



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA  
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN  
SALUD**

**BOGOTÁ, 28 DE SEPTIEMBRE 2021**

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVO ESPECIFICOS .....	3
<b>3. ALCANCE:.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....</b>	<b>5</b>
<b>5. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>5</b>
<b>6. TERMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>11</b>
<b>8. DECLARACIÓN DE LA POLITICA .....</b>	<b>12</b>
8.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	12
8.2 PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES .....	13
8.3 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	14
8.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	14
8.4.1 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
8.4.1.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL: .....	15
8.4.1.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: .....	15
8.4.1.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS: .....	15
8.4.1.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: .....	15
8.4.1.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: .....	16
8.4.1.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS: .....	16
8.4.1.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: .....	16
8.4.1.8 VALORACIÓN: .....	16
<b>9. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>17</b>
<b>10.VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>18</b>
<b>11.CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>19</b>
<b>12.ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN .....</b>	<b>19</b>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, formula la presente Política de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. El documento presenta las directrices archivísticas de carácter general que se gestionan al interior de la entidad, y que son de obligatorio cumplimiento.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Presentar los elementos archivísticos generales que acoge la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, para garantizar el adecuado tratamiento de la documentación e información, mediante la implementación de los diferentes procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

### **2.2 OBJETIVO ESPECIFICOS**

- A. Salvaguardar la memoria documental e informativa de la entidad y por extensión de la nación.
- B. Propender por el adecuado uso de los recursos documentales, permitiendo la utilización de estos por parte de los interesados, de acuerdo con perfiles controlados de acceso conforme a la normativa vigente que aplique en la materia.
- C. Normalizar las actividades archivísticas incidiendo en la eficiencia administrativa.
- D. Proponer las actividades de carácter general y mínimas obligatorias, de índole archivístico y de gestión documental para documentos soporte papel, analógicos y electrónicos de archivo, que sirva como punto de partida para el desarrollo de políticas específicas posteriores en los diferentes aspectos del desarrollo de la función archivística institucional.

## **3. ALCANCE:**

Aplica en la gestión de los documentos producidos, recibidos y custodiados por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES en cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas, materializados en diferentes soportes, como lo son el papel, medios analógicos, documentos electrónicos.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

Esta política tiene relación con los siguientes elementos institucionales del proceso de Gestión Administrativa y Documental:

- A. La Política de Manejo de Documentos Electrónicos: describe los elementos que se utilizan en la gestión cotidiana de la información registrada en soportes electrónicos que se dan con motivo de la implementación y uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos organizacionales.
- B. Política de Cero Papel: pautas de sensibilización que se proponen para reducir el uso del papel, como medida asociada a la implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos organizacionales.
- C. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- D. Programa de Gestión Documental (PDG): instrumento archivístico que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- E. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Moreq: instrumento archivístico de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la entidad, para la adecuada gestión de documentos electrónicos.
- F. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales: instrumento archivístico que permite la normalización de las series y subseries documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- G. Tablas de Control de Acceso: instrumento archivístico para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- H. Plan de Conservación Documental: documento donde se formulan el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo en soporte papel y analógicos, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. Es uno de los planes que conforma el Sistema Integrado de Conservación SIC en conjunto con Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- I. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: documento donde se formulan conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Es uno de los planes que conforma el Sistema Integrado de Conservación SIC en conjunto con Plan de Conservación Documental.
- J. Esquema de metadatos mínimos obligatorio: documento en el que se define los

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

metadatos mínimos que deben adoptarse en la gestión de documentos electrónicos de archivo en la ADRES.

Tener presente que el documento menciona las características generales a tener en cuenta para la gestión de documentos electrónicos, excluyendo la mención exhaustiva de las técnicas de preservación digital y los requisitos del software a utilizar para tal fin, elementos que son tratados en Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Modelo de Requisitos para la gestión de documentos Electrónicos de Archivo Moreq, respectivamente

#### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, en cumplimiento la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), Decreto 1080 de 2015, y demás normativas aplicables que las reglamentan o regulan, desarrollo la presente política de gestión documental, destinada a orientar a los funcionarios y contratistas de sus distintas dependencias en la creación, gestión, conservación y custodia de los documentos tanto físicos como electrónicos, de tal manera que se garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

#### **5. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

La producción documental de la ADRES es fundamental para la nación porque permite conocer el manejo dado a los recursos del sector salud. Ahora bien, con la adopción y aplicación de la normativa nacional expedida para la función archivística, se protege y conserva este invaluable recurso, como prueba y evidencia del cumplimiento de las funciones, actividades y obligaciones legalmente establecidas para la Entidad.

Por lo anterior, la política de gestión documental promueve el cumplimiento de los siguientes aspectos institucionales:

- Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.
- Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación que produce la ADRES.
- Ejecutar la misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades públicas o privadas conforme a los términos de ley.
- Apoyar la adecuada toma de decisiones basados en documentación e información disponible.
- Garantizar la transparencia y el derecho al acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.
- Preservar los documentos esenciales para la ADRES de manera que con ellos pueda seguir funcionando en caso de presentarse una emergencia.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL03
			Versión:	02
	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	28/09/2021

## 6. TERMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se registran los diferentes términos de común uso en torno a las actividades ligadas a la gestión de documentos de la entidad:

**ARCHIVO CENTRAL:** Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Primera etapa enmarcada dentro del "Ciclo de Vida del Documento", también llamada de "archivos de oficina", es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS:** almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos, producidos y tratados conforme a un proceso archivístico.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN:** Entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de regir la política archivistas en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.

**ARCHIVO HISTÓRICO O INACTIVO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 del 2000.

**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades públicas y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:** El periodo o recibo del registro, durante su vida útil, hasta su disposición final o retención como registro histórico.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**DISPONIBILIDAD:** característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL03
			Versión:	02
	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	28/09/2021

por ley.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**DOCUMENTO:** Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

**DOCUMENTOS DE APOYO:** Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, éstos no se encuentran consignados en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

**DOCUMENTOS HISTÓRICOS:** Documentos únicos que, por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para el Consejo son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRI) o de Valoración (TVD).

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.

**EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**FIRMA DIGITAL:** Procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si ésta ha sido alterada.

**FIRMA ELECTRÓNICA:** Mecanismo Técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable.

**FOLIADO ELECTRÓNICO:** asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, debe incluir dentro la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple.

**FONDO DOCUMENTAL:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO:** Cuando los documentos que lo conforman se han recopilado sin ningún criterio de organización archivística o de valoración y selección, razón por la cual en ellos coexisten documentos con valores primarios, documentos con valores secundarios y documentos sin valor. La Tabla de Valoración Documental (TVD) es el instrumento base para organizarlo.

**FUID - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final para de facilitar su utilización y conservación.

**ÍNDICE ELECTRÓNICO:** relación conformada por documentos electrónicos, foliados y de un mismo expediente para garantizar integridad, orden y autenticidad de los documentos.

**INTEGRIDAD:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**MEDIO ELECTRÓNICO:** mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**METADATOS:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

**MIGRACIÓN:** Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

**MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

**ORDENACIÓN:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden, establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas agrupados dentro de las series.

**PRESERVACIÓN:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**SERIE:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS – SGDE:** Es una aplicación

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL03
			Versión:	02
	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	28/09/2021

para la gestión de documentos electrónicos.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO –SGDEA.** es el software o programa destinado para gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional de la ADRES, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD):** Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**TIEMPO DE RETENCIÓN:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

**TIPO DOCUMENTAL:** Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas para tal fin.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

## 7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 002 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.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI de "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 003 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.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 004 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.

**COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

**COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA.** Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.** Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

## **8. DECLARACIÓN DE LA POLITICA**

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, se compromete a implementar las mejores prácticas de gestión de documentos de acuerdo con la normatividad vigente, propendiendo por la adecuada conformación de archivos (ciclo vital del documento) y su organización técnica, la incorporación de nuevas tecnologías de información en los procesos organizacionales, la implementación del Programa de Gestión Documental, y el fortalecimiento en la capacitación del talento humano en los diferentes procesos archivísticos en sus diferentes dependencias.

Así mismo, se compromete a valorar y organizar técnicamente los fondos documentales acumulados que resguarde, y a gestionar el proceso de transferencia secundaria de los archivos de corte histórico a que haya lugar ante el Archivo General de la Nación - AGN. Los archivos de resguardo institucional estarán a disposición de los interesados, de acceso conforme a las normas que regulan la materia.

### **8.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES**

La Administradora de los Recursos del Sistema General del Seguridad Social en Salud ADRES, concibe los siguientes principios como orientadores de su Política de Gestión Documental:

- **Modernización:** incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones en los diferentes procesos organizacionales (incluyendo el proceso de Gestión Documental), promoviendo la automatización.
- **Eficiencia:** respecto a la creación únicamente de documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones, objetivos y procesos organizacionales.
- **Transparencia:** permitiendo evidenciar las actuaciones administrativas y misionales de la entidad y de sus funcionarios y contratistas.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

- Orientación al ciudadano: trata del acceso a los recursos documentales, aplicando controles de conformidad a perfiles controlados según normatividad vigente que aplique.
- Protección del medio ambiente: con el uso progresivo de tecnologías de la información y las comunicaciones en los diferentes procesos organizacionales, el aumento de tipologías documentales electrónicas incidirá en la disminución de documentos en soporte papel. Lo anterior, debe ser acorde a normativas legales y de conservación histórica que sean aplicables.
- Cultura archivística: consiste en la capacitación y sensibilización de funcionarios y contratistas respecto a la importancia y el valor de la documentación e información.

## **8.2 PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES**

A continuación, las instancias y responsabilidades establecidas para la adopción, implementación y seguimiento de la política de gestión documental:

- Alta dirección, el director general, los jefes de oficina y directores se deben comprometer a cumplir e implementar la política de gestión documental; y verificar su integración con los demás sistemas de gestión.
- Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión del Riesgo y la Dirección Administrativa y Financiera (específicamente con el Grupo de Gestión Administrativa y Documental) gestionan la planeación y puesta en marcha, conforme a la competencia de cada dependencia, de la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones necesarias para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y los servicios de sede electrónica e interoperabilidad necesarios entre los diferentes procesos organizacionales (incluyendo el proceso de Gestión Documental).
- La máxima instancia de decisión y aprobación en materia de gestión documental y archivos es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera es responsable de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental y archivos.
- Además de lo anteriormente señalado, los funcionarios y contratistas de la ADRES son responsables por la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de archivo ordenados, del uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos, y del suministro de información requerida por el sistema de Gestión Documental y Archivos.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

### **8.3 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

La Dirección Administrativa y Financiera, a través de su Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental, formula, implementa, publica y mantiene actualizados los siguientes instrumentos archivísticos en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015:

- A. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD);
- B. La Tabla de Retención Documental (TRD);
- C. El Programa de Gestión Documental (PGD);
- D. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR);
- E. El Inventario Documental.
- F. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- G. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- H. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- I. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

### **8.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES cumple con la Política de Gestión Documental, a través de la formulación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, en el marco del cual se ejecutarán las acciones a aplicar frente a los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la entidad, cumpliendo con la normatividad archivística vigente, en particular con lo estipulado en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

El programa de gestión documental de la entidad cuenta con la estructura normalizada sugerida en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y sigue la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su "Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD", el cual incluye procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad; una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establecer un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad; 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.

#### **8.4.1 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los siguientes son los procesos de la gestión documental que desarrolla la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, en el marco del Programa de Gestión Documental, que aseguran archivos institucionales (físicos y

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

electrónicos), técnicamente organizados acorde con los instrumentos archivísticos, para los cuales se aplica técnicas de conservación y preservación a largo plazo, propendiendo por su acceso indefinido.

#### **8.4.1.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:**

Etapa en donde se formulan las políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos acorde con la normatividad vigente y directrices del Archivo General de la Nación, en concordancia con la planeación estratégica institucional, que tienen por objeto mejoramiento continuo en la gestión de los documentos durante su ciclo vital.

#### **8.4.1.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:**

La ADRES produce y recibe documentación en medio físico (soporte papel y analógicos) y soportes electrónicos, apoyándose en el uso de tecnologías de la información para su gestión. Por ende, compete a este proceso, lo que atañe al origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia enmarcados en los procesos y procedimientos institucionales.

#### **8.4.1.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS:**

Las comunicaciones oficiales y en general la documentación que soporta el desarrollo de las funciones de la ADRES, son gestionadas conforme a los procesos y procedimientos institucionales definidos, y con la incorporación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, esto es, el uso de diferentes Sistemas Informáticos de apoyo a la gestión, que garantizan el acceso controlado, la consulta, el almacenamiento y la conservación precaucional o definitiva de los documentos y expedientes, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Para tal fin la ADRES normaliza lo que atañe al registro, captura, vinculación a trámite, distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites del documento hasta la resolución de los asuntos. Dichos procesos aplican en conjunto en la gestión de documentos soporte papel, analógicos y electrónicos.

#### **8.4.1.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:**

La ADRES organiza sus documentos soporte papel, analógicos y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD debidamente convalidadas ante el Archivo General de la Nación, según corresponda, garantizando de esta forma su adecuada disposición técnica, es decir, clasificados, ordenados e inventariados, por cada archivo de gestión de las dependencias y en el archivo

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

central.

#### **8.4.1.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:**

La ADRES ejecuta las transferencia primarias y secundarias, aplicando los criterios definidos en procedimiento interno que lo regula, y atendiendo los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD y la Tablas de Valoración Documental - TVD y la normativa vigente en la materia.

#### **8.4.1.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

Se aplica la disposición final de la documentación representados en las diferentes series, subseries o asuntos documentales, conforme a lo definido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, garantizando la utilización de los criterios cualitativos y cuantitativos para el caso de la selección documental, asegurando la conservación permanente de los archivos necesarios para la administración (misionales y de apoyo) y cumpliendo los estándares de conservación y preservación a largo plazo de los diferentes soportes. La eliminación documental, se hace conforme a la normativa vigente y procedimiento interno definido.

#### **8.4.1.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:**

La entidad gestiona los estándares para el manejo de los archivos físicos y electrónicos conforme a lo definido en su Sistema Integrado de Conservación, aplicados a los documentos soporte papel, analógico y electrónico, durante su ciclo todo el vital.

En el Sistema Integrado de Conservación se incluyen las planes, programas y proyectos necesarios para la conservación y preservación de la documentación, manejo de archivos electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y los depósitos donde se almacenan, plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

#### **8.4.1.8 VALORACIÓN:**

Desde la creación de los documentos, el proceso se encarga de analizar los valores primarios y secundarios de la información que contendrá, para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final, registrando en las Tablas de Retención Documental TRD.

Para realizar la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídico, legal, contable y fiscal, concluyendo con la determinación del tiempo en el que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central. También, se reconoce aquellos documentos con valor secundario, que deben conservarse por su

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

importancia para la investigación en temas del manejo de recursos de la salud.

## 9. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

En la gestión electrónica de documentos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, se aplica integralmente los procesos del Programa de Gestión Documental y se utiliza diferentes soluciones informáticas que apoyan el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

Los trámites y/o actuaciones administrativas se ven reflejadas en documentos nativos y digitalizados, los cuales integran los expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Por lo anterior, se gestionan los siguientes aspectos en materia de documento electrónico conforme a la normativa vigente:

**Conformación de expedientes electrónicos:** lo integran la totalidad de documentos de archivo, que corresponden a un mismo trámite o actuación administrativa, reflejando las series, subseries y tipologías documentales registradas en las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

**Foliación Electrónica:** la foliación electrónica permite garantizar el orden de integración de los documentos en el expediente y cantidad de páginas de cada tipología documental y su asociación en el respectivo índice electrónico.

**Componentes del expediente electrónico:** el expediente electrónico está compuesto por documentos electrónicos de archivo (con Identificación única e inequívoca que permite su acceso controlado y aplicación de criterios de retención y preservación), foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico, metadatos mínimos obligatorios, metadatos complementarios (opcionales dados conforme a la necesidad de los productores documentales), metadatos de preservación digital a largo plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC.

**Cierre del expediente:** se cierra al terminar el trámite o actuación administrativa y contiene la firma electrónica del índice como soporte de la transacción. La reapertura solo será posible bajo la aplicación de procedimientos establecidos para tal fin y acordes con la normativa vigente.

**Preservación:** mediante la implementación del plan de preservación documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC, lo que garantiza las características de autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso a la documentación indefinidamente.

**Eliminación documental:** los documentos y expedientes electrónicos son eliminados utilizando técnicas de borrado seguro y conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas y aprobadas por el Archivo General de la Nación.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PL03</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

Transferencias secundarias en ambiente electrónico: se aplica conforme a las Tablas de Retención Documental, y la normatividad vigente en la materia y disposiciones emitidas tanto por el Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información.

En la gestión de documentos electrónicos de archivo, la ADRES implementó el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, cumpliendo con los requerimientos funcionales y no funcionales, relacionados con la clasificación, retención documental, disposición final, acceso controlado, y aplicación de técnicas de preservación documental, etc., en congruencia con la normativa archivística vigente expedida por el Gobierno Nacional y Archivo General de la Nación, conforme al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Moreq.

En la gestión de documentos electrónicos de archivo se atienden los procesos de captura de documentos, registro, clasificación documental, descripción (uso de metadatos), acceso controlado (perfiles conforme a las Tablas de Control de Acceso), conservación (en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC), destrucción o eliminación de los documentos (aplicando los criterios definidos en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, respectivamente, debidamente aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN).

La ADRES gestiona procesos de capacitación y sensibilización en el marco de aplicación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC y Programa de Gestión Documental, donde se tratan los aspectos de formación del personal de planta y contratistas, relacionado con el manejo de documentos electrónicos de archivo y los aspectos tecnológicos y de gestión documental asociados.

La ADRES en desarrollo de su Programa de Gestión Documental, normaliza las actividades de documentación de los procedimientos que garantizan el adecuado tratamiento documental en temas como interoperabilidad a medio y largo plazo, medidas de identificación, recuperación, control, tratamiento y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Finalmente, mediante la aplicación del programa específico de auditoría y control del PGD se evalúa la conformidad de la aplicación de los aspectos de la gestión documental, donde se incluye lo específico a gestión de documentos electrónicos, para verificar el cumplimiento conforme a la normativa archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación; lo anterior, para proponer las acciones necesarias para la mejora (cuando este escenario aplique).

## **10. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental rige a partir de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como su divulgación a través de los mecanismos internos institucionales. Será necesaria su actualización cuando existan cambios en la normativa archivística vigente y/o lineamientos expedidos por el gobierno nacional en materia de gestión de documentos soporte papel y/o electrónicos.

**11. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	<i>19 de abril de 2021</i>	Versión Inicial	Andrea Cuesta

**12. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>Jairo Alejandro Baron</b></p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p><b>Fecha:</b> 13 de julio de 2021</p>	<p><b>Juan Carlos Borda</b></p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p><b>Fecha:</b> 13 de julio de 2021</p>	<p><b>Andrea Consuelo López Zorro</b></p> <p>Directora Administrativo y Financiero</p> <p><b>Fecha:</b> 30 de julio de 2021 - CIGD</p>