

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD NUEVA EMPRESA
PROMOTORA DE SALUD S.A. – NUEVA EPS S.A.**

2021 - 2025

Proceso Gestión de Contenidos

Mayo 2021



TABLA DE CONTENIDO

1. ALCANCE.....	4
2. OBJETIVO:.....	5
3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.....	5
a. Normativos.....	5
b. Económicos	6
c. Administrativos.....	7
d. Tecnológicos.....	7
e. Gestión del Cambio.....	8
5. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
6.1 Planeación Estratégica y Documental de la Gestión Documental	8
6.2 PRODUCCIÓN:	10
6.3 GESTIÓN Y TRAMITE:.....	10
6.4 ORGANIZACIÓN:	11
6.5 TRANSFERENCIA:.....	11
6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:	11
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:	12
6.8 VALORACIÓN:	13
6. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	13
7.1 Fase de elaboración:.....	14
7.2 Fase de ejecución y puesta en marcha:	14
7.3 Fase de seguimiento:	14
7.4 Fase de mejora	14
7. PROGRAMAS ESPECIFICOS	15
8.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	15
8.2 Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales	15
8.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	16
8.4 Programa de Documentos Especiales	17

INDICE DE TABLAS E ILUSTRACIONES

Tabla 1: Planeación Estratégica - Aspectos a desarrollar	9
Tabla 2: Producción - Aspectos a desarrollar.....	10
Tabla 3: Gestión y Tramite: Aspectos a desarrollar.....	10
Tabla 4: Organización - Aspectos a desarrollar.....	11
Tabla 5: Transferencia - Aspectos a desarrollar.....	11
Tabla 6: Disposición de documentos - Aspectos a desarrollar	12
Tabla 7: Preservación a Largo Plazo - Aspectos a desarrollar	13
Tabla 8: Valoración - Aspectos a desarrollar.....	13
Tabla 9: Programa de Normalización de Formas y Fomularios	15
Tabla 10: Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales.....	16
Tabla 11: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	17
Tabla 12: Programa de Documentos Especiales	17

INTRODUCCIÓN

NUEVA EPS S.A. es una empresa de salud, cuyo objeto social es prestar servicios de salud, asegurando y gestionando la protección integral de la salud de los afiliados. En ese sentido, la EPS tiene un alto compromiso con la sociedad y sus objetivos estratégicos están enfocados en el aseguramiento en salud.

En el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas de NUEVA EPS, se generan documentos físicos y electrónicos que soportan las acciones en los procesos misionales y de apoyo establecidos y formalizados. Dada la importancia que tiene la conservación y custodia de la información, la legislación colombiana cuenta con una estructura normativa que promueve la implementación de procesos, programas y estrategias para la correcta administración de archivos.

La ley 594 de 2000 - ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012 y otras normas, reglamentan los lineamientos en materia de gestión de documentos e información. Por ello, es que NUEVA EPS en cumplimiento a la normatividad, el aseguramiento para la correcta administración de sus archivos ha desarrollado el Programa de Gestión Documental -PGD para el periodo 2021 – 2025 con el objetivo de alinear el proceso de Gestión de Contenidos a la estrategia, valores y principios corporativos

Este documento será el instrumento archivístico que, alineado a la estrategia corporativa, le permita a la Compañía cumplir con los objetivos estratégicos en materia documental. Garantizar que en la administración de la información se contemplen las mejores prácticas, planes, programas y proyectos que contribuyan para alcanzar la excelencia operacional y se impulse la transformación digital.

1. ALCANCE

El programa de Gestión Documental de NUEVA EPS apoya los procesos de gestión documental y de información bajo los lineamientos de la normatividad legal colombiana y los mejores estándares en materia archivística, con el fin de garantizar acceso a la información y facilitar a los demás procesos la toma de decisiones acertadas con base en información organizada.

Dentro del Plan Estratégico Sectorial del Ministerio de Salud y Protección Social se encuentra la plataforma estratégica donde unos de los objetivos declaran el fortalecimiento de la capacidad institucional mediante la optimización de procesos, empoderamiento del talento humano, la articulación interna, la gestión del conocimiento, las tecnologías de la información y la comunicación y a infraestructura física.

En la plataforma estratégica de NUEVA EPS se definen como algunos de los elementos claves de la visión alcanzar la excelencia operacional, impulsar la transformación digital y contar con colaboradores competentes, para lograr cumplir con la visión al 2025, ser líderes en aseguramiento, referentes por alcanzar estándares superiores de resultados en salud y la EPS preferida por los colombianos.

El Plan Institucional de Archivos, alineado a los planes estratégicos del sector y de la Compañía, cuenta con planes y programas específicos para garantizar una correcta administración de la información, contempla el desarrollo y fortalecimiento del gestor de contenidos empresariales para la administración de los archivos de gestión, central e históricos.

Con base en lo anterior, el Programa de Gestión Documental se encuentra alineado a los planes estratégicos anteriormente mencionados y al resultado que se ha identificado en el Diagnóstico Integral de Archivos, para alcanzar el objetivo estratégico de alcanzar la excelencia operacional, implementando metodologías, estándares y buenas prácticas para la administración documental de la Compañía.

2. OBJETIVO:

El objetivo del presente Programa de Gestión Documental es generar un compromiso que, en cumplimiento de la norma y de las necesidades de la Compañía, compilen los planes, programas y proyectos que se deben desarrollar en materia de gestión de contenidos para lograr eficiencia administrativa, clasificación, identificación y acceso a la información.

3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental es un documento interno que describe los planes, programas, proyectos y estrategias que, en materia de documentos sin importar su soporte o formato, NUEVA EPS utiliza para garantizar la conservación de la memoria institucional. En ese sentido, el Programa está dirigido a todos los colaboradores de la Compañía a nivel nacional.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

a. Normativos

El Programa de Gestión Documental de NUEVA EPS se encuentra alineado a la normatividad legal vigente en la disciplina archivística, el sector salud y las normas y/o estándares que apliquen para la gestión en la administración de la documentación de la Compañía. Es así como, a continuación, se mencionan algunas leyes y decretos que son de gran importancia para el Programa:

- Ley 527 de 1999 Gobierno Nacional - Congreso de la República: 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.
- Ley 594 de 2000 del Archivo general de la Nación: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012, “Disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Ley 1712 de 2014, “Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2015 de 2020, “Historia clínica electrónica
- Decreto 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública
- Decreto 2609 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
- Resolución 839 de 2017, “Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 (historia clínica) y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo No. 07 de 1994 del Archivo general de la Nación: Aprueba el reglamento general de archivos.

- Acuerdo 09/1995: Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental TRD, de los organismos nacionales al AGN.
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 039 de 2002 del Archivo general de la Nación: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.
- Acuerdo 005 de 2013, “por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
- Sentencia Corte Constitucional T-161 de 1993, “Reserva de Historia Clínica”, Magistrado Ponente doctor Antonio Barrera Carbonell
- Sentencia Corte Constitucional T-834 de 2006 “Historia Clínica”, Magistrado Ponente doctor Nelson Pinilla.
- Sentencia Corte Constitucional T-837 de 2008, “Historia Clínica – Documento Privado sometido a reserva”. Magistrado Ponente doctor Jaime Córdoba Triviño.
- Sentencia T-158ª de 2008 de la Corte Constitucional “Reserva Historia Clínica” Magistrado Ponente Dr. Rodrigo Escobar Gil
- Sentencia T-119 de 2009 de la Corte Constitucional, “Reserva de Historia Clínica - Reiteración de Jurisprudencia, Historia Clínica de familiares fallecidos - Reiteración de Jurisprudencia, Historia Clínica -Requisitos para acceder al documento por parte del núcleo familiar del fallecido”, Magistrada Ponente doctora Clara Inés Vargas Hernández
- Circular 004 de 2003 del Archivo general de la Nación: Sobre organización de historias laborales.
- Circular 012 de 2004, “Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
- Circular 005 DE 2012, “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”
- Circular 001 DE 2015, “Alcance de la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”
- Demás normas concordantes

b. Económicos

Nueva ESP asigna un presupuesto anual para el proceso de Gestión de Contenidos que asegura la administración de los documentos en los subprocesos de correspondencia, archivo de gestión, central e histórico y digitalización de documentos.

Los planes, programas y/o proyectos que se deban desarrollar para el mejoramiento en la administración de los documentos, deben estar alineados a los objetivos estratégicos de la Compañía, el cumplimiento normativo legal vigente y la racionalización en el gasto administrativo. De esta manera, será analizado y aprobado por la Alta Dirección.

c. Administrativos

Para el desarrollo de presente Programa de Gestión Documental - PGD, NUEVA EPS cuenta con la siguiente estructura:

- Un Gobierno de Procesos que asesora el cambio, actualización, modernización y optimización de los procesos. Este gobierno está alineado a la estrategia corporativa y esto garantiza que las áreas y los líderes de procesos siempre estén enfocados en cumplir la visión de la compañía.
- Un Gobierno de Datos que, alineado a la estrategia corporativa, se constituye como un organismo interno que define las políticas de calidad, seguridad y disponibilidad de los activos de información estructurados y no estructurados. En ese sentido, el Gobierno de Datos acogió las funciones del Comité de Archivo Institucional.
- La Dirección de Gestión Documental es el área responsable de la ejecución del cronograma de los planes, programas y proyectos que, en materia de gestión documental, se deben adelantar para garantizar la administración documental.
- La Gerencia de Tecnología e Informática es el área que apoya en la ejecución e implementación de los proyectos tecnológicos aprobados por el Comité de Gestión de Datos para la gestión documental de la Compañía.
- La Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Corporativos es el área que apoya en la Gestión del Cambio y la divulgación de las estrategias corporativas a nivel nacional. Es el área estratégica que facilitará el conocimiento e implementación del presente documento en la Compañía. Adicionalmente es el área que hace la divulgación de los documentos que deben ser de conocimiento público en cumplimiento de la Ley de Transparencia.

d. Tecnológicos

Nueva EPS cuenta con sistemas de información que facilitan la gestión y trámite de los documentos. a continuación, se mencionan los sistemas:

- OnBase: es el gestor de contenido empresarial, donde se administra la correspondencia y otros procesos documentales de la Compañía y cuenta con las capacidades de:
 - o Almacenamiento
 - o Captura
 - o Administración
 - o Preservación
 - o Entrega

- Office 365: es la suite de la Compañía para el manejo de correo electrónico, Teams para mensajería instantánea y video llamadas, almacenamiento en la nube, herramientas ofimáticas, etc.
- Kactus: es el sistema de información para la administración del proceso de talento humano y hojas de vida.
- Apoteosys: es el ERP para los procesos financieros de la Compañía.
- Otros sistemas de información para apoyar procesos misionales, apoyo y estratégicos.

e. Gestión del Cambio

NUEVA EPS tiene definido un proceso de gestión del Cambio a cargo de la Dirección de Formación y Calidad de Vida, quien apoya a las áreas en la divulgación de los programas y proyectos definidos para el cumplimiento de la estrategia, objetivos y visión corporativa.

La estrategia de divulgación del Programa de Gestión Documental a los colaboradores de la compañía y la gestión del cambio debe contar con el apoyo, seguimiento y aprobación de la Gerencia de Comunicaciones para lograr la divulgación del presente documento y garantizar el conocimiento a todos los colaboradores de la Compañía.

5. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Todos los Colaboradores de NUEVA EPS S.A. deben garantizar la correcta aplicación de las tablas de retención documental para controlar la producción, organización y custodia documental alineada con el mapa de procesos.

Todos los colaboradores de NUEVA EPS S.A. son responsables de garantizar el correcto archivo y conservación de los documentos que producen en el ejercicio de sus funciones sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, respetando su orden original para servir como testimonio e información a la Compañía y como fuente de historia.

5.1 Planeación Estratégica y Documental de la Gestión Documental

La planeación de la gestión documental se encuentra en el Plan Estratégico Anual de la Dirección de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, los cuales están alineados con la estrategia corporativa para cumplir con la visión 2025.

De acuerdo con el Diagnostico de Archivo, elaborado en el año 2020 por la Dirección de Gestión Documental, se detallan actividades que se deben ejecutar en la vigencia 2020 – 2023. Durante la vigencia del año 2020 se avanzó en:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Se elaboró y aprobó el Plan Institucional de Archivos
Seguimiento y Control	TRD actualizadas y aprobadas

Sin embargo, quedan aspectos que se deben desarrollar durante la vigencia 2021 – 2025. A continuación, se detalla:

ASPECTOS PARA DESARROLLAR

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2022-2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025
Administración Documental	Elaborar, aprobar y publicar el PGD	X	X	X	X	X		
	Elaborar y aprobar el reglamento de archivo de NUEVA EPS	X	X	X	X	X		
	Silos de información para la gestión de los inventarios documentales y digitalización de documentos.	X		X	X			X
	Crear el registro de activos de información	X	X	X	X		X	
	Descripción de las unidades administrativas	X		X				
	Elaborar el Plan de Conservación Documental (documentos análogos)	X	X	X	X		X	
	Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales)	X	X	X	X		X	
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	X		X	X		X	X
	Tablas de control de acceso	X		X	X	X		
Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo – SGDEA	Se requiere un sistema para la clasificación, guarda y custodia de documentos electrónicos y digitales.	X	X	X	X		X	X
	Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a las TRD.	X			X		X	X
	Normalizar los procedimientos de digitalización de documentos de acuerdo con lo establecido por el AGN	X			X	X	X	
Mecanismos de Autenticación	Definir los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas	X			X	X	X	
Asignación de Metadatos	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo	X			X	X	X	X

Tabla 1: Planeación Estratégica - Aspectos a desarrollar

5.2 PRODUCCIÓN:

El proceso de producción documental en NUEVA EPS se encuentra detallado en cada uno de los procesos de la Compañía, los cuales se encuentran documentados y se administran usando una herramienta tecnológica que administra la creación, versiones, anulación, etc., de los procesos. Adicionalmente, existe el documento Estándares de Comunicaciones Escritas y Correo Electrónico que se ha implementado en la Compañía como diplomática documental para la elaboración de cartas, memorandos, circulares, directivas y correo electrónico.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2022-2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025
Estructura de los Documentos	Actualizar la Directiva de Comunicaciones Escritas y Correo Electrónico	X	X		X	X		

Tabla 2: Producción - Aspectos a desarrollar

5.3 GESTIÓN Y TRAMITE:

Las actividades relacionadas a este proceso como: registro, vinculación a un trámite, distribución, disponibilidad, recuperación y acceso se encuentran normalizadas en el Manual de Proceso de Gestión de Contenidos y cuentan con una herramienta tecnológica que facilita y permite administrar las actividades del proceso. A continuación, se detallan los aspectos que se deben desarrollar durante la vigencia 2020 – 2023:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2022-2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025
Control y seguimiento	Implemente controles para verificar la trazabilidad de los tramites y sus responsables. En entornos electrónicos esto se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento.	X			X		X	X
	Implemente controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna	X	X				X	X

Tabla 3: Gestión y Tramite: Aspectos a desarrollar

5.4 ORGANIZACIÓN:

Las actividades relacionadas con el proceso de organización como la clasificación y la ordenación se han implementado y actualmente el 100% de los documentos que se encuentran en archivo cuenta con clasificación, de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas. A continuación, se detallan los aspectos que se deben desarrollar durante la vigencia 2021 – 2023:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2022-2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025
Descripción	Implementar el programa de descripción documental, según las normas del Consejo Internacional de Archivos	X			X		X	X

Tabla 4: Organización - Aspectos a desarrollar

5.5 TRANSFERENCIA:

El proceso de transferencia esta descrito en el Manual de Gestión de Contenidos y en el instructivo de aplicación de tablas de retención documental para transferir documentos al archivo. En la actualidad, todos los documentos que reposan en archivo central e histórico cuentan con aplicación de TRD e inventarios documentales. Sin embargo, es importante impartir las políticas de transferencias de documentos electrónicos de archivo en el marco de la implementación del SGEDA.

A continuación, se detallan los aspectos y actividades que se deben desarrollar para dar lineamientos en el procedimiento de transferencias documentales:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2022-2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025
Mitigación, refreshing, emulación o conversión	Formulación de métodos y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión.	X			X		X	X
Metadatos	Definir los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas en soporte físico y electrónico	X			X		X	X

Tabla 5: Transferencia - Aspectos a desarrollar

5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

Frente a la disposición de documentos, las TRD cuentan con el procedimiento descrito para la disposición final. Sin embargo, en el marco del diseño e implementación de un SGEDA se deben desarrollar los siguientes aspectos y actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2022-2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025
Directrices Generales	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos	X	X	X	X		X	X
Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o digitalización	Determinar metodología y plan de trabajo para conservación total y digitalización.	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación	Garantizar la publicación en la página Web, de los inventarios documentales eliminados. Art. 25 Decreto 2578 de 2012	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 6: Disposición de documentos - Aspectos a desarrollar

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

En el aspecto de preservación de documentos a largo plazo, se deben desarrollar las siguientes actividades para lograr la conservación de la información en el tiempo, sin importar su soporte y almacenamiento:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2022-2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el plan de conservación documental	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar el plan de preservación a largo plazo	X	X	X	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Implementar mecanismos para salvaguardar documentos electrónicos	X	X	X	X	X	X	X
Requisitos para conservación y preservación de documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para los documentos electrónicos de archivo durante todo el ciclo de vida y teniendo en cuenta la TRD.	X	X	X	X	X	X	X
Requisitos para la preservación a largo plazo	Identificar la información que se debe preservar a	X	X	X	X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2022-2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025
	largo plazo. Determinar métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que impidan la pérdida de información.							

Tabla 7: Preservación a Largo Plazo - Aspectos a desarrollar

5.8 VALORACIÓN:

En el aspecto de valoración documental se deben implementar las actividades señaladas en el cuadro, para garantizar que durante todo el ciclo de vida de la información se cuente con la valoración primaria, secundaria y determinar su disposición final (conservación y/o eliminación).

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2022-2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025
Directrices Generales	Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos, y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	X	X			X	X	X

Tabla 8: Valoración - Aspectos a desarrollar

6. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD se describen en los numerales siguientes. Estas fases se llevarán a cabo, de acuerdo con las políticas de NUEVA EPS para el desarrollo de planes, programas y proyectos y deberán pasar por las instancias y gobiernos corporativos necesarios para su desarrollo.

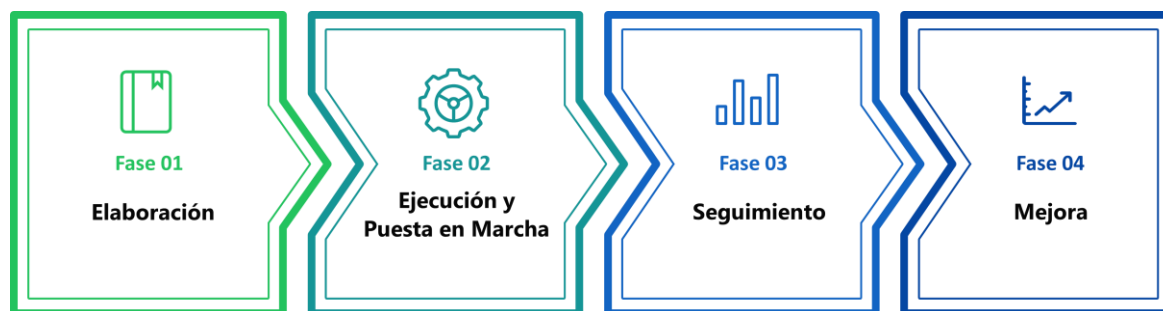


Ilustración 1: Fases de implementación del PGD

6.1 Fase de elaboración:

En la elaboración se cuenta con la aprobación del Comité de Gestión de Datos de la Compañía. Este proceso genera compromiso de la Alta Dirección para los programas específicos que se detallan más adelante en el presente documento.

Para esta fase se tiene en cuenta:

- a. El resultado del Diagnóstico Integral de Archivo.
- b. Validación de requerimientos normativos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD
- c. Cronograma de Trabajo para la ejecución de los programas del presente del Programa de Gestión Documental – PGD

6.2 Fase de ejecución y puesta en marcha:

La fase de ejecución y puesta en marcha se encuentra a cargo de la Dirección de Gestión Documental, área que deberá gestionar el recurso humano, económico, la conformación de equipos de trabajo interdisciplinarios y todo lo que se requiera para la ejecución y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos que surjan del presente Programa de Gestión Documental - PGD para el fortalecimiento de la gestión documental de la Compañía.

- d. Divulgación e implementación de almacenamiento y gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo. Esta divulgación estará apoyada en los procesos de Comunicaciones y Asuntos Corporativos de la compañía.
- e. Capacitación sobre el nuevo proceso de gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo.
- f. Desarrollo de manuales e instructivos necesarios para el entendimiento de nuevos procesos automatizados para la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

6.3 Fase de seguimiento:

En la fase de seguimiento, es responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental, reportar el seguimiento, avances y/ dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que surjan del presente Programa de Gestión Documental - PGD.

Así mismo, la Dirección de Gestión Documental deberá reforzar el conocimiento y capacitación sobre el Programa de Gestión Documental - PGD a todas las áreas de la Compañía para asegurar el entendimiento e importancia que tiene la gestión documental en la historia institucional.

6.4 Fase de mejora

En esta fase, la Dirección de Gestión Documental deberá implementar revisiones a la implementación de los planes, programas y proyectos que surjan del presente Programa de Gestión Documental - PGD. Todas las áreas de la Compañía están comprometidas con el proceso de mejora continua y los planes de trabajo que surjan en la fase de seguimiento, para cumplir con lo definido en el presente Programa de Gestión Documental - PGD.

7. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Estos programas específicos se deben desarrollar de acuerdo con las necesidades de la Compañía y el desarrollo de cada uno de ellos, el cual, tiene como objetivo garantizar que la información tenga vínculo archivístico, tradición documental, identificar los tipos documentales físicos, electrónicos y los sistemas donde se gestionan y almacenan.

7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Este programa se encuentra alineado al Gobierno de Procesos, donde se encuentran codificados e identificados los formatos y formularios que se generan en los procesos de la Compañía.

Objetivo general

Este programa tiene como objetivo la identificación de la producción documental interna de formatos y formularios electrónicos, haciendo un análisis de su vínculo archivístico, según las series y subseries documentales identificados en las tablas de retención documental de la Compañía.

Objetivos específicos

- Brindarle a la Compañía información sobre la interoperabilidad de los formatos y formularios electrónicos e identificar aquellos que son susceptibles de automatización para mejorar procesos.
- Evitar el uso indebido de formatos obsoletos, lo que implica una alineación con el Gobierno de Procesos.
- Identificar el uso de formas, formatos y formularios que no se encuentran en los manuales de procesos o las TRD e incluirlos para su completitud y normalización.

Actividades para realizar

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN			RECURSOS
	CORTO 2022-2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025	
Análisis detallado de los tipos documentales electrónicos y el sistema de información en que se producen.		X		Humano. Todas las dependencias de la Compañía.
Identificación de los tipos documentales electrónicos que se deben normalizar		X		Humano. Todas las dependencias de la Compañía.

Tabla 9: Programa de Normalización de Formas y Formularios

7.2 Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales

El programa de documentos vitales en la Compañía es un programa que va a permitir reconocer e identificar los documentos que contienen información vital que, pueden llegar a reconstruir la historia institucional, preservar el patrimonio documental de la Compañía, del sector y del país, así como convertirse en plan de contingencia y de continuidad.

.Objetivo General

Identificar los documentos vitales y/o esenciales de la Compañía con el fin de garantizar la seguridad, disponibilidad y preservación de la información contenida en los documentos y que son indispensables para la reconstrucción de la historia institucional, dar continuidad del negocio en caso de siniestro y evitar su pérdida.

Objetivos Específicos

- Hacer un análisis de las series y subseries documentales de las TRD para identificar los documentos con valoración histórica.
- Confirmar las medidas de seguridad de esta información con los responsables de los procesos Con el objetivo de garantizar su preservación, disponibilidad y custodia.

Actividades para realizar

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN			RECURSOS
	CORTO 2022-2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025	
Análisis y verificación de la valoración documental de las series y subseries documentales con conservación histórica	X			Humano – Dirección de Gestión Documental
Elaborar un listado de los documentos vitales marcando aquellos que se encuentren en archivo central.	X			Humano – Dirección de Gestión Documental
Actualización de las TRD de ser necesario para garantizar el tiempo de conservación de los documentos vitales y su procedimiento.	X			Humano – Dirección de Gestión Documental

Tabla 10: Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales

7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Este programa permite Identificar los documentos electrónicos producidos en la Compañía con el fin de determinar su relación con otros procesos, su vinculación archivística, procesos y criterios de preservación a largo plazo, seguridad y control de acceso.

Objetivo General

Realizar un análisis de los documentos que se generan y tramitan en ambiente electrónico, identificando las fuentes o sistemas donde se generan.

Objetivos Específicos

- Determinar los planes de trabajo o proyectos encaminados a la conservación de los documentos electrónicos en todo el ciclo de vida.
- Generar un modelo de requisitos para los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la norma técnica colombiana.
- Establecer las estrategias y lineamientos que garanticen la gestión de los documentos electrónicos de archivo cumpliendo con la normatividad legal vigente.

Actividades para realizar

Actividades	Ejecución			Recursos
	CORTO 2022- 2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025	
Realizar diagnóstico a los sistemas de información y los documentos electrónicos que se generan y tramitan. Validar cumplimiento de aspectos técnicos requeridos por la normatividad para documentos electrónicos de archivo.	X			Humano – Dirección de Gestión Documental
Generar proyecto de transferencia de documentos electrónicos de archivo de un sistema de información al Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.		X		Humano – Dirección de Gestión Documental

Tabla 11: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

7.4 Programa de Documentos Especiales

Este programa permite identificar los documentos que tienen características especiales por su forma y contenido, este es el caso de los documentos sonoros y audiovisuales que contienen información vital o esencial para la historia institucional. Garantizar su conservación, preservación, disponibilidad y acceso es importante para la toma de decisiones corporativa.

Objetivo General

Identificar los documentos especiales y generar el plan de trabajo o proyectos que garanticen la conservación, acceso, disponibilidad y custodia

Objetivos Específicos

- Actualizar las series documentales en las TRD de las áreas que producen información especial y actualizar las TRD de ser necesario.
- Orientar a las áreas para hacer la identificación correcta sobre la disposición final de aquellos documentos especiales que tienen valor histórico.

Actividades para realizar

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN			RECURSOS
	CORTO 2022- 2023	MEDIANO 2024	LARGO 2025	
Revisar las TRD de las áreas que producen información especial.	X			Humano. – Dirección de Gestión Documental
Elaborar diagnóstico de estado actual de custodia de los documentos especiales y orientar a las áreas para la eliminación de aquellos que no tienen valor histórico para su eliminación.	X			Humano. – Dirección de Gestión Documental
Generar planes de trabajo o proyectos que sean necesarios para clasificar y conservar la información especial.		X		Humano. – Dirección de Gestión Documental

8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN EN NUEVA EPS

El proceso de Gestión Documental se encuentra armonizado con la estrategia, con los sistemas y subsistemas de la Compañía. El Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental se fundamentan y se alinean al Plan Estratégico de la Compañía.

A continuación, se muestra de manera gráfica la integración de la Gestión Documental y su interrelación con la gestión del Gobierno de Datos.¹



Ilustración 2: Modelo de Gobierno de Datos - interrelación con Gestión de Datos

La siguiente grafica muestra la manera en que el Gobierno de Datos se interrelaciona con otros gobiernos en la Compañía.²



Ilustración 3: Modelo de Gobierno de Datos - Interrelación del Gobierno de datos con otros gobiernos

¹ Modelo de Gobierno de Datos

² Idem

9. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
01	Diagnóstico integral de Archivo NUEVAEPS
02	Cronograma de Estrategia y Programas del PGD
03	Mapa de procesos de la entidad

GLOSARIO:

Documento Electrónico de Archivo: documentos producidos o recibidos por medios electrónicos y que permanecen almacenados en ambientes electrónicos.

PGD: Programa de Gestión Documental

Refreshing (Refrescado): copiar contenido digital de un medio digital a otro, esto incluye copiado al mismo tipo de medio.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

TRD: Tabla de Retención Documental