

PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

	Elaboró	Revisó y Aprobó
Cargo	Asistente Nacional de Documentación y Archivo	Coordinador Nacional de Infraestructura, Dotación y Logística
Fecha	Marzo 2026	Marzo 2026

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-02	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 2 de 15

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Gestión Documental (PGD) tiene como objetivo establecer las bases y directrices para la adecuada organización, conservación, uso, acceso y disposición de los documentos y archivos de PROTEGER EPS.

Este plan se enfoca en optimizar los procesos administrativos, cumplir con las normativas legales aplicables, y asegurar la transparencia y eficiencia en el manejo de la documentación de la entidad.

2. OBJETIVOS

- Establecer directrices y criterios para la administración, organización, conservación y disposición de los documentos generados por PROTEGER EPS, asegurando la gestión eficiente y segura de la información en formatos físicos y electrónicos.
- Establecer pautas básicas y elementales para recibir, registrar y distribuir de manera adecuada y oportuna las correspondencias recibida y enviada por PROTEGER EPS para su respectivo trámite.
- Garantizar el acceso a la información y la conservación documental.
- Facilitar el acceso oportuno a la información.

3. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **ACUERDO No. 001 del 2024** (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- **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".
- **Decreto 2578 de 2012** En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es la forma en la que tenemos organizado nuestros documentos, de una forma lógica y sistemática, facilitando su búsqueda, acceso, conservación y eliminación cuando corresponda.

En PROTEGER EPS, los documentos están organizados por:

4.1. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Lista jerárquica de series y subseries, basas en la Actualización de las Tablas de Retención Documental.

		CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL						
EPS CAJACOPI								
FONDO:								
CODIGO	SECCION	CODIG	SUBSECCION	CODIG	SERIE	CODIG	SUBSERIE	
800	SUBDIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	850	COORDINACIÓN NACIONAL DE CARTERA			01	Actas de acuerdos de pago	
			COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN A			02	Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias	
400	SUBGERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL USUARIO	420	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO			03	actas de capacitación	
100	JUNTA DIRECTIVA	210	OFICINA DE CALIDAD			04	Actas de capacitación	
200	GERENCIA GENERAL	220	OFICINA DE PLANEACION			05	actas de capacitación	
200	GERENCIA GENERAL	270	OFICINA DE COMUNICACIONES			06	Actas de capacitación	
			OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION (TIC)			07	Actas de Capacitación	
200	GERENCIA GENERAL	280	COORDINACION NACIONAL DE PROGRAMAS DE SALUD			08	Actas de capacitación	
500	SUBGERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	520	COORDINACION NACIONAL DE AUDITORIA DE CALIDAD EN SALUD			09	Actas de capacitación	
600	SUBGERENCIA NACIONAL DE SALUD	610	COORDINACION NACIONAL DE AUTORIZACIONES			10	Actas de capacitación	
600	SUBGERENCIA NACIONAL DE SALUD	640	COORDINACION DE RIESGOS OPERATIVOS			11	Actas de capacitación	
700	SUBGERENCIA NACIONAL DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	710	COORDINACIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, DOTACION Y LOGISTICA			12	Actas de capacitación	
	SUBDIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	810	COORDINACION NACIONAL DE CUENTAS MEDICAS			13	Actas de capacitación	
800	SUBGERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	820	COORDINACION NACIONAL DE RED DE SERVICIOS			14	Actas de capacitación	
600	SUBGERENCIA NACIONAL DE SALUD	630				15	Actas de conciliaciones extrajudiciales- supersalud	
200	GERENCIA GENERAL	240	OFICINA DE JURIDICA			16	Actas de comite de contratacion	
200	GERENCIA GENERAL	230	OFICINA DE CONTRATACION					

Ilustración 1: Plantilla Cuadro de Clasificación Documental

4.2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Establece el tiempo de permanencia en los documentos de cada fase de archivo, tales como: archivo de gestión, archivo central y disposición final; basadas y actualizadas según la ley 594 del 2000, debido al cambio de organigrama, se actualizaron las Tablas de Retención Documental para el año 2023 donde en cada proceso se hizo la actualización de los documentos que manejan, del cual salieron 30 tablas basados en el organigrama.

Una vez actualizada las Tablas de Retención Documental, se debe socializar a los procesos para que conozcan los cambios implementados en las tablas, teniendo en cuenta dependencia, oficina productora, código de oficina, series, subseries, tipos documentales, que tipo de soporte son

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-02	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 4 de 15

sus documentos, ya sean físicos o electrónicos, tipos de retención los tiempos de cada documento ya sea en el archivo central, en el archivo de gestión y su disposición final.

Una vez realizada la socialización se enviarán los soportes para la Convalidación ante el Archivo Distrital de la Nación.

 PROTEGER EPS	EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD EPS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
	DEPENDENCIA :				JUNTA DIRECTIVA						
	OFICINA PRODUCTORA :				OFICIAL DE CUMPLIMIENTO						
	CODIGO OFICINA :				110						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
110.10	ACTAS	x		5	5	x				Se decide conservar totalmente esta serie documental, porque refleja la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la memoria institucional	
110.10-03	Actas de capacitación										
	acta										
110.10-28	Actas de reunión									Se decide eliminar esta series porque luego de cumplir con el tiempo de retención, pierde valor administrativo	
	acta										
110.150	INFORMES		x	5	5				x		
110.150-31	Informes de gestión									Se decide eliminar esta series porque luego de cumplir con el tiempo de retención, pierde valor administrativo	
	Informes de gestión										
	ficha técnica										
110.175	MATRICES		x	5	5	x				Se decide conservar totalmente esta serie documental, porque refleja la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la memoria institucional	
110.175-05	Matriz de riesgos										
	matriz										
110.175-06	Matriz de calidad										

Ilustración 2: Plantilla Tablas de Retención Documental.

4.3. METADATOS Y CODIFICACIÓN:

La codificación basada para las Tablas de Retención Documental, se hicieron según la jerarquía en el organigrama iniciando así:

Código 100 que abarca toda la Junta Directiva EPS

- Código 110 oficina de cumplimiento

Código 200 para el Gerente General

- Código 210 Oficina de Calidad
- Código 220 Oficina de Planeación
- Código 230 Oficina de Contratación
- Código 240 Oficina de Jurídica
- Código 250 Oficina de Asuntos Corporativos
- Código 260 Oficina de Auditoría Interna
- Código 270 Oficina de Comunicaciones
- Código 280 Oficina de Sistemas de Información
- Código 290 Oficina de Talento Humano

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-02	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 5 de 15

Código 300 Subgerente Nacional Operaciones

- Código 310 Coordinación de Operaciones

Código 400 Subgerente Nacional de Atención al Usuario

- Código 410 Coordinación Nacional de Información a Usuarios y Participación Social.
- Código 420 Coordinación Nacional de Atención y Satisfacción a Usuario

Código 500 Subgerente Nacional de Gestión de Riesgo en Salud

- Código 510 Coordinación Nacional de Epidemiología
- Código 520 Coordinación Nacional Programa de Salud Administrada
- Código 530 Coordinación Nacional de Alto Costo
- Código 540 Coordinación Nacional de Salud Pública.

Código 600 Subgerente Nacional de Salud

- Código 610 Coordinación Nacional de Auditoría de Calidad en Salud
- Código 620 Coordinación Nacional de Medicamentos
- Código 630 Coordinación Nacional de Red de Servicios
- Código 640 Coordinación de Autorizaciones

Código 700 Subgerente Nacional de Gestión Integral de Riesgos

- Código 710 Coordinación de Riesgos Operativos
- Código 720 Coordinador Nacional de Riesgo Actuarial
- Código 800 Subgerente Nacional Administrativa y Financiera
- Código 810 Coordinación Nacional de Infraestructura, Dotación y Logística
- Código 820 Coordinación Nacional de Cuentas Médicas
- Código 830 Coordinación Nacional de Pagaduría
- Código 840 Contador General
- Código 850 Coordinador Nacional de Cartera
- Código 860 Coordinador Nacional de Presupuestos Máximos

5. COMPONENTES DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

- **Archivo:** conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GD-OT-02	Fecha: marzo 2026	Versión: 01
	Página 6 de 15		

- **Archivo Central:** es el lugar designado por PROTEGER EPS donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, que han finalizado su trámite, pero siguen conservando valores para las dependencias y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** conjunto de documentos al interior de las unidades o dependencias productoras en las que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual se encuentra en constante consulta administrativa por las mismas unidades u otras que la soliciten.
- **Archivo Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documentos Activos:** es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento Facultativos:** documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Expediente:** conjunto de documentos producidos en función de un mismo trámite. Unidad documental formada por un conjunto de documentos relacionados con un asunto específico. Estos son generados en desarrollo de las funciones de una oficina productora
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Oficina Productora:** es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.
- **Tipologías Documentales:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un informe.

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-02	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 7 de 15

- **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, etc.
- **Unidad Documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

5.2. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- Todo requerimiento para consulta y préstamo de documentos debe realizarse a través del Portal Génesis - Mesa de ayuda Administrativa y/o Correo Electrónico de acuerdo con lo definido en el **GD-IN-01 Instructivo de Gestión Documental**.
- Todo préstamo generado a través de mesa de ayuda tiene plazo máximo de ocho (8) días para realizar la devolución correspondiente. En caso de que el solicitante requiera ampliar el plazo deberá notificar al Asistente Nacional de Documentación y Archivo a través de correo electrónico.
- Se deberá dejar registro de las consultas y préstamos a través de correo electrónico y/o mesa de ayuda y el **GD-FR-06 Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes de Archivos de Gestión** o el Portal Génesis Módulo Administrativa. El Asistente Nacional de Documentación y Archivo realizará seguimiento y monitoreo a las solicitudes de préstamos generadas.
- Las solicitudes de préstamos permitidas por área diariamente son de una (1) a diez (10) cajas o unidad documental. El Centro de Documentación y Archivo tendrán máximo hasta 3 días para hacer los respectivos préstamos. En caso de que las solicitudes realizadas superen el rango de cajas o unidad documental permitidas se implementará acuerdo entre el Coordinador Nacional de Infraestructura, Dotación y Logística y el solicitante, con el fin de pactar los tiempos de entrega.

5.3. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.

La custodia brindada en el Centro de Documentación y Archivo se garantiza para:

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GD-OT-02	Fecha: marzo 2026	Versión: 01
	Página 8 de 15		

- **Caja Completa:** toda la información corresponde a la misma descripción.
- **Unidad Documental:** se relacionan todos los documentos que conforman una caja.
- **Medición de la Temperatura de la Bodega:** se realiza a través de un termohigrómetro instrumento ideal para comprobar las condiciones climatológicas en este caso de la bodega de Gestión Documental el termohigrómetro mide la temperatura y humedad ambiental. Este termohigrómetro está diseñado para la medición rápida de la humedad y la temperatura, del cual se deja registro a través de una plantilla interna donde el Auxiliar Nacional de Documentación y Archivo, registra dos veces al día, uno en la mañana y otro por la tarde.

Para almacenar las cajas, el Auxiliar Nacional de Documentación y Archivo garantiza la ubicación que arroja el sistema automáticamente. Para garantizar la conservación de la documentación, se debe realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD e utilizar unidades de conservación adecuadas. Se tendrá en cuenta lo definido en el control de registros de cada documento del SGC.

5.4. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

Se tiene definido que el dueño del proceso y el Coordinador Nacional de Infraestructura, Dotación y Logística se reunirán a fin de evaluar la disposición final de la documentación del Centro de Documentación y Archivo cuando haya lugar, se debe dejar registro en el **GC-FR-01 Formato de Acta de Reunión**.

Toda eliminación de documentos del Centro de Documentación y Archivo dejará registro a través del **GD-FR-04 Formato de Acta de Disposición Final de Gestión Documental**, además, se ejecutará a través de un proveedor certificado, el cual deberá entregar certificación donde consta si la eliminación fue realizada de manera segura. No se eliminará documentación del Centro de Documentación y Archivo sin el aval del dueño del proceso y el Coordinador Nacional de Infraestructura, Dotación y Logística. Se tendrá en cuenta lo definido en el control de registros de cada documento del SGC.

- Una vez cumplidos los períodos de retención, los documentos serán dispuestos de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental (TVD).

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-02	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 9 de 15

- La eliminación de documentos debe realizarse de manera segura, garantizando la destrucción confidencial de aquellos que ya no sean necesarios y conforme a las normas ambientales.
- Los documentos de conservación permanente serán transferidos al archivo histórico de PROTEGER EPS.

6. COMITÉ PRIMARIO DE ARCHIVO

Basado en la normatividad Ley 594 de 2000, damos cumplimiento establece que todas las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal deben tener un Comité Interno de Archivo para supervisar, coordinar y organizar la correcta administración de los archivos, asegurando la conservación de los documentos que tienen valor histórico, administrativo o legal.

Cumpliendo la Ley 594 de 2000, las funciones que fueron delegadas que fueron asignadas en el primer Comité de Archivo ejecutado en noviembre de 2019.

6.1. CONFORMACIÓN

Según el Decreto 2578 de 2012, El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14 del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:

- El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (secretario general o subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá.
- El Jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
- El Jefe de Oficina Jurídica.
- El Jefe de Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.
- El Jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información. (Jefe de Oficina de Sistemas de Información)
- El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión y Jefe de Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces. (Jefe Oficina de Auditoría Interna y Calidad)

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-02	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 10 de 15

- Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

6.2. FUNCIONES

- Notificar a la alta gerencia sobre la aplicación normatividad archivística.
- Elaboración y Actualización sobre el Plan de Gestión Documental.
- Aprobar la Política de Gestión Documental.
- Aprobar Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviar al Distrito Departamental o Distrital de Archivo para su convalidación.
- Velar por la correcta conservación de los documentos, tomando medidas para prevenir su deterioro o pérdida.
- Implementación de Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos.
- Disposición final de los Documentos.

6.3. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES:

El Asistente Nacional de Planeación y el Asistente Nacional de Documentación y Archivo, convocarán dos reuniones anuales basada cada una semestral para toma de decisiones o cambios el Proceso de Gestión Documental, se debe dejar registro en el **GC-FR-01 Formato de Acta de Reunión**.

7. RIESGOS ASOCIADOS A GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental actualmente cuenta con 3 riesgos para garantizar la eficacia, eficiencia y seguridad en la ejecución de actividades dispuestas. A continuación, se relacionan los riesgos del proceso:

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-02	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 11 de 15

RIESGO	CONTROL
Posibilidad de pérdida económica por notificación inoportuna de los soportes de factura de recobro PGP y PSS (cápita) debido a digitalización inoportuna.	El Asistente Nacional de Documentación y Archivo realiza verificación de la completitud y oportunidad de las facturas digitalizadas contra la base de datos entregada por cuentas médicas. La actividad se realiza mensual, dejando como soporte correo electrónico.
Posibilidad de sanciones ante los entes de control y pérdida de la información por incumplimiento de la ley general de archivo debido a no actualizar las tablas de retención documental y un mal manejo y custodia inadecuada de documentos.	El secretario o presidente del comité interno de archivo convocará al comité cuando se realice algún cambio en el organigrama para actualización de las Tablas de Retención Documental dejando soporte por medio de las actas correspondientes donde esté reflejado las conclusiones frente a este tema.
Posibilidad de pérdidas económicas, sanciones y afectación operativa por pérdidas de información (entes de control, usuarios, proveedores, etc.) o entrega inoportuna debido incumplimiento en la gestión de recibos y envíos de la documentación acorde al procedimiento.	El asistente nacional de documentación y archivo revisa de manera mensual la gestión completa de los documentos decepcionados para asignación interna y envió a externos, de acuerdo con el procedimiento.

8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROTEGER EPS

PROTEGER EPS, se compromete a garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de las áreas, mediante el cumplimiento del cronograma de transferencias de la documentación, producida en la entidad y que repose en el archivo central. Administrar la documentación durante su ciclo vital desde que se crea el documento hasta su disposición final, mediante la implementación del Plan de Gestión Documental de PROTEGER EPS Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de información que se encuentre en medio físico o electrónico en los archivos de gestión, brindar el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, electrónicos, los cuales son considerados como activos del estado según Ley 594 del 2000. La presente política se establece bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia; y se encuentra alineada con los objetivos y valores institucionales, soportados por la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Decreto 514 de 2006 del Distrito Capital, conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 6, y lo establecido en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, para lo cual la entidad busca desarrollar una gestión documental integral y de calidad.

La implementación de esta política es esencial para el funcionamiento ordenado y eficiente de PROTEGER EPS, contribuyendo a la mejora continua en la prestación de servicios y el cumplimiento de las normativas aplicables.

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GD-OT-02	Fecha: marzo 2026	Versión: 01
	Página 12 de 15		

7.1 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROTEGER EPS.

7.1.1. Creación y Captura de Documentos

- Todos los documentos deben ser creados y capturados de manera consistente y conforme a los estándares establecidos por PROTEGER EPS.
- Se debe garantizar la autenticidad, integridad y precisión de la información desde el momento de su creación.
- Los responsables de cada área asegurarán el cumplimiento de los formatos y requisitos definidos para la creación documental.

7.1.2. Clasificación y Almacenamiento

- Los documentos serán clasificados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de PROTEGER EPS.
- Se deben utilizar sistemas de almacenamiento que aseguren la organización, integridad, seguridad y fácil localización de los documentos.
- La información debe ser almacenada en condiciones que garanticen su conservación, protección y disponibilidad, tanto en soportes físicos como electrónicos.

7.1.3. Conservación y Retención Documental

- Los documentos serán conservados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las necesidades operativas de PROTEGER EPS.
- Se establecerán períodos de retención específicos para cada tipo de documento, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.
- Los responsables de archivo deben asegurar la aplicación de técnicas de preservación documental para soportes físicos y electrónicos.

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GD-OT-02	Fecha: marzo 2026	Versión: 01
			Página 13 de 15

7.1.4. Transferencias Documentales

- Se debe cumplir con el cronograma de transferencias documentales definido por PROTEGER EPS.
- Las transferencias de documentos entre los archivos de gestión, central e histórico deben realizarse de manera ordenada y documentada.
- Los responsables de las áreas productoras deben garantizar la entrega adecuada de los documentos, con los debidos registros de control.

7.1.5 Conservación y Migración de Documentos Electrónicos

- Se implementarán mecanismos tecnológicos para la conservación y migración segura de documentos electrónicos.
- Los documentos electrónicos considerados activos del Estado deben ser preservados de acuerdo con las disposiciones de la Ley 594 de 2000.
- Se brindará el soporte necesario a las áreas productoras para la migración de información entre plataformas tecnológicas.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Actualmente tenemos cuatro Indicadores dentro del Proceso de Gestión Documental que son:

- Índice de Correspondencia Entregada.
- Correspondencia Enviada.
- Transferencias para Custodia e Inventariados.
- Porcentaje de Digitalización de Innova.

10. CRONOGRAMA DE RECOLECCIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO

Se tiene estipulado hacer recolección de cajas de Archivo que ya hayan cumplido con el tiempo de Retención Documental según las Tablas asignadas para hacer dicha recolección de la siguiente manera:

CRONOGRAMA DE RECOLECCIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO												
NACIONAL	2025 - 2026											
	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Gerencia General												
Oficina de Calidad												
Oficina de Planeación												
Oficina de Jurídica												
Oficina de Asuntos Corporativos												
Oficina de Auditoría Interna												
Oficina de Comunicaciones												
Oficina de Sistemas de Información												
Oficina de Talento Humano												
Coordinación de Operaciones												
Coordinación Nacional de Información a Usuarios y Participación Social												

11. REFERENCIAS

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 514 de 2006.
- Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo No. 049 de 2000.
- Acuerdo No. 001 del 2024.
- GD-IN-01 Instructivo de Gestión Documental.
- Directiva Presidencial Número 04 de 2012.

12. REGISTROS

- GD-FR-04 Formato de Acta de Disposición Final de Gestión Documental.
- GD-FR-06 Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes de Archivos de Gestión.
- GC-FR-01 Formato de Acta de Reunión.

13. CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	Marzo de 2026	Emisión del documento.

14. CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	QUIÉN LO UTILIZA	QUIÉN LO ARCHIVA	DÓNDE SE ARCHIVA	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Formato de Acta de Disposición	GD-FR-04	Asistente Nacional de	Auxiliar Nacional de	Archivo de Gestión	3 años.	Digitalización.

Final de Gestión Documental.		Documentación y Archivo. Auxiliar Nacional de Documentación y Archivo.	Documentación y Archivo.	Nacional (Digital).		
Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes de Archivos de Gestión	GD-FR-06	Asistente Nacional de Documentación y Archivo. Auxiliar Nacional de Documentación y Archivo.	Auxiliar Nacional de Documentación y Archivo.	Archivo de Gestión Nacional (Digital).	3 años.	Digitalización.
Formato de Acta de Reunión	GC-FR-01	Asistente Nacional de Documentación y Archivo. Auxiliar Nacional de Documentación y Archivo.	Auxiliar Nacional de Documentación y Archivo.	Archivo de Gestión Nacional (Digital).	3 años.	Digitalización.