

Código:	GA-M-08	Actualización:	01	Resp. Operativo:	Secretaría General
Fch. Actualización:	2023.mar.06		Nivel de Operación:	Nacional	

COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.S.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO POR: Comité de Archivo

Cartagena de Indias, D.T. Y C., 2023

Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Pág. 1 de 11
Asistente de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva	

Código:	GA-M-08	Actualización:	01	Resp. Operativo:	Secretaría General
Fch. Actualización:	2023.mar.06		Nivel de Operación:	Nacional	

CONTROL DE CAMBIOS

Act.	Fecha	Páginas	Descripción
01	2023.mar.06	-	Lanzamiento

APROBACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL DOCUMENTO

Dirección responsable del mantenimiento	Comité de archivo
Órganos responsables de la revisión	Comité de archivo
Fecha última revisión	2022.nov.09
Periodicidad mínima de revisión	Anual
Órganos responsables de la aprobación	Junta Directiva
Fecha aprobación	2023.mar.06
Fecha de divulgación en la Compañía	2023.mar.06

Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Pág. 2 de 11
Asistente de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva	

Código:	GA-M-08	Actualización:	01	Resp. Operativo:	Secretaría General
Fch. Actualización:	2023.mar.06		Nivel de Operación:	Nacional	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN4

1. OBJETIVOS4

2. ALCANCE5

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA5

3.1. RESPONSABILIDADES7

3.1.1. Alta Dirección7

3.1.2. Comité de Archivo:7

3.1.3. Dirección Administrativa y Financiera:8

3.1.4. Otros responsables8

4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS8

Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Pág. 3 de 11
Asistente de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva	

Código:	GA-M-08	Actualización:	01	Resp. Operativo:	Secretaría General
Fch. Actualización:	2023.mar.06		Nivel de Operación:	Nacional	

INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental para COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.S., se fundamenta en la normatividad legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de documentos en sus distintos soportes, articulada con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; para mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la satisfacción de los diferentes usuarios de la compañía.

COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.S., dando cumplimiento a lo señalado en el Artículo 4° de la Ley 594 de 2000¹, que establece los principios generales que rigen la función archivística en Colombia, formula la adopción de los lineamientos del marco normativo y técnico garantizando la conservación, preservación y disposición de los documentos de archivos en cualquier soporte, proporcionando las condiciones para la innovación institucional y la transparencia de funcionarios, afiliados, proveedores y ciudadanía en general con el apropiado manejo de la información.

1. OBJETIVOS

- Consolidar las estrategias que en materia de administración y gestión de documentos de archivo que se van definiendo a través del Centro de Administración Documental de Coosalud, en concordancia con el objetivo estratégico de la compañía al gestionar el impacto social y ambiental de las operaciones en la cadena de valor, y propendiendo por el cumplimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Establecer las pautas, estándares, metodologías y procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Pág. 4 de 11
Asistente de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva	

Código:	GA-M-08	Actualización:	01	Resp. Operativo:	Secretaría General
Fch. Actualización:	2023.mar.06		Nivel de Operación:	Nacional	

- Promover la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papeles, seguridad de la información.

2. ALCANCE

La Política de Gestión de Documental de COOSALUD EPS aplica para la gestión y administración de todos documentos físicos y digitales durante su ciclo vital, por lo que el presente documento y en toda norma y/o procedimiento asociado, cuando se mencione a COOSALUD EPS deberá entenderse como una referencia a todas las Sucursales, Unidades Provinciales de Atención – UPA’s, y oficinas locales donde funcione COOSALUD EPS.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

El Sistema de Gestión Documental en COOSALUD EPS S.A. se fundamenta en las buenas prácticas para la organización, custodia y trazabilidad de la información, y ha definido procesos que involucran la producción, organización y distribución de archivos; la generación y trazabilidad de información, así como su disposición final; con el objetivo de contribuir, en la cultura de “cero papeles” al interior de la empresa y la desmaterialización de la operación.

La Política de Gestión Documental de COOSALUD EPS, ofrece a todos los grupos de interés de la empresa, la perspectiva de la administración documental, su conformación, procedimientos y herramientas para facilitar la entrada de cada usuario, a la nueva cultura en la que busca funcionar la organización, bajo la normatividad legal y directrices del Archivo General de la Nación, por lo que se encuentra alineada con la Política Integral de Calidad contenida en el Manual de Gestión Integrado GC-M-01 con relación al apoyo que se brinda desde la Gestión Documental para garantizar una gestión eficaz y transparente, por lo que, de esta manera, COOSALUD EPS:

- Conformará los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos y a los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Pág. 5 de 11
Asistente de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva	

Código:	GA-M-08	Actualización:	01	Resp. Operativo:	Secretaría General
Fch. Actualización:	2023.mar.06		Nivel de Operación:	Nacional	

- Fortalecerá su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para su debida gestión y administración de los documentos en la empresa.
- Adoptará y propenderá el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental que rigen la función archivística.
- Garantizará la adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte de conservación en que éste se encuentre.
- Establecerá las responsabilidades que cada área y dependencia deberá propender con respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo de gestión en su ciclo vital.
- Cumplirá con los criterios, normas, técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias.
- Ejecutará lo establecido en el Manual de Implementación de Orden y Aseo 5S - GTH-M-23, con respecto a la disposición, organización y eliminación de los documentos que se encuentren en las oficinas, durante las jornadas de 5-S parte de los mismos funcionarios de Coosalud EPS, y en las cuales los auxiliares de gestión documental brindarán todo el apoyo necesario con respecto a temas de organización y archivo de documentos.
- Dará cumplimiento a lo establecido en la Guía para la eliminación de documentos y depuración de archivos en COOSALUD - GA-M-03, con respecto a las jornadas de eliminación y la depuración de los archivos de COOSALUD EPS, en las cuales, se aplicará para aquella documentación que ya cumplió su ciclo y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las TRD y aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y demás documentos de COOSALUD EPS.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Pág. 6 de 11
Asistente de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva	

Código:	GA-M-08	Actualización:	01	Resp. Operativo:	Secretaría General
Fch. Actualización:	2023.mar.06		Nivel de Operación:	Nacional	

3.1. RESPONSABILIDADES

La política de Gestión Documental será de responsabilidad de todas las áreas y funcionarios que hacen parte de COOSALUD EPS S.A., como se detalla a continuación:

3.1.1. Alta Dirección

Es responsabilidad de la Alta Dirección está conformada por el Presidente Ejecutivo, la Secretaría General, el Vicepresidente Diseño y Gestión del Conocimiento, los Directores de Áreas, y los Gerentes de las Sucursales, quienes implementarán la Política de Gestión Documental y verificarán su integración con el resto de las políticas de la empresa.

3.1.2. Comité de Archivo:

El Comité de archivo estará conformado por cada las áreas y funciones:

- a. **Secretaría General:** definir los temas a tratar en cada sesión, valorar desde el punto de vista jurídico, disciplinario y legal, aquellas decisiones que se toman sobre la conservación o no de documentos y el uso de tecnologías para su conservación.
- b. **Gestión Documental:** adelantar las propuestas de trabajo para cada sesión de este, presentará proyectos en materia documental, sobre sistemas de información, y sobre procesos para el manejo de correspondencia.
- c. **Dirección Administrativa:** gestionar los trámites logísticos y administrativos a que haya lugar por decisiones tomadas en el comité.
- d. **Subdirección de Tecnología:** brindar soporte, apoyo y asesoría desde el punto de vista tecnológico a los proyectos y propuestas de gestión documental presentados y aprobados por el Comité de Archivo.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Pág. 7 de 11
Asistente de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva	

Código:	GA-M-08	Actualización:	01	Resp. Operativo:	Secretaría General
Fch. Actualización:	2023.mar.06		Nivel de Operación:	Nacional	

- e. **Procesos y Calidad:** apoyar y asesorar desde el punto de vista del sistema integrado de gestión y calidad a los procesos y procedimientos de los proyectos y propuestas de gestión documental.
- f. **Invitados:** actuarán como invitados al Comité de Archivo, todas aquellas áreas, vicepresidencias, gerencias, departamentos, y secciones, que conforman la estructura organizacional de la empresa, siempre y cuando las decisiones que se vayan a tomar en dicho comité incidan directamente en la parte tecnológica y administrativa del Archivo Central y la dependencia invitada

3.1.3. Dirección Administrativa y Financiera:

La dirección administrativa y financiera está conformado por los Directores Administrativos y Financieros de las sucursales y son los líderes encargados de implementar y supervisar los procesos de gestión documental de su respectiva sucursal, los Directores de Agencias, los Coordinadores de UPA’s, y oficinas locales que la conforman.

3.1.4. Otros responsables

También son responsables de los diferentes procesos del Sistema de Gestión Documental – SGD todos los demás empleados y funcionarios de las diferentes áreas, que deben mantener organizados y ordenados todos los documentos y expedientes de archivo, y el uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos digitales.

4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS²

En el marco legal y normativo que rige la gestión documental en COOSALUD EPS se define que para su efectivo cumplimiento se deben crear los instrumentos archivísticos que se definen a continuación:

- a. **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es el instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la entidad.

² Colombia, Archivo General de la Nación – AGN. Instrumentos Archivísticos. Consultado en <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Pág. 8 de 11
Asistente de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva	

Código:	GA-M-08	Actualización:	01	Resp. Operativo:	Secretaría General
Fch. Actualización:	2023.mar.06		Nivel de Operación:	Nacional	

- b. **Tablas de Retención Documental –TRD:** constituyen el instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final, y resultan de la valoración de cada una de las series, subseries y tipos documentales.
- c. **Inventario Documental:** es el instrumento archivístico que contiene descrita de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- d. **Política de Gestión Documental:** es el documento que contiene a nivel global para COOSALUD EPS S.A. las políticas internas de gestión documental a cumplir en la empresa.
- e. **Manual del sistema de gestión documental:** documento que constituye como herramienta para orientar a todos los funcionarios de la empresa y responsables de las actividades de gestión documental, a través del establecimiento de requerimientos para desarrollar los procedimientos a llevar a cabo en materia de archivo y gestión documental, en el que se establecen normas de aplicación precisas, y además que sirva de apoyo para recomendar las buenas prácticas que orienten la consulta y recuperación de la información.
- f. **Procedimientos:** son los diferentes documentos a manera de instructivos que enumeran los pasos a seguir en cada una de las actividades en materia de gestión documental que se desarrollan en la empresa.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Pág. 9 de 11
Asistente de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva	

Código:	GA-M-08	Actualización:	01	Resp. Operativo:	Secretaría General
Fch. Actualización:	2023.mar.06		Nivel de Operación:	Nacional	

BIBLIOGRAFIA

Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo No 007 del 15 de octubre de 2014. “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo No. 003 del 17 de febrero de 2015. “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

Acuerdo No. 002 del 26 de marzo de 2019. Por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 en lo pertinente a la creación del Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos (RENAHC) de personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, así como de los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, que continúan con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos.

Acuerdo No. 004 del 30 abril de 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

Acuerdo No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Pág. 10 de 11
Asistente de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva	

Código:	GA-M-08	Actualización:	01	Resp. Operativo:	Secretaría General
Fch. Actualización:	2023.mar.06		Nivel de Operación:	Nacional	

Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Bogotá: 2000. 6 p.

Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p.

Circular Externa No. 001 de mayo 27 de 2021. Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.

Artículo 2.8.2.2.2. Estableció que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental TVD.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3. Bogotá: 2002. 6 p.

Ley 1341 de 2009. Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Pág. 11 de 11
Asistente de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva	