

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### GERENCIA DE LOGISTICA

Suramericana S.A.

#### Información de Uso Interno

junio 2019

Clasificación de la Información	De Uso Interno	X	Confidencial	
	Pública		Restringida	
Elaboró	Gerencia de Logística			Fecha
				10/06/2019
Revisó	Gerencia de Logística			Fecha
				10/06/2019
Aprobó	Gerencia de Logística			Fecha
				10/06/2019
Área de Origen:	Gerencia de Gestión de Información en 2014			
Áreas Relacionadas:	N.A.			
Estado del documento	Borrador		Revisión	
			Versión Final	X

CONTACTO PARA CONSULTAS O PROPUESTA DE CAMBIOS. Todas las consultas sobre este documento deben dirigirse a *Gerencia Logística, Dirección de soluciones documentales*

#### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Autor	Descripción de los cambios
3.0	07/06/2017	Dirección de Operaciones de Logística	Versión actualizada del programa con su cronograma ajustado
4.0	13/02/2019	Dirección de Soluciones Documentales	Versión simplificada del programa, sin diagnóstico con su cronograma ajustado
5.0	10/06/2019	Dirección de Soluciones Documentales	Actualización del cronograma del 2019 y alcance de la compañía

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 2 de 40

## INFORMACIÓN DE USO INTERNO

La información aquí contenida es de propiedad de las compañías de Suramericana ubicadas en Colombia. Su distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción y uso por parte de terceros ajenos o externos a las Compañías, requiere la autorización expresa.

## Tabla de contenido

1.	ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1.	Introducción .....	4
1.2	Propósito y Alcance .....	5
1.3.	Publico al cual está dirigido.....	5
1.3	Análisis y diagnóstico de los procesos documentales.....	6
1.3.1.	<i>Metodología.</i> .....	6
1.4.	Requisitos y requerimientos a desarrollar en el PGD. ....	7
1.4.1.	<i>Normativos y reglamentarios.</i> .....	7
1.4.1.1.	Normograma. ....	7
1.4.1.2.	Cumplimiento normativo resolución 8934 de la SIC.....	10
1.4.1.3.	Cumplimiento normativo ley de transparencia .....	12
1.4.4.	<i>Requisitos Tecnológicos.</i> .....	15
2.	PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	15
2.1.	Programa de centralización de archivos. ....	15
2.2.	Programa de documentos vitales o esenciales .....	16
2.3.	Programa de gestión de documentos electrónicos. (SGDEA) .....	18
2.3.1.	Iniciativas puntuales aplicables al SGDA. ....	20
2.4.	Programa de digitalización de documentos, reproducción de documentos y conversión a otros soportes. ....	21
2.5.	Programa de eficiencia de Operación de Archivo: .....	22

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 3 de 40

2.6.	Plan corporativo de capacitación.....	23
2.7.	Programa de auditoría y control. ....	24
3.	ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD .....	24
	ANEXOS .....	25
1.	Cronograma de implementación del PGD.....	25
2.	Mapa de procesos de la entidad .....	29
3.	Presupuesto anual para la implementación del PGD: En la planeación anual se establecen unos rubros en el presupuesto para la operación documental y el mantenimiento tecnológico y desarrollo de software. ....	35
	GLOSARIO .....	36

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 4 de 40

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. Introducción**

El decreto 1080 de 2015 que unifica el decreto 2609 de 2012 señala la importancia de establecer una política de Gestión Documental, que define los criterios para gestionar los documentos, en sus diferentes tipos de soportes, aplicables a la información que se produce y custodia.

Esta se constituye en el marco para el Programa de Gestión Documental (PGD) cuyo enfoque principal está soportado en la optimización de la gestión documental mediante el uso de las TIC, donde prime el documento electrónico y el aseguramiento de la calidad y seguridad en la información del negocio. Apuntando así al plan estratégico de la Compañía.

Dado que la caracterización de los documentos del grupo no sólo se centra en la actividad aseguradora, siguiendo lineamientos de la Superintendencia Financiera de Colombia en torno a la seguridad y control de la información<sup>1</sup>, sino que cubre otros documentos de negocio relacionados con la seguridad social, riesgos laborales y la salud entre otros, es aplicable la normatividad archivística para el sector privado, resumida en la resolución 8934 de la SIC que el grupo debe adoptar y la ley 1712 de 2014 modificada por el decreto 103 de este año, sobre la protección de la información, en este caso los datos públicos que administran terceros y que por tratarse de servicio público o función del mismo carácter.

Finalmente, y para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos", se diseña el Programa de Gestión Documental que contiene un plan de acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar para el desarrollo de la adecuada Gestión documental de las compañías. Estos proyectos serán liderados por la Dirección de Soluciones documentales de la Gerencia Logística.

---

<sup>1</sup> Título i – capítulo décimo segundo. Circular Externa 042 de 201. SFC. Requerimientos mínimos de seguridad y calidad para la realización de operaciones

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 5 de 40

## **1.2 Propósito y Alcance**

El propósito de este documento es formular y documentar las políticas y el plan de desarrollo para cada proceso de la Gestión Documental y las etapas del ciclo de vida de los documentos generados de las compañías de Suramericana ubicadas en Colombia, sirviendo como guía a empleados, proveedores y usuarios externos en el manejo y uso de los documentos. Asegurando la implementación de la normatividad vigente, las mejores prácticas y tecnología de vanguardia, acordes al modelo de gestión, direccionamiento estratégico y evolución de la Compañía.

El programa incluye las actividades a desarrollar en los diferentes archivos de la Compañía como: Recepción de transferencias primarias, aplicación de las tablas de valoración y retención documental, los protocolos para la consulta y préstamo de los documentos, la aplicación de tecnología para la conservación (digitalización), y la eliminación de documentos. Buscando siempre conservar el patrimonio documental y la memoria histórica de la Compañía.

El Programa de Gestión Documental de la Suramericana formula y documenta políticas, directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y se enmarca dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico de la compañía y acorde al Modelo de Gestión de Suramericana.

## **1.3. Publico al cual está dirigido**

Este programa contempla la orientación y enfoque de la Gestión Documental de La compañía de Suramericana ubicadas en Colombia, por tanto, está dirigido a todos los empleados, asesores, terceros prestadores de servicio en outsourcing y proveedores, con los que La Compañía tenga vinculación comercial o laboral y que, en el giro de sus

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 6 de 40

actividades, administren, gestionen, custodien, trasladen o conozcan de los documentos de la organización.

Igualmente, dado que el programa involucra aspectos administrativos, tecnológicos, legales y funcionales, es necesario el involucramiento de los proveedores de soluciones, de procesos, las áreas relacionadas directamente con el PGD, es decir quienes, desde los sistemas de gestión, desde la tecnología de la Información, desde el control interno, desde la alta dirección, desde las áreas de apoyo, desde las áreas de procesos y desde los responsables de la gestión documental.

### **1.3 Análisis y diagnóstico de los procesos documentales.**

#### **1.3.1. Metodología.**

La metodología de construcción del PGD consistió en el levantamiento de un diagnóstico del estado de implementación y aplicación de los procesos documentales, de acuerdo con decreto 2609 de 2012. La técnica empleada fue un árbol de decisión para la detección de problemas teniendo en cuenta los aspectos más importantes para cada ítem.

Las brechas identificadas, fueron segmentadas en los cuatro pilares fundamentales del PGD: Tecnológico, administrativo, normativo y gestión del cambio.

Definidos los aspectos sobre los que hay que efectuar planes de acción, definieron los proyectos y programas especiales a emprender, proyectando su ejecución a corto, mediano o largo plazo.

En el 2019 se revisa el diagnóstico y se omite del documento porque algunos planes ya se cumplieron y otros han cambiado su prioridad. Para conocer el diagnostico ver la versión 01 del PGD. Los planes y estrategias a las cuales apunta se actualizan en el anexo 1.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 7 de 40

#### 1.4. Requisitos y requerimientos a desarrollar en el PGD.

##### 1.4.1. Normativos y reglamentarios.

CRITERIO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR
LEGAL Y REGLAMENTARIO	Implementar una política que permita ir hacia un modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos y un esquema de metadatos que describa los documentos nativos en ese soporte definiendo su contenido y contexto, de forma que se gobierne durante todo el ciclo de vida.
LEGAL Y REGLAMENTARIO	Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponible para los usuarios.
LEGAL Y REGLAMENTARIO	Establecer los inventarios de transferencias en el formato único de inventario documental FUID conforme a los criterios establecidos en el acuerdo AGN 042 de 2002
LEGAL Y REGLAMENTARIO	Levantar los instrumentos archivísticos e implementarlos tales como Cuadros de clasificación, Políticas, tablas de valoración y retención de las empresas de Sura según prioridad definida

##### 1.4.1.1. Normograma.

TIPO	N°	AÑO	TITULO
Ley	527	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.
Ley	594	2000	Ley general de archivo. Ámbito de aplicación de la Norma. Aplicación de la reglamentación a los entes privados bajo vigilancia de superintendencias y ministerios y los que cumplen funciones públicas o ejecutan actividades en desarrollo de un servicio público.
Ley	1437	2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 8 de 40

TIPO	N°	AÑO	TITULO
Decreto	2150	1995	Establece que las entidades de la administración pública deberán facilitar y optimizarla recepción y envío de documentos o solicitudes y respectivas respuestas por medio de correo certificado el cual es un servicio exclusivo.
Acuerdo AGN	049	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Decreto	2609	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
Código de Comercio	410	1971	Código del comercio, en su artículo 60 establece los lineamientos para el tratamiento de la información que contienen los libros y papeles del comerciante.
Acuerdo	08	1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al archivo general de la nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.
Acuerdo	004	2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Circular	004	2003	Organización de historias laborales.
Circular	04	2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular	002	2012	Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
Circular	05	2012	Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.
NTC	4095	1997	Norma General para la Descripción Archivística
NTC	5029	2001	Norma sobre Medición de Archivos
Ley	1581	2012	Ley de protección de datos personales
Acuerdo	02	2014	Criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
Acuerdo	06	2014	Se desarrolla el título xi "conservación de documentos" de la ley 594 del 2000.
Decreto	106	2015	Por el cual se reglamenta el título viii de la ley 594/2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del estado.



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 9 de 40

TIPO	N°	AÑO	TITULO
Acuerdo	08	2014	Se establecen especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
Decreto	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo	04	2013	Se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
Acuerdo	05	2013	Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Ley	1715	2014	Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
Ley	962	2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas.
Decreto	1072	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo 6 Documentos de SGSST, documentos Ocupacionales
Resolución	1995	1999	Del Ministerio del Ministerio de Salud, Todo lo referente a los registros clínicos.
Resolución	839	2017	Redujo el tiempo de las historias clínicas y definió la custodia de la historia clínicas en caso de liquidación de prestadores de IPS y prestadores independientes
NTC-ISO	19005-1	2005	Conservación de documentos electrónicos a largo plazo.
NTC-ISO	23081-1	2010	Metadatos para la gestión de documentos.
NTC-ISO	15801	2012	Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad de las imágenes electrónicas.
NTC-ISO	16175-1	2012	Principios y requisitos funcionales para registros en entornos electrónicos de oficina.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 10 de 40

TIPO	N°	AÑO	TITULO
NTC-ISO	18492-1	2012	Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
NTC-ISO	30301	2011	Sistemas de gestión para los documentos.
NTC-ISO	15489	2010	Información y documentación - gestión de documentos.
NTC-ISO	27001	2006	Sistemas de gestión de la seguridad de la información.

#### **1.4.1.2. Cumplimiento normativo resolución 8934 de la SIC.**

Establece la obligación que tienen las empresas e instituciones privadas que estén bajo la vigilancia del Estado, a contar con archivos creados, organizados, preservados y controlados, teniendo en cuenta los principios archivísticos, las normas que regulan el sector, asegurando la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta.<sup>2</sup>

Lo anterior involucra que las compañías de Suramericana ubicadas en Colombia

- Tenga establecida una política de gestión documental, debidamente documentada y socializada y que haya propuesto, planeado y proyectado el respectivo programa de gestión documental.
- Tenga construidas, ajustadas, socializadas, implementadas y aplicadas las tablas de retención documental.
- Tenga construidas, ajustadas y aplicadas las respectivas tablas de valoración documental.
- Posea debidamente ajustado y actualizado el cuadro de clasificación documental.
- Tenga elaborados, socializados y actualizados los manuales, guías e instructivos para desarrollar y aplicar los procedimientos de gestión documental en cada negocio y tipos de archivo.

<sup>2</sup> Artículo 26 del Decreto número 2578 de 2012, expedido por el Ministerio de Cultura,

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 11 de 40

- f. Garantice la adecuada distribución documental al interior, mediante el procedimiento de recepción, radicación, direccionamiento, distribución, entrega, control, recuperación y respuesta de las comunicaciones de correspondencia internas y externas en la organización, ajustándose a la normatividad vigente.
- g. Tenga establecido el sistema de conformación de sus archivos, centralizados o descentralizados, áreas responsables, procedimientos de custodia, transferencias primarias, consultas y acceso a la información documental.
- h. Tener implementados los estándares técnicos de administración de espacios destinados a los archivos, medidas de seguridad, almacenamiento y conservación de archivos.
- i. Tener establecidos, documentados o proyectados los inventarios documentales.
- j. Establecer los expedientes que se van a conformar en la organización.
- k. Contar con un comité interno de archivo o una instancia equivalente, en la cual se adopten las decisiones relativas a la gestión documental de la respectiva empresa o institución.
- l. Definición clara sobre el tratamiento de los documentos de otros soportes diferentes al papel, de conformidad con el modelo de requisitos para documentos electrónicos.<sup>3</sup>
- m. Garantizar que el empleo de las nuevas tecnologías de la información y la conjugación de los medios técnicos, electrónico, informático, óptico o telemático para la producción, conservación y servicios documentales de archivo este de acuerdo a las pautas de organización archivística siempre que quede garantizada la organización archivística y que los sistemas que integre sean interoperables.
- n. Garantizar de acuerdo al ítem anterior la perdurabilidad, integridad, recuperación eficiente cumpliendo los requerimientos de integridad, disponibilidad, fiabilidad y disponibilidad que trata la ley 527 de 1999.

---

<sup>3</sup> Decreto 2609 de 2012, artículo 8, compilado en el decreto 1080 de 2015, que indica que el PGD se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental, La Tabla de Retención Documental, El Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, El Inventario Documental, Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 12 de 40

- o. Que quede establecido que el tratamiento de los documentos en otros soportes, este debidamente armonizado en los instrumentos archivísticos.<sup>4</sup>
- p. Tener implementado una dinámica reglada de descripción documental basados en la norma internacional de descripción archivística –ISAD (G).
- q. Tener articulado el sistema de disposición final de los documentos físicos y electrónicos, con respectivas autoridades de disposición.
- r. Someter las tablas de retención documental que elabore o actualicen las compañías de Suramericana ubicadas en Colombia
- s. al organismo de validación que se disponga en la Superintendencia de Industria y Comercio o en el Archivo General de la Nación.
- t. Adicional al mapeo de los fondos documentales, de Suramericana es necesario hacer trazabilidad de su fusión, liquidación o supresión y aislar de forma adecuada los instrumentos de cada razón social.
- u. Tener establecido de acuerdo a lo anterior que dependencia conservara y administrara los archivos de La Compañía que se suprimían, fusionen o liquiden.
- v. Verificar si existen documentos de carácter histórico que puedan ser susceptibles de una transferencia secundaria.

#### **1.4.1.3. Cumplimiento normativo ley de transparencia**

La ley 1712 de 2014, reglamentada por el decreto 103 de 2015 pretende regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

las compañías de Suramericana ubicadas en Colombia específicamente como EPS SURA y ARL SURA, el cumplimiento de la norma viene por la noción de la información que se maneja como función o servicio público. Lo anterior debido a que no solamente por el servicio

---

<sup>4</sup> Decreto 2609 artículo 2, hoy decreto 1080 de 2015. Esta disposición amplía el espectro de los recursos de información que hacen parte de un PGD, a lo que se recibe y produce en la organización en medio análogo o digital y que se encuentre conservado en sistemas Información Corporativos, Sistemas de Trabajo Colaborativo, Sistemas de Administración de Documentos, Sistemas de Mensajería Electrónica, Portales, Intranet y Extranet, Sistemas de Bases de Datos, Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), Cintas y medios de soporte (back up o contingencia) y el Uso de tecnologías en la nube

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 13 de 40

financiero reflejado en la actividad aseguradora, sino en la que se maneja en desarrollo de las actividades del sector salud, las funciones públicas de regulación del régimen de seguridad social del trabajo se desempeñan por medio de las ARL.

Como punto central tenemos que la información manejada por los sujetos obligados se presume pública y por ende hay obligación de facilitar su acceso ante una petición formal, teniendo que tener un mecanismo eficiente para recuperar la información, salvo que la misma este legal o reglamentariamente exceptuada del acceso, porque siendo reservada solo procede su descubrimiento por orden de una autoridad administrativa o judicial o porque debe llevarse a cabo un proceso especial para autorizar conocerla.

Se debe publicar en la WEB, el registro de activos de información, los índices de documentación que se cataloga como reservada y cuál va a ser la dinámica o procedimiento de publicación de esa información.

Pero aparte y para hacer posible la organización de los documentos de manera que se garantice la recuperación, **hay que publicar el Programa de Gestión Documental, las tablas retención documental y un informe de solicitudes de acceso a la información.**

También debe ponerse en el portal Web, la información sobre los costos de reproducción de la información.

Operan las excepciones, es decir aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño al derecho de toda persona a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad, los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 14 de 40

#### 1.4.4. Requisitos Administrativos.

CRITERIO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR
ADMINISTRATIVO	Implementar mecanismos que permitan que cada uno de los documentos de la entidad se archiven en su respectivo expediente acorde a las CCD y TRD manteniendo en todo momento el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.
ADMINISTRATIVO	Definir un sistema de solicitudes o requerimientos de las áreas de la compañía para que se tengan flujos de trabajo que garanticen la respuesta oportuna.
ADMINISTRATIVO	Implementar el sistema Integral de Conservación documental para los documentos análogos y digitales considerando programas, procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental y un plan de contingencia en eventos catastróficos.
ADMINISTRATIVO	Establecer planillas y registros para la producción y recepción de los documentos físicos y electrónicos
ADMINISTRATIVO	Articular y controlar de forma unificada la radicación de los documentos tramitados por la compañía independiente de los medios y canales disponibles y así garantizar la distribución interna de forma oportuna y difundirlo a la organización.
ADMINISTRATIVO	Capacitar constantemente en la producción documental de las áreas para intervenir los documentos desde la fuente, evitar generar documentos innecesarios o imprimir documentos que no lo requieran. Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos como estrategia para hacer sostenible el archivo
ADMINISTRATIVO	Implementar y socializar un plan de aplicación de instrumentos archivísticos que garanticen la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los expedientes

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 15 de 40

#### 1.4.4. Requisitos Tecnológicos

CRITERIO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR
TECNOLOGICO	Analizar que documentos y flujos se pueden inmaterializar para generar eficiencia y optimización en la producción documental y sensibilizar sobre su uso. Aplicar tecnologías de firma electrónica para garantizar la autenticidad e integridad del documento electrónico.
TECNOLOGICO	Analizar y optimizar el Sistema de Gestión de gestión de documentos electrónicos SGDEA. Registrar en el mismo los procedimientos de disposición final y los metadatos que vinculan los documentos a los expedientes.
TECNOLOGICO	Generar mecanismos para la conformación de expedientes electrónicos según a su estructura, metadatos e índices. Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables en entornos electrónicos
TECNOLOGICO	Implementar un plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos que garanticen autenticidad, integridad, confidencialidad y preservación a largo plazo de acuerdo a las tablas de retención y valoración documental.
TECNOLOGICO	Diseñar y promover tecnologías de inteligencia artificial y de captura inteligente de datos de los documentos electrónicos nativos y los digitalizados para mejorar los procesos de archivo y del negocio al facilitar el análisis y la utilización de la información que está contenida en los documentos

## 2. PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS.

### 2.1. Programa de centralización de archivos.

Este programa busca mejorar la administración y funcionamiento de los archivos de gestión, central y de los que están bajo la custodia de un tercero.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 16 de 40

La Compañía busca además lograr la centralización por regional de los archivos de gestión clínicos que funcionan dentro de las IPS, así mismo, de manera progresiva las series documentales en gestión, diferenciándolos con la fase de archivo central ya sea en instalaciones propias o tercerizadas. Para ello es necesario implementar las siguientes actividades:

- Análisis y diagnóstico de la situación actual mediante el mapeo de los depósitos de archivo y los esquemas de almacenamiento de los documentos en el archivo de gestión y central.
- Cálculo de la volumetría por producción documental por dependencia, sección, subsección.
- Establecer modelos de pronóstico y proyección de la generación documental en el corto, mediano y largo plazo.
- Planear los espacios necesarios, según las estadísticas obtenidas en materia de áreas, especificaciones, seguridad, adecuación, mejoramiento de condiciones actuales.
- Articular esta planeación con la ejecución del plan de transferencias documentales y aplicación de las tablas de retención documental, de manera que se cuente con la proyección de ingreso y disposición final de documentos entre las diferentes fases de archivos, apuntando la sostenibilidad, racionalización y regulación de la producción, conversión a otros medios y eliminación de documentos.
- Establecer los niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control, acorde a los estándares aplicables.

## **2.2. Programa de documentos vitales o esenciales**

Se ha establecido mediante el levantamiento de información, que las series esenciales para La Compañía son:



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 17 de 40

Historias laborales, historias clínicas y registros asistenciales de las compañías de seguridad social, notas técnicas, actas de juntas y asambleas, expedientes pensionales, seguridad social de empleados y directivos, historias clínicas ocupacionales, compensación, recobros, actas Comité Técnico Científico de la EPS, reaseguros, reservas, Sarlaft, siniestros de seguros, siniestros de ARL de casos mortales, severos y graves, seguros de responsabilidad civil (D&O) y manejo bancario, proyectos y contratos de adquisición, fusión, liquidación y compra de compañías, registros de marcas y contratos de inversión.

Para estas series, La Compañía implementará estrategias para una adecuada administración, custodia y buen uso de la información contenida allí, siguiendo las siguientes actividades:

- Identificar el objeto misional de los documentos vitales y alinearlos con los activos sensibles de información.
- Establecer la agrupación de los mismos por expedientes e identificar los tipos documentales que los conforman.
- Definir las series y sub-series a las que pertenecen y definir el tiempo de conservación en tabla de retención documental.
- Identifica tipo de soporte del expediente: físico, electrónico o híbrido.
- Establecer el modelo de descripción archivista bajo el estándar ISAD G para cada expediente.
- Establecer los metadatos para los registros electrónicos que se van a generar.
- Establecer el procedimiento de generación de los documentos y los formatos abiertos de los mismos en caso que se digitalicen documentos de los expedientes vitales.
- Definir la estructura del índice de cada clase de expediente.
- Establecer las políticas, estampas cronológicas y mecanismos de firma, autorización o aprobación del documento electrónico según la valoración probatoria y legal de cada uno en los casos que proceda.
- Definir quien tiene el acceso al expediente, quien autoriza su acceso y que nivel de sensibilidad tiene en la tabla de control de acceso. Buscando salvaguardar la información confidencial y de reserva.
- Definir el formato en que se va a preservar según la disposición final de la serie o subserie.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 18 de 40

- Definir las aplicaciones en las cuales se va a administrar y almacenar el respectivo expediente y la estructura de metadatos que asegure su recuperación.
- Establecer el control para el préstamo y uso de los documentos al interior de la institución, garantizando su protección, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

### **2.3. Programa de gestión de documentos electrónicos. (SGDEA)**

Este programa, tiene como objetivo plantear las condiciones en las cuales se deben administrar los documentos electrónicos de archivo, teniendo como punto de partida la mejora de las aplicaciones actuales que gestionan el contenido de los mismos.

Las líneas de actuación son las siguientes:

- Establecer puntualmente una política de Gestión Documental electrónica y los roles de dirección y operativos que lleven a la incorporación del sistema de gestión para los documentos en el sistema integrado de gestión de La Compañía.
- Definir de acuerdo al programa de normalización de formas y formatos electrónicos, los procesos para crear y controlar documentos y que se pueden implementar en las aplicaciones **de gestión de contenido** de la compañía o los sistemas de operación empresariales, por ejemplo, aplicaciones ERP o CRM.
- Regular que documentos deben ser creados en cada proceso de negocio y que atributos o metadatos sobre el contenido, contexto y estructura deben ir asociados a los mismos y en que formatos se capturan y que aplicaciones o dispositivos se utilizarán para este fin.
- Formalizar las reglas de juego para el uso de los documentos a lo largo del tiempo, manteniendo su integridad y su disponibilidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 19 de 40

- Formular las integraciones necesarias que permitan superar las limitaciones de las aplicaciones de gestión documental y planificar el ciclo de vida del documento, su acceso y trazabilidad.

Lo anterior por que los modelos tradicionales poseen falencias que hacen que no exista control sobre la modificación de los documentos y por lo tanto coexisten varias versiones de los mismos, es factible el borrado permanente de los documentos por sus productores y hay ausencia de controles de retención documental.

Las estructuras de almacenamiento de los mismos quedan frecuentemente bajo el control de los usuarios y su objetivo está centrado en soportar y generar más eficiencia en el trámite diario de los documentos para responder a las necesidades del negocio.

Estas características son propias de un sistema de gestión de documentos electrónicos o SGDE.

Suramericana requiere para su operación, necesidad archivística y cumplimiento normativo que se cuente con un **SGDEA** o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Este tipo de modelo tiene características especiales que generar mayor seguridad, control, calidad documental, trazabilidad y valor agregado a la información que se maneja en especial porque una de sus principales características es que impide que los documentos de archivo sean modificados y por lo tanto hay un gobierno de las versiones de los documentos de forma que solo se cuente con la final.

No es posible en un SGDEA que se borren los documentos salvo excepciones y eventos que están plenamente controlados y establecidos y de forma estricta hay un control sobre la retención de los archivos, esto, con base en un cuadro de clasificación (CCD) que como instrumento archivístico se encuentra articulado con la estructura de información el sistema.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 20 de 40

Por lo tanto, es necesario que se encuentren plenamente contruidos los instrumentos archivísticos pues hacen parte de la funcionalidad del sistema. Su objetivo pese a ser soportar la actividad diaria, también está enfocado en generar una estructura adecuada de almacenamiento de la información del negocio de forma segura y permitiendo un control, eficiente de la información.

Esta eficiencia se encuentra garantizada mediante el manejo por parte del SGDEA de los calendarios de conservación de las series y Subseries, manejar y conformar expedientes y poder destinar formas específicas de conservación para ciertos documentos.

El manejar la estructura de expediente, genera que pueda administrar eficazmente el proceso de consulta. Esta consulta puede estar claramente administrada por una TCA (Tabla de control de acceso) según la sensibilidad y nivel de acceso de los usuarios.

Como la organización de los expedientes trasciende a las diferentes fases de archivo el SGDEA permite garantizar un manejo del archivo central de forma eficiente, asegurar la oportunidad en la aplicación de la tabla de retención y gobernar los procesos de disposición final dejando trazabilidad de ello.

### **2.3.1. Iniciativas puntuales aplicables al SGDA.**

Para implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, La Compañía debe proyectarse, entre otras con las siguientes prioridades que obedecen a la necesidad de los negocios.

- Control de la creación de documentos en cada proceso de negocio con los metadatos de contenido, contexto y estructura que se puedan capturar en aplicaciones o dispositivos móviles.
- Definir los descriptores o índices para que, con el uso de Datica, se pueda gestionar el contenido de los documentos desde su creación, de forma que se pueda detectar datos en los formatos en todo el ciclo vital, mejorar la trazabilidad, facilitar la

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 21 de 40

consulta y optimizar el uso de la información documental para necesidades del negocio. Ello implica el uso de tecnologías OCR e ICR que permitan obtener información de los documentos electrónicos y los digitalizados en los formatos y estándares técnicamente aprobados (PDF/A).

- Mejoramiento de las opciones de consulta documental unificada en los sistemas de información documental, mediante la integración que permita al usuario consultar la información de las diferentes aplicaciones: GI para envío y trazabilidad, el inventario documental, P8 para consultar los documentos digitales y de la misma forma capturar información puntual y masiva.
- Utilización de tecnologías de firma electrónica que soporten la inmaterialización de documentos

#### **2.4. Programa de digitalización de documentos, reproducción de documentos y conversión a otros soportes.**

Consecuente con las brechas detectadas en el diagnóstico es claro que la intención de La Compañía es migrar gradualmente hacia el documento electrónico y la desmaterialización de los documentos físicos. Para el efecto es importante recalcar que hay unos supuestos fundamentales para asegurar este objetivo. Al respecto hay que segmentar los escenarios de reprografía en dos.

- **Reprografía en los archivos de gestión con el fin de garantizar la consulta de la información y su trámite.**

El proceso de digitalización simple o con fines de trámite de la información busca preservar la información o digitalizar expedientes para hacer más rápido el trámite de la información y la toma de decisiones.

- **Reprografía como medio de disposición final y para preservar la información.**

Es la que La Compañía efectúa como producto de la aplicación de los instrumentos archivísticos. Es la aplicada a la información que es objeto del proceso de selección, de digitalización. Para efectos de este programa se debe tener en cuenta lo siguiente:

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 22 de 40

Que la forma de disposición final digitalización se encuentre en las respectivas tablas de retención y valoración documental.

- Que el proceso sea aplicado por series documentales y lotes de documentos.
- Que el proceso de digitalización verse sobre documentos originales.
- Que se establezca en la planeación los valores probatorios o jurídicos que se pretende asegurar respecto de los documentos y que de esa forma se defina el medio de conversión.
- Que la conversión y aplicación de la disposición final este plenamente aprobada por el comité de archivo.
- Que la disposición final se aplique a expedientes o Unidades documentales completas.
- Que en la digitalización se apliquen los estándares técnicos aceptados para esos procesos.
- Que el proceso se lleve con las formalidades que aseguren la validez de la conversión.
- Que quede evidencia de la eliminación de los documentos originales si hay lugar a ello.
- Que quede la trazabilidad en los aplicativos administradores de contenido.
- Que se lleven un control de la aplicación de los instrumentos archivísticos, de los volúmenes y documentos sometidos al proceso.

## **2.5. Programa de eficiencia de Operación de Archivo:**

Implementar un modelo de operación sostenible y escalable que utilice los recursos de manera óptima para garantizar el control del proceso y del ciclo de vida de los documentos, la calidad de la información y la oportunidad en respuestas; mejorando la experiencia del usuario final.

Se busca tener una transformación digital del proceso que permita costos más bajos y una alineación con las tendencias globales en gestión documental. Propendiendo por la calidad y completitud de la información, con el fin de generarle valor y oportunidad al usuario final de la información contenida en los documentos

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 23 de 40

El proyecto comprende la intervención desde la generación de los documentos, el diseño de la arquitectura documental, pasando por las etapas del ciclo del proceso de gestión documental, hasta la mejora en la administración de contenido y control de procesos de facturación, disposición final y descarte documental.

## **2.6. Plan corporativo de capacitación.**

Para mejoramiento de la dinámica de generación de cultura documental al interior de La Compañía, todo plan de capacitación debe partir de las siguientes premisas que nos trae la norma ISO 30301 – 2011 en su numeral 7.2. *Capacitación*:

En primer lugar, establecer y partir de la política de gestión documental si se han asignado las responsabilidades sobre los objetivos de gestión documental a personal capacitado en todos los niveles pertinentes de la organización.

También determinar necesidades a partir del desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental, que la cobertura involucre la capacitación en sus componentes de *educación, formación y experiencia* apropiadas.

Por otro lado, asegurarse que cuando se adquiera la capacitación necesaria, se pueda evaluar su efectividad y que quede documentada la información en el proceso de gestión de desempeño y desarrollo humano. Participar en el programa de inducción corporativa a empleados que ingresan a las compañías para capacitarlos en las políticas de gestión documental, servicios del área de Soluciones documentales y los derechos y deberes como usuarios frente a la información y los documentos.

Otro foco de acción es definir las competencias requeridas para desempeñar adecuadamente las responsabilidades de dirección y las responsabilidades operativas relacionadas con la gestión documental y asegurar que se cuente con la respectiva capacitación. Que exista el mecanismo de entrenamiento para mejorar esas competencias y que sean las apropiadas.

Documentar el portafolio de servicios que se tienen definidos para Soluciones documentales, publicarlo y socializarlo.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 24 de 40

## **2.7. Programa de auditoría y control.**

Adicional a la gestión del control interno en una organización como SURA, la auditoria en archivos debe estar orientada a generar las evidencias de los resultados de la evaluación del desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental y de la efectividad del SGD.<sup>5</sup>

En la norma técnica esta auditoria busca evaluar periódicamente los resultados del seguimiento y medición del SGD a fin de garantizar que los resultados obtenidos cumplan con las necesidades de la organización, los requisitos legales y la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas.

Esta dinámica está enmarcada en el contexto del sistema integrado de gestión que permitan mejorar el Sistema de Gestión Documental (SGD) y los procesos y controles de gestión documental cuando se detecten las no conformidades.

Como lineamientos generales la compañía debe asegurarse de medir y evaluar el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental y la efectividad del SGD y actuar y generar mejora cuando sea necesario y de la misma forma generar el plan de acción.

## **3. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD**

El programa de Gestión documental debe estar alineado con la planeación estratégica de la compañía y con sistemas de gestión de calidad.

---

<sup>5</sup> ISO 30301- 9.1. Supervisión, medición, análisis y evaluación. 9.1.2 [Evaluación de los resultados de los procesos y aplicaciones de gestión documental]



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 25 de 40

## ANEXOS

### 1. Cronograma de implementación del PGD

PROCESO	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
<b>ACOMPANIAMIENTO A CLIENTES Y SERVICIOS</b>			
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO: Relaciones de Largo Plazo</b>			
Gestion Documental	<b>PORTOFOLIO DE SERVICIOS</b>	Documentar los servicios de nuestra dirección para homologar conocimiento y facilitar la toma de decisiones ante un requerimiento	Aplica no solo para Gestion documental, también se debe hacer el portafolio de todos los servicios de la Dirección.
<b>CONFIABILIDAD Y CALIDAD DE LA INFORMACION</b>			
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO: Eficiencia Operativa, Sostenibilidad</b>			
Correo y Mensajería	<b>GESTION DE NOVEDADES DE CORREO Y MENSAJERIA</b>	Diseñar un plan de trabajo con las áreas que presentan más novedades para actualizar los datos de ubicación de los clientes en bases de datos y disminuir el gasto en que se incurre por devoluciones	Definir el plan y la prioridad de las áreas a trabajar
Gestion Documental	<b>INVENTARIO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO DIGITAL</b>	Tener el inventario documental en línea en nuestro aplicativo digital, para mayor control y aprovechamiento de la información	Definir las propiedades mínimas, definir la integración hacer una prueba piloto de migración de datos históricos
<b>HABILITAR NUEVAS CAPACIDADES</b>			
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO: Eficiencia Operativa, Sostenibilidad</b>			
Correo y Mensajería Gestion Documental	<b>INTEGRACIÓN RECEPCION DOCUMENTAL CON PROCESOS DE CORREO</b>	Mayor trazabilidad de los documentos externos desde que ingresan a la compañía	Definir solución para recepción y radicación de correspondencia recibida integrada con archivo digital
Correo y Mensajería	<b>DISEÑOS DE CORREO Y MENSAJERIA (HOJAS DE VIDA DE PRODUCTOS</b>	Documentar los diseños de correo y mensajería para homologar conocimiento y facilitar la toma de decisiones.	Todos los diseños actuales en el aplicativo de Arquitectura

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 26 de 40

Gestion Documental	<b>DISEÑOS DE SOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARQUITECTURA DOCUMENTAL</b>	Consolidar en una sola herramienta todas las soluciones documentales por empresa.	Los diseños anteriores se deben ingresar a Arquitectura Documental de acuerdo a prioridad y cronograma.
Gestion Documental	<b>DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PRUEBA PILOTO DEL NUEVO MODELO OPERATIVO DE ARCHIVO</b>	Buscar mayor eficiencia en los procesos de Recepción, preparación y digitalización de documentos	Tener una propuesta con el área de transformación digital para mejorar el modelo operativo desde la producción del documento
Archivos clínicos	<b>INTEGRACIÓN OPERACIÓN DE ARCHIVO MACRO CON ARCHIVO IPS Y DINAMICA</b>	Unificar los procesos operativos de archivos clínicos y archivo macro para lograr sinergias y optimización de recursos	Alineación de políticas y procesos de los archivos de IPS y Dinamica como se ejecuta en el archivo macro.: Modelos de Rx de Odontología, Cobro de la operación de recurso a registros.
Archivos clínicos	<b>AUTOMATIZACION FLUJOS DOCUMENTALES ARCHIVOS CLINICOS</b>	Eliminar procesos manuales buscando eficiencias operativas e indicadores para medir capacidades	Continuar con la modernización de los flujos documentales para cada modelo de atención Unidad de Calificación (EPS, ARL) PCL (Protección, ARL y EPS), y Medicina del Trabajo
Gestion Documental	<b>SOLUCION PARA TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS ENTRE LA OPERACIÓN Y LOS DISEÑADORES</b>	Tener trazabilidad de los requerimientos, necesidades, inquietudes y nuevos productos entre la operación y los diseñadores documentales	Contar con una herramienta colaborativa para gestionar las interacciones y la trazabilidad que permita estandarizar el modelo de pruebas de productos nuevos y requerimientos del operador de archivo

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 27 de 40

Archivos clínicos	<b>CENTRALIZACION DE ARCHIVOS IPS</b>	Disminuir la cantidad de archivos satélites de las ips, buscando mejor aprovechamiento de los espacios y recursos	Definir prioridad con el negocio de los archivos a cerrar , por el momento se tiene como prioridad las sedes de Murillo y Almacentro
Archivos clínicos	<b>DIGITALIZACION EN SITIO UNIDAD DE CALIFICACION</b>	Implementar la digitalización en sede para prevenir perdida de documentos y agilizar los procesos	Barranquilla e iniciar Cali
Impresión	<b>CAPACIDADES- CAPTURA DIRECTA DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO DIGITAL</b>	Aprovechar el recurso de la multifuncional para capturar documentos con las parametrizaciones definidas por el archivo digital	Prueba piloto con documentos de la contratación en talento humano y Unidad de calificación en Barranquilla
Impresión	<b>CAPACIDADES DE IMPRESIÓN, DISMINUCION DE IMPRESIONES</b>	Buscar estrategias de disminución de impresión	Disminuir la cantidad de clics en IPS y Medicina del trabajo.
Gestion Documental	<b>GESTION DE CONSULTAS ARCHIVO MACRO</b>	Disminuir el costo por consultas de usuarios actuales	Revisar cada una de las actividades que a hoy realiza el proceso de consultas y realizar mejoras a cada una de ellas con el fin de disminuir operatividad y costos
Correo y mensajería	<b>DISMINUCION DE IMPRESIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA</b>	Disminuir la impresión de cartas externas y garantizar la confirmación de la prueba de entrega en el archivo digital	Cronograma de productos ARL y otras soluciones que lo requieran
Gestion Documental	<b>INDEXACION Y BUSQUEDA POR CONTENIDO</b>	Aprovechar la información contenida en los documentos para facilitar los procesos de consulta e indexación	1. Llevar al 100 % La entrega de los documentos con texto liquido de las series que se encuentran en el día a día del archivo macro Actualmente está en un 49 %. 2. Implementar la consulta por contenido para las series de

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 28 de 40

			mayor impacto. (Iniciamos con Seguridad social)
<b>VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b>			
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO: Eficiencia Operativa, Creación de Valor</b>			
Gestion Documental	<b>ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION Y VALORACION</b>	Tener la información de la retención y valoración documental en Suramericana completa para la toma de decisiones. Cumplimiento normativo	Realizar los comités y aprobar las tablas de retención en Arquitectura según cronograma. Para el 2019 se terminaran las de EPS y en construcción las de IPS
Gestion Documental	<b>APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN</b>	Optimización de los recursos y espacios Cumplimiento normativo	Bancaseguros, digitalización rentas voluntarias, Siniestros e Historias clínicas ARL, Cuentas médicas., Cumplimiento y RC.
Gestion Documental	<b>APLICACIÓN Y TABLAS DE RETENCION</b>	Optimización de los recursos, espacios físico Cumplimiento normativo	Retirar de estantería Siniestros de autos, cancelados en el periodo 2017 y 2018. Digitalizar los siniestros de PTH. años 2017-2018. Retirar de estantería los cancelados de Historias laborales, Historias Clínicas Ocupacionales, Proveedores. Retirar de estantería cancelados de afiliación de ARL.
Gestion Documental	<b>APLICACIÓN DE TIEMPOS DE CONSERVACION EN ARCHIVO DIGITAL</b>	Optimización de los recursos, espacios digitales Cumplimiento normativo	Definir la metodología de aplicación de tablas en archivo digital en conjunto con

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 29 de 40

			Arquitectura y Gobierno
<b>INMATERIALIZACION Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>			
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO: Eficiencia Operativa, Creación de Valor</b>			
Gestion Documental	<b>PRESERVACION A LARGO PLAZO DE LA INFORMACION ALMACENADA EN FORMATOS OBSOLETOS</b>	Preservación a largo plazo de la información independiente de los formatos físicos incluye microfilm, disquetes, cd's, videos	Conversión de la información contenida en Cd's a documentos electrónicos para ARL y series transversales Compra de lector de microfilm para atención de consultas
Correo y Mensajería Gestion Documental	<b>MODULO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>	Implementación módulo de correspondencia	Diseño de la solución y piloto para implementarlo
Correo y Mensajería Gestion Documental	<b>UTILIZACION DE FIRMA ELECTRONICA PARA DISMINUCION DE DOCUMENTOS</b>	Eliminar los formatos y documentos físicos	Implementación de firma electrónica para procesos que requieran firma y eliminación de documentos físicos, según cronograma

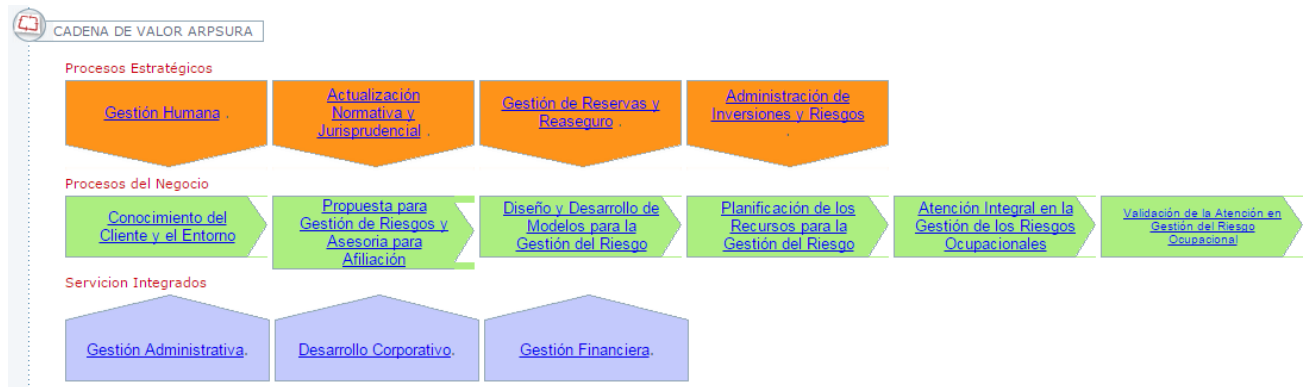
## 2. Mapa de procesos de la entidad

### SEGUROS SURA

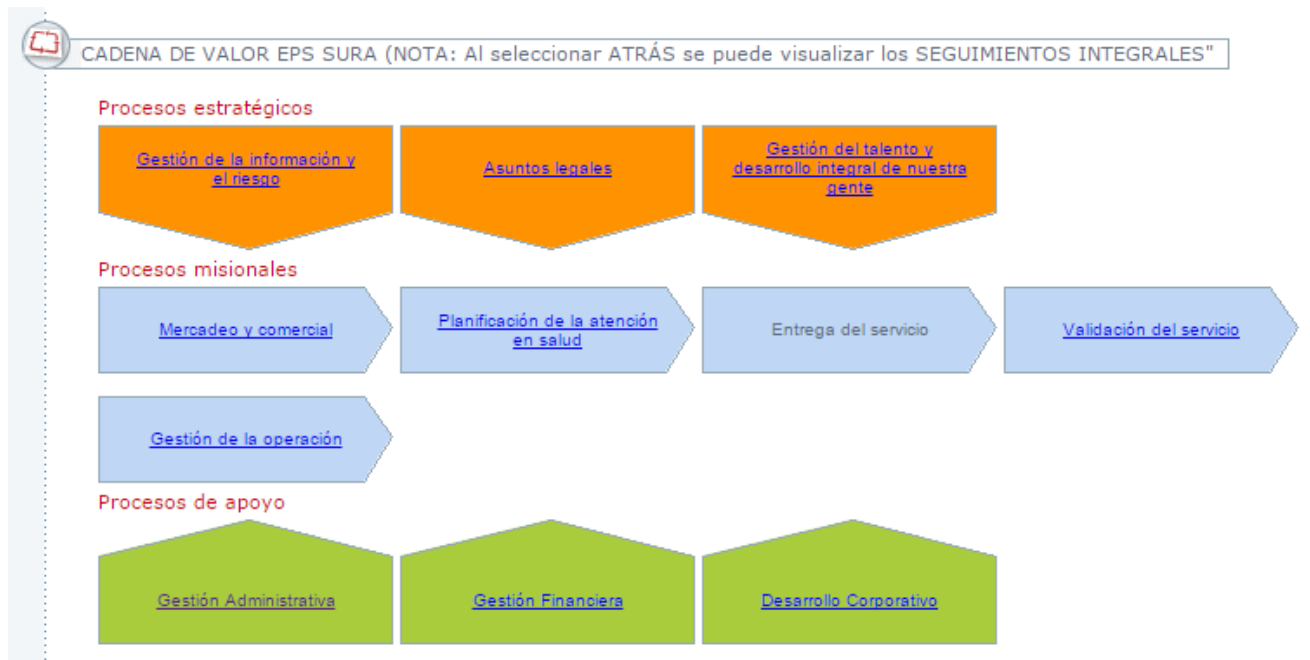


	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 30 de 40

## FONDO ARL SURA



## EPS SURA:



## SERVICIOS DE SALUD IPS SURA:

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA		
Proceso: Gestión Documental	Versión 5	Página 31 de 40

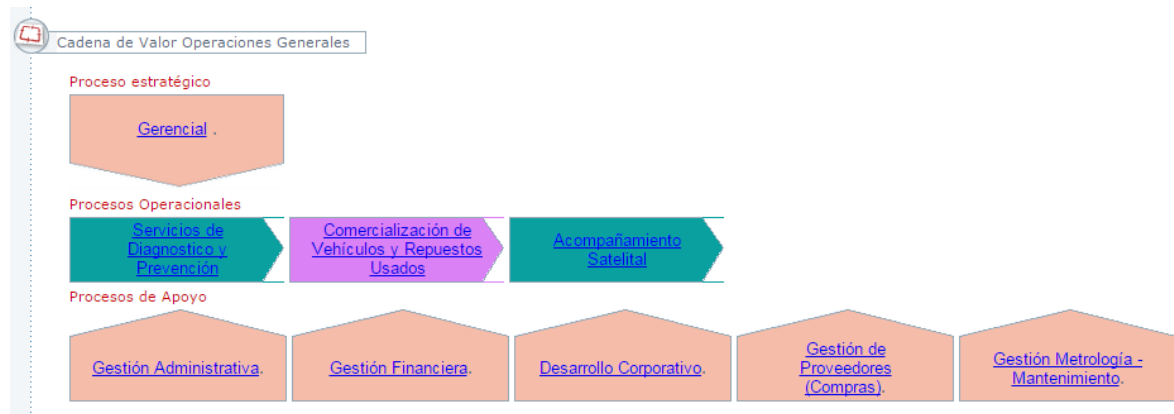


DINAMICA:



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 32 de 40

#### OPERACIONES GENERALES:



#### SERVICIOS GENERALES:



#### CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS:

#### DESARROLLO CORPORATIVO:



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 33 de 40

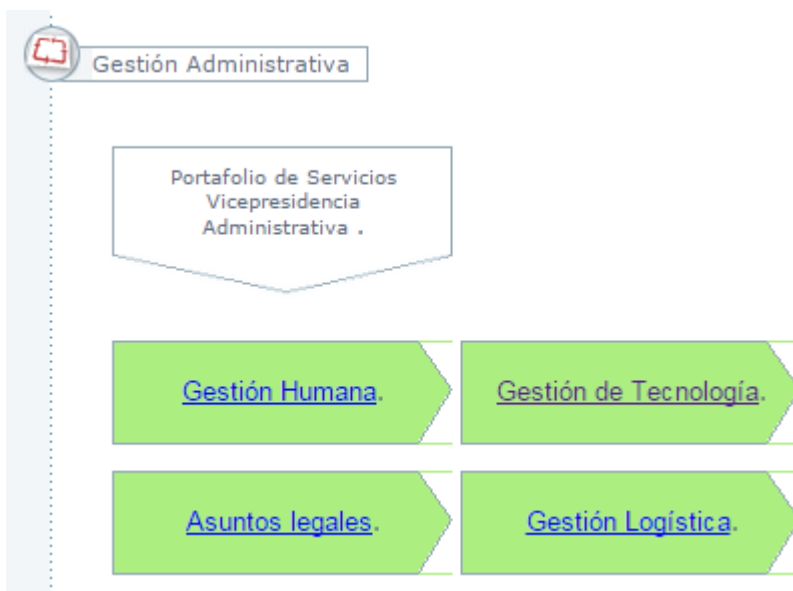


Desarrollo Corporativo

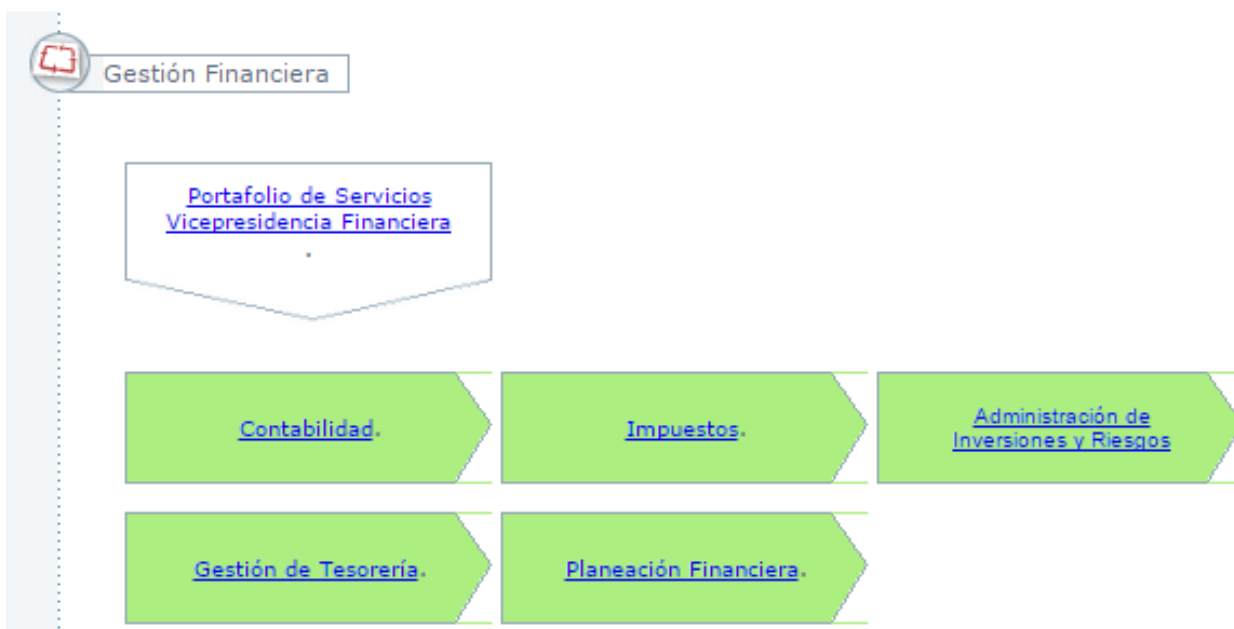


GESTION ADMINISTRATIVA

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 34 de 40



#### GESTION FINANCIERA:



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 35 de 40

- 3. Presupuesto anual para la implementación del PGD:** En la planeación anual se establecen unos rubros en el presupuesto para la operación documental y el mantenimiento tecnológico y desarrollo de software.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 36 de 40

## GLOSARIO

**Acceso a la información:** Se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos etc.

**Acceso a los archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo.

**Administración de archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Archivo de Gestión (administrativo, activo, de oficina):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para asegurar el buen estado físico de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Conservación de Registros:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición final de los registros.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 37 de 40

**Consulta de Documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Documento:** Hace referencia a un escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar o soportar una información recibida o generada.

**Formato electrónico:** Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

**Intranet:** Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

**Oficio:** Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdo a las actividades de la Entidad.

**Planilla:** Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar que se presenta ante la administración pública.

**Preservación:** Comprende conjunto de estrategias orientadas a tomar los correctivos pertinentes a través de la implementación de un programa integral de conservación de los documentos de archivos de acuerdo a sus necesidades.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Registro en sistema:** Información que se almacena en el sistema de información.

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

**Sistema de información:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados en bases de datos.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 38 de 40

**Tabla de Retención Documental:** Listado de Series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Transferencia de Archivos:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Unidad de correspondencia:** Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

**Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**Web:** Un sitio web es un gran espacio documental organizado que la mayoría de las veces está típicamente dedicado a algún tema particular o propósito específico.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 39 de 40

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para asegurar el buen estado físico de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Disposición Final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento Digital:** Un documento que no recibe su nombre de la forma mediática en que se presenta la información, sino directamente de la manera particular como que se registra. La información, no importa su forma: texto, sonido, imagen fija o en movimiento, se registra en un medio electrónico a través de codificaciones que se basan en el uso de combinaciones.

**Documento Electrónico:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**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:** 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

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SURAMERICANA</b>	
<b>Proceso:</b> Gestión Documental	<b>Versión 5</b>	Página 40 de 40

electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente Híbrido:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista, expediente.