

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: GD-OT-01	Fecha: marzo 2026	Versión: 01
			Página 1 de 6

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

	Elaboró	Revisó y Aprobó
Cargo	Coordinador Nacional de Infraestructura, Dotación y Logística	Junta Directiva
Fecha	Marzo 2026	Marzo 2026

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente. Prohibida su reproducción.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-01	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 2 de 6

1. OBJETIVO

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. Esta política busca garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y accesibilidad de la información, cumpliendo con las normativas legales vigentes y fortaleciendo la memoria institucional como soporte para la toma de decisiones y la prestación de servicios de calidad.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todos los documentos generados, recibidos, almacenados y administrados por PROTEGER EPS incluyendo tanto los documentos físicos como los electrónicos. Abarca todas las áreas y departamentos de la EPS, así como a todos los empleados, contratistas y terceros que interactúan con la información de la entidad.

3. MARCO NORMATIVO

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 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.”
- **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".
- **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.
- **MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La EPS se compromete a implementar y mantener el proceso de gestión documental efectivo que garantice:

4.1. 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

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-01	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 3 de 6

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 Programa de Gestión Documental de la 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 la EPS, contribuyendo a la mejora continua en la prestación de servicios y el cumplimiento de las normativas aplicables.

5. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva es responsable de aprobar la Política de Gestión Documental y velar por su implementación.

El Gerente General es responsable de asignar los recursos necesarios para el correcto desarrollo de la gestión documental y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia documental.

La Coordinación de Infraestructura, Dotación y Logística es responsable de diseñar, implementar y supervisar el Proceso de Gestión Documental de la EPS, brindar capacitación y asesoría a las áreas productoras en materia documental y realizar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Los Jefes de Oficina, Subgerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Coordinadores Nacionales son responsables de asegurar la creación, organización y transferencia oportuna de los documentos generados en su área, cumplir con los procedimientos definidos para la gestión documental y aplicar las buenas prácticas de gestión documental.

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-01	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 4 de 6

Todos los empleados de PROTEGER EPS son responsables de seguir las directrices y procedimientos definidos en la Política de Gestión Documental, participar en las actividades de capacitación y sensibilización y reportar cualquier incidente o necesidad relacionada con la gestión documental.

El Especialista Nacional de Soporte y Seguridad Informática es responsable de garantizar las medidas de seguridad para la protección de la información y coordinar con el proceso de Gestión Documental los controles para asegurar la integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.

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

6.1. Creación y Captura de Documentos

- Todos los documentos deben ser creados y capturados de manera consistente y conforme a los estándares establecidos por la 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.

6.2. Clasificación y Almacenamiento

- Los documentos serán clasificados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la 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.

6.3. Acceso y Uso de la Información

- El acceso a los documentos estará controlado mediante niveles de autorización definidos por la EPS, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.
- Los usuarios autorizados deberán acceder a la información de manera eficiente y ágil, respetando las disposiciones legales y los protocolos de seguridad establecidos.

6.4. Conservación y Retención Documental

- Los documentos serán conservados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las necesidades operativas de la EPS.
- Se establecerán períodos de retención específicos para cada tipo de documento, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

 PROTEGER EPS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-01	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 5 de 6

- Los responsables de archivo deben asegurar la aplicación de técnicas de preservación documental para soportes físicos y electrónicos

6.5. Disposición Final de Documentos

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

6.6. Transferencias Documentales

- Se debe cumplir con el cronograma de transferencias documentales definido por la 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.

6.7. 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.

6.8. Cumplimiento Normativo

- La EPS asegurará el cumplimiento de las normativas legales vigentes, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 514 de 2006 del Distrito Capital, el Decreto 2609 de 2012, y la Directiva Presidencial Número 04 de 2012.
- Los lineamientos estarán alineados con los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, protección al medio ambiente, trabajo en equipo y transparencia.
- Estos lineamientos contribuirán al fortalecimiento del proceso de gestión documental de PROTEGER EPS, garantizando una administración eficiente de la información y un cumplimiento adecuado de las normativas aplicables.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GD-OT-01	Fecha: marzo 2026	Versión: 01	Página 6 de 6

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	Marzo 2026	Emisión del Documento aprobado por Junta Directiva en Acta número 21 de marzo de 2026.

8. CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	QUIÉN LO UTILIZA	QUIÉN LO ARCHIVA	DÓNDE SE ARCHIVA	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A