se definirán las bases para el manejo adecuado de los documentos a lo largo de su ciclo de vida	<p>estándares archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer directrices para la creación, clasificación y organización de los documentos. • Definir procedimientos de retención y disposición de documentos. • Crear normas para la preservación y acceso a documentos históricos y valiosos.
III	Implementación y Ejecución	En esta fase, se llevarán a cabo las acciones necesarias para la implementación práctica de la política de gestión documental en todos los niveles de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los colaboradores sobre los nuevos procesos y procedimientos documentales. • Establecer una comunicación efectiva sobre la importancia de la gestión documental. • Supervisar la correcta aplicación de los procesos en las áreas piloto. • Asegurar la alineación de la política con los sistemas tecnológicos utilizados.
IV	Monitoreo y Mejora Continua	En esta fase, se establecerá un sistema de seguimiento y evaluación constante para garantizar la eficacia de la política y realizar mejoras continuas.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir métricas para medir el rendimiento de los procesos documentales. • Realizar revisiones regulares para

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

No.	Fase	Descripción	Actividades
			identificar posibles problemas o ineficiencias. <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar datos y feedback de los usuarios para tomar decisiones informadas. • Ajustar la política y los procedimientos según las necesidades cambiantes
V	Cierre	En esta fase, se reconocerán los logros alcanzados y se cerrará formalmente la implementación de la política de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Hay que destacar ejemplos exitosos y lecciones aprendidas durante el proceso. • Documentar los resultados, desafíos superados y mejores prácticas implementada

4. Programa de Gestión Documental

Aliansalud EPS cumplirá con la Política a partir del Programa de Gestión Documental estableciendo un marco integral para la administración de la información y documentos en cada compañía, asegurando su adecuada organización, conservación y acceso, en cumplimiento con las leyes archivísticas de Colombia descritas en este documento y las siguientes componentes

➤ **Definición de Roles y Responsabilidades**

- **Comité de Gestión Documental:** Este comité será responsable de supervisar y asegurar la implementación efectiva del programa. Estará compuesto por representantes de diferentes áreas de la compañía.

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

- Subgerencia Administrativa – Coordinación de Gestión Documental: Encargada de coordinar las actividades archivísticas, implementar las políticas y procedimientos, y asegurar la correcta organización y preservación de los documentos.
- Los Gerentes, Subgerentes, jefes y coordinadores son responsables de impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental y archivos.
- Todos los colaboradores de la compañía son responsables por seguir los lineamientos de gestión documental para un uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la compañía.

➤ Políticas y Procedimientos

- **Clasificación y Organización de Documentos:** Se establecerá una estructura de clasificación basada en las actividades de la compañía para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos.
- **Ciclo de Vida de los Documentos:** Se establecerán directrices claras para la creación, recepción, distribución, uso, mantenimiento y disposición de los documentos en cada etapa de su ciclo de vida.
- **Conservación y Preservación:** Se implementarán prácticas de conservación preventiva para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.

➤ Tecnología y Herramientas

- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Se implementará un SGD para facilitar la creación, captura, almacenamiento, búsqueda y recuperación de documentos electrónicos y físicos.
- **Plataforma de Archivo Electrónico:** Se establecerá una plataforma que cumpla con los requisitos técnicos y legales para la gestión de documentos electrónicos.

➤ Capacitación y Concientización

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

- **Capacitación del Personal:** Se brindarán programas de formación para el personal sobre las políticas y procedimientos de gestión documental, así como sobre las implicaciones legales y normativas.
- **Concientización:** Se promoverá una cultura de gestión de documentos a través de campañas de sensibilización y comunicación interna.
- **Cumplimiento Normativo**
 - **Auditorías y Evaluaciones:** Regularmente se realizarán auditorías para evaluar la eficacia y cumplimiento del programa.
 - **Actualización Normativa:** El programa se mantendrá actualizado conforme a las modificaciones en las leyes y regulaciones archivísticas.
- **Acceso y Privacidad**
 - **Acceso a la Información:** Se definirán procedimientos claros para la solicitud y acceso a la información pública, cumpliendo con las regulaciones de transparencia.
 - **Privacidad de los Datos:** Se implementarán medidas de seguridad para proteger la información personal y sensible en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012.

5. Cooperación, articulación y coordinación permanente entre áreas

La Política busca garantizar una gestión eficiente y legalmente sólida de la documentación en la compañía, siguiendo los principios y directrices establecidos en las leyes archivísticas de Colombia y las normas internacionales aplicables. Su implementación exitosa requerirá el compromiso y colaboración de todos los miembros de la compañía.

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

- **Cooperación:** La cooperación entre áreas implica la disposición activa y voluntaria para compartir recursos, conocimientos y experiencias en el ámbito de la gestión documental. Esto puede manifestarse en la creación de grupos de trabajo interinstitucionales, la colaboración en proyectos conjuntos de digitalización y preservación, y el intercambio de mejores prácticas para el manejo de archivos.
- **Articulación:** La articulación, por su parte, se refiere a la alineación estratégica de las actividades y procesos documentales entre diferentes compañías. Esto implica la definición y adopción de estándares comunes para la organización, descripción y conservación de documentos, así como la definición de protocolos para el intercambio de información y la interoperabilidad entre sistemas de gestión documental.
- **Coordinación:** La coordinación permanente entre áreas busca establecer un mecanismo continuo de comunicación y seguimiento de las acciones emprendidas en el ámbito de la gestión documental. Esto se traduce en la creación de espacios regulares de diálogo, la definición de roles y responsabilidades claras en la gestión documental compartida, y la supervisión conjunta de los avances y resultados obtenidos.

En este sentido, la cooperación, articulación y coordinación permanente será liderada por el Comité de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa, la Coordinación de Gestión Documental y las áreas productoras de documentos.

6. Descripción General de la Política

La presente Política de Gestión Documental se rige como un marco orientador sólido y comprometido con las disposiciones legales establecidas en el contexto de la gestión documental en Colombia, por lo cual establece los lineamientos fundamentales que regirán la administración documental dentro de la compañía a través de:

- Fundamentos y Directrices para la organización y custodia
- Tecnología y Automatización
- Consulta Eficiente
- Integridad y Seguridad

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

- Concordancia con Normas
- Implementación y Supervisión
- Transparencia y Eficiencia
- Reducción de Riesgos

6.1 Beneficios de la Política

La implementación de la Política de Gestión Documental conlleva una serie de beneficios sustanciales para la compañía y su operación documental. Estos beneficios son

- Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental
- Estandarización de procesos de Gestión Documental para toda la compañía
- Continuación al Sistema de Gestión Ambiental
- Cumplimiento de procesos de Seguridad de la Información y Protección de Datos

6.2 Principios Generales

- **Planificación Estratégica:** Antes de crear documentos, se realizará un análisis exhaustivo de aspectos legales, funcionales y de archivo. Esta evaluación determinará si es necesario generar documentos, considerando su utilidad como pruebas y su potencial impacto en la gestión.
- **Optimización de Recursos:** La compañía debe generar únicamente los documentos esenciales para alcanzar sus metas, evitando la producción innecesaria que pueda redundar en exceso de trabajo y recursos.
- **Economía Sostenible:** Evaluación constante de los costos asociados a la administración documental, buscando oportunidades para economizar en los procesos archivísticos.
- **Control Integral y Seguimiento:** Se asegurará un control riguroso y seguimiento continuo de la totalidad de los documentos generados o recibidos en el transcurso de las actividades, a todas las fases del ciclo de vida.

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

- **Acceso Oportuno:** Se implementarán estrategias para garantizar que los documentos estén disponibles en el momento en que sean necesarios, y solo para las personas autorizadas a consultarlos y emplearlos.
- **Transparencia y Apoyo:** Los documentos servirán como evidencia que respalda las acciones de la administración, ofreciendo un respaldo a los colaboradores, funciones y procesos.
- **Disponibilidad Universal:** Los documentos deberán estar a disposición siempre que se requieran, sin importar el formato original en el que fueron creados.
- **Organización Coherente:** Los documentos archivísticos se agruparán en categorías lógicas (series, subseries y expedientes), manteniendo la coherencia en las relaciones secuenciales dentro de cada proceso.
- **Conexión Documental:** Los documentos que surgen de un mismo proceso mantendrán una conexión continua mediante la aplicación de sistemas de clasificación, descripción y metadatos que consideran el contexto, la estructura y el contenido, facilitando así su gestión como un conjunto integrado.
- **Sostenibilidad Ambiental:** Se promoverá la reducción del uso de papel para la impresión de documentos cuando no sea requerido por cuestiones legales o históricas, atendiendo a la durabilidad del papel como medio de registro.
- **Evaluación Autónoma:** Las áreas tendrán evaluaciones regulares sistema de gestión documental.
- **Coordinación y Acceso Compartido:** Las áreas funcionales trabajarán en coordinación para asegurar el acceso y manejo eficiente de la información bajo su custodia, evitando duplicidades y promoviendo el cumplimiento de la misión archivística.

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

- **Cultura de Valor Archivístico:** Los líderes de las áreas funcionales contribuirán a sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia y el valor de los archivos de la compañía.
- **Modernización y Tecnología Avanzada:** La alta dirección fomentará el fortalecimiento de la función archivística mediante la implementación de las prácticas más avanzadas de gestión documental, respaldadas por tecnologías de información y comunicación.
- **Protección de Datos e Información:** Se deberán salvaguardar la seguridad y privacidad de la información y los datos personales en los distintos procesos de gestión documental.
- **Administración Integral:** Se implementarán procedimientos completos para administrar todas las operaciones relacionadas con documentos, tanto en funciones como en sistemas de gestión documental y otros sistemas de información.
- **Compromiso Personal:** Los colaboradores asumen la responsabilidad de aplicar esta política de manera adecuada y preservar documentos de manera correcta para cumplir con su correcto uso y conservación.

7. Marco Conceptual para la administración de documentación física y electrónica

La siguiente tabla evidencia la articulación de la política, con las categorías, subcategorías y productos que se deben elaborar, publicar y ejecutar para la administración física y electrónica.

Tabla 2. Componentes Conceptuales para la administración física y electrónica

Componente	Subcomponente	Productos
Estratégico	Planeación de la Función Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de archivos • Política de Gestión Documental

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Componente	Subcomponente	Productos
		<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental – PGD. Plan Institucional de Archivos – PINAR Sistema Integrado de Conservación -SIC Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental Matriz de Riesgos en Gestión Documental
	Planeación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> Articulación de la Gestión Documental la Compañía Articulación de la Gestión Documental con Políticas de la Compañía
	Control, Evaluación y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de Gestión Informes de Gestión Programa de Auditoría y Control
Administración de Archivo	Administración	<ul style="list-style-type: none"> Planeación de la Administración de Archivos
	Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura Locativa
	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Humana Capacitación en Gestión Documental
	Gestión de Seguridad y salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo
Procesos de Gestión Documental	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y creación de documentos Documentos especiales Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
	Producción	<ul style="list-style-type: none"> Medios y Técnicas de Producción Reprografía
	Gestión y Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Registro y Distribución de Documentos (trámite)
	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Descripción Documental

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Componente	Subcomponente	Productos
	Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Transferencias Documentales
	Disposición de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación de Documentos
	Preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital
	Valoración	<ul style="list-style-type: none"> Valores Primarios y Secundarios
Tecnológico	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos Sistemas de información corporativos
	Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo Digitalización Esquema de Metadatos Sistema de Preservación Digital Almacenamiento en la nube Repositorios digitales
	Seguridad y privacidad	<ul style="list-style-type: none"> Articulación con Políticas de Seguridad de Información Copia de seguridad archivo digital
	Interoperabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Político – Legal Semántico Técnico
Cultural	Gestión del Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión del Conocimiento Memoria Institucional
	Patrimonio Documental	<ul style="list-style-type: none"> Archivos Históricos
	Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Redes Culturales

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

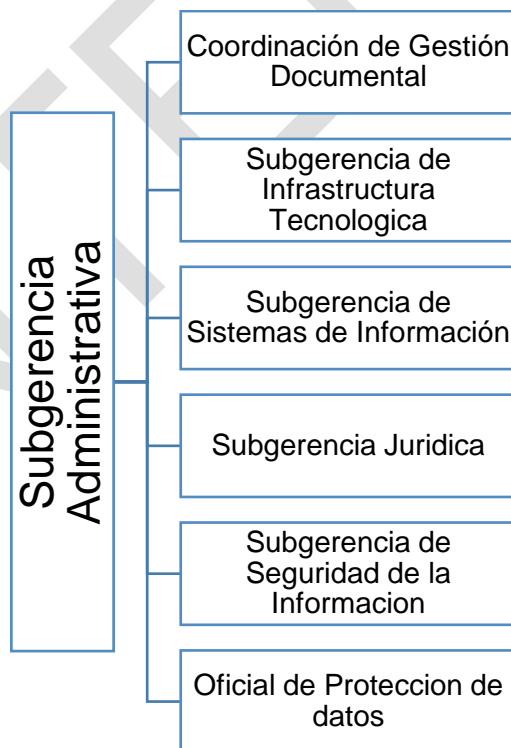
Componente	Subcomponente	Productos
		<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de Cuentas • Mecanismos de Difusión • Acceso y Consulta de la Información
	Protección del Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Gestión Ambiental

Fuente: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA COMPONENTES DEL MODELO | MGDA (archivogeneral.gov.co)

8. Mapa de Procesos de la Función Archivística

A continuación, se presenta el mapa de procesos de la función archivística para Aliansalud EPS

Ilustración 1. Líderes y Responsables de la política de gestión documental



	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Al igual que todos los colaboradores de acuerdo con las responsabilidades, funciones y procesos que hacen parte. A continuación, se detalla las áreas y responsabilidad según ilustración:

Tabla 3. Áreas y responsabilidad

Área	Responsabilidad
Subgerencia Administrativa	Generar el liderazgo de la ejecución de todas las actividades para el cumplimiento de la Política y asignar los recursos necesarios para su implementación.
Coordinación de Gestión Documental	Coordinar todas las actividades técnicas, operativas y cooperativas entre las áreas para el cumplimiento de la política y elaborar, publicar y ejecutar cada componente, proceso y documento en cumplimiento de la presente política.
Subgerencia de Infraestructura Tecnológica	Acompañar y apoyar la infraestructura tecnológica, soporte y mantenimiento de las plataformas tecnológicas que contribuyan a la gestión documental de la compañía.
Subgerencia de Sistemas de Información	Acompañar y apoyar los desarrollos de las plataformas tecnológicas que contribuyan a la gestión documental de la compañía.
Subgerencia Jurídica	Acompañamiento y apoyo en el análisis de normatividad y procedimientos técnicos a implementar.
Subgerencia de Seguridad de la Información	Acompañamiento y apoyo todo el análisis y cumplimiento de los criterios de seguridad de la información a implementar para los procesos de gestión documental.
Oficial de Protección de datos	Acompañamiento y apoyo todo el análisis y cumplimiento de los criterios de protección de datos para implementar para los procesos de gestión documental.

9. Recursos para la implementación de la política

La implementación exitosa de la Política de Gestión Documental basada en las leyes archivísticas de Colombia requiere la asignación adecuada de recursos que respalden la

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

ejecución de los objetivos y directrices establecidas en dicha política. A continuación, se detallan los recursos esenciales para garantizar una implementación efectiva:

- **Recursos Humanos Especializados:** Contratar o asignar personal con experiencia en gestión documental y conocimiento de las leyes archivísticas, capaz de liderar y ejecutar los procesos relacionados con la política. Esto incluye profesionales en archivística, administración de documentos y tecnologías de la información.
- **Formación y Capacitación:** Ofrecer programas de capacitación y formación regular para los colaboradores, con el propósito de asegurar que comprendan los fundamentos de la gestión documental, las normas archivísticas aplicables y las herramientas tecnológicas necesarias para la implementación.
- **Tecnología y Software:** Adquirir y/o desarrollar sistemas de gestión electrónica de documentos (SGED), herramientas de administración de contenidos y soluciones para la automatización de procesos documentales. Estas tecnologías facilitarán la creación, captura, almacenamiento y consulta eficiente de los documentos.
- **Infraestructura y Espacio Físico:** Proporcionar el espacio físico adecuado para la organización, clasificación y custodia de los documentos. Esto podría incluir áreas de almacenamiento y espacios de trabajo para el personal encargado.
- **Equipamiento:** Suministrar el equipamiento necesario, como escáneres, computadoras, servidores y dispositivos de almacenamiento, para garantizar la digitalización y conservación de documentos en formatos electrónicos.
- **Normativa y Herramientas de Cumplimiento:** Adquirir o desarrollar herramientas y recursos que faciliten el cumplimiento normativo, como tablas de retención documental actualizadas, manuales de procedimientos, políticas de acceso y seguridad, entre otros.

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

- **Consultoría Externa:** En algunos casos, podría ser útil contratar servicios de consultoría especializada en gestión documental y cumplimiento normativo para asegurar una implementación efectiva y cumplir con las exigencias legales y técnicas.
- **Comunicación y Concientización:** Destinar recursos para campañas de comunicación interna que promuevan la comprensión y el compromiso del personal con la política.
Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de una gestión documental efectiva y su rol en el proceso.
- **Monitoreo y Evaluación:** Establecer recursos para la supervisión continua de la implementación, incluyendo la revisión de indicadores clave de desempeño, auditorías internas y revisiones periódicas de procesos y procedimientos.
- **Presupuesto Sostenible:** Asignar un presupuesto adecuado y sostenible para mantener y mejorar constantemente los recursos necesarios para la gestión documental, asegurando la adaptación a las evoluciones normativas y tecnológicas.

10. Medición de la Gestión

La medición de la Gestión de la Política de Gestión documental, basada en las leyes archivísticas de Colombia, se erige como un proceso esencial para evaluar la eficacia y el cumplimiento de los objetivos trazados en dicha política.

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Índice	Objetivo	Formula	Periodicidad	Meta
Cumplimiento Normativo Nacional	Garantizar el cumplimiento de las regulaciones Archivísticas Vigentes	Documentos cumplimiento regulaciones archivísticas/ Total de documentos sujetos a regulaciones *100	Semestral	70%
Cumplimiento Estándares Internacionales	Desarrollar e implementar sistemas de gestión de registros.	Documentos cumpliendo condiciones ISO 30301/ Total de documentos sujetos a regulaciones ISO 30301 * 100	Semestral	70%
Cumplimiento de integridad y durabilidad de documentos a largo plazo	Diseñar y aplicar medidas de conservación preventiva y correctiva	Documentos cumpliendo condiciones de conservación preventiva y correctiva/ Total de documentos sujetos a conservación a largo plazo *100	Semestral	70%
Cumplimiento a retención y acceso a los documentos	Facilitar el acceso oportuno y seguro a los documentos teniendo en cuenta tiempos de conservación y accesos.	Documentos cumpliendo condiciones de acceso y retención documental/ Total de documentos sujetos a conservación a largo plazo *100	Semestral	70%
Cumplimiento a capacitaciones y	Proporcionar capacitación y formación	Colaboradores cumpliendo buenas prácticas de Gestión	Semestral	70%

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

Índice	Objetivo	Formula	Periodicidad	Meta
formación a colaboradores	continua a los colaboradores sobre los procedimientos y prácticas de gestión documental.	Documental / Total colaboradores en la compañía *100		

Los resultados de la medición permitirán identificar logros y áreas de oportunidad en la gestión documental. Con base en estos resultados, se diseñarán planes de mejora que se alineen con los objetivos de la política y las normativas vigentes. La mejora continua será un elemento central para asegurar una gestión documental eficiente y alineada con las leyes archivísticas y regulaciones pertinentes.

Bibliografía

- Ley 594 de 2000. (2000). Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 44.098, 13 de julio de 2000.
- Decreto 2609 de 2012. (2012). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 594 de 2000 en lo relacionado con el Subsistema de Gestión de Documentos de Archivo. Diario Oficial No. 48.536, 21 de diciembre de 2012.

	Política de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/08/2023

- Ministerio de Cultura. (2012). Circular Externa 005 de 2012. Por la cual se imparten instrucciones para la organización de los Archivos de Gestión y se establecen los procedimientos para su evaluación y transferencia a los Archivos de Concentración Histórica y Definitiva. Bogotá, D.C.
- Ley 1581 de 2012. (2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Diario Oficial No. 48.185, 17 de octubre de 2012.
- Decreto 1080 de 2015. (2015). Por el cual se establece el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Diario Oficial No. 49.658, 26 de mayo de 2015. "Decreto Único" Arts. 2.8.2.5.6.
- NTC ISO-30301. (2019). Sistemas de gestión para los documentos. Bogotá, D.C.: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).