



Directriz Gestión Documental

SURA Colombia

Gerencia de Gestión Administrativa
Vicepresidencia Financiera y Administrativa

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerencia de Gestión Administrativa	Gerencia de Auditoría Interna Gerencia de Asuntos Legales Gerencia de Cumplimiento – Asuntos Legales Gerencia de Servicios y Soluciones – Soluciones de tecnología	Gerencia de Gestión Administrativa Vicepresidencia Financiera y Administrativa

Control de Cambios

Versión	Autor	Descripción del cambio	Fecha
1	Gerencia de Gestión administrativa	Consolidación y actualización	Agosto de 2025

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
PROPÓSITO.....	4
ALCANCE.....	4
GLOSARIO	4
ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
1. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	8
1.1. PLANEACIÓN	8
1.2. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
1.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	9
1.4. ORGANIZACIÓN.....	12
1.5. TRANSFERENCIA.....	13
1.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
1.7. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN	14
1.8. VALORACIÓN	16
INCUMPLIMIENTO DE LA DIRECTRIZ	16
GOBERNABILIDAD	16
VIGENCIA Y PERÍODO DE TRANSICIÓN	16
DOCUMENTOS DE APOYO.....	16

PROPÓSITO

Para el desarrollo de la estrategia, SURA Colombia requiere de la gestión documental, proceso que se debe realizar con las mejores prácticas de negocio y de mercado, por lo tanto se administran soluciones documentales que incluyen el gobierno y la gestión de procesos de: diseño y planeación, recepción, distribución de documentos, soluciones digitales, procesamiento y custodia de documentos corporativos independiente de su formato, ; que deben ser conservados de acuerdo con las disposiciones legales, garantizando el tratamiento adecuado, la disponibilidad, la integridad y confidencialidad de la información.

Esta directriz aplica como Política de gestión documental para el cumplimiento de la norma exigida por la legislación colombiana.

ALCANCE

Este documento se entenderá como el único referente que contiene los lineamientos sobre los cuales deben gestionarse las soluciones documentales para Seguros de Vida Suramericana S.A., Seguros Generales Suramericana S.A., Ayudas Diagnósticas SURA S.A.S., Servicios de Salud IPS Suramericana S.A.S., Consultoría en Gestión de Riesgo Suramericana S.A.S., EPS Suramericana S.A, Operaciones Generales Suramericana S.A.S., Servicios Generales Suramericana S.A.S, Vaxthera S.A.S., en adelante Seguros SURA Colombia. Podrá contener anexos y/o disposiciones específicas según la normatividad y particularidades de los negocios.

La presente Directriz contiene criterios de observancia y aplicación obligatoria para los colaboradores, que en el desarrollo de sus actividades generen, administren, gestionen, custodien, trasladen o consulten documentos de la organización.

GLOSARIO

Archivo digital P8: es la herramienta ECM (Administrador de contenido empresarial) donde se encuentran los documentos de archivo generados por las Compañías de Seguros SURA Colombia. Contempla los métodos y herramientas utilizadas para cargar, gestionar, almacenar, preservar y entregar contenido y documentos relacionados con los procesos organizacionales a los usuarios finales. El resultado del proceso se traduce en las consultas de documentos. Los repositorios de documentos aprobados por las áreas, diferentes a archivo digital P8, se especifican en la tabla de retención documental del área productora.

GI (Gestión de la información): Es el aplicativo que lleva la trazabilidad de los documentos que se envían al archivo.

Athento: Aplicativo para la gestión de correspondencia y solicitudes de entes externos y tutelas, contando con flujos de trabajo, trazabilidad y monitoreo del ciclo de vida del documento.

Vía firma: Software de firma digital que permite firmar documentos (en formato PDF, DOCX, ODT) en cualquier dispositivo y desde cualquier lugar.

Captura: Entendido como el proceso de incorporación de un documento a un sistema de gestión documental. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

Correo: Es un sistema integral que abarca la recepción, clasificación, transporte y entrega de documentos físicos y digitales, así como de paquetes de tamaño pequeño o mediano.

Correspondencia: Se refiere a los elementos como documentos físicos y digitales, que son transportados y entregados a través del servicio de correo.

Correspondencia externa recibida: Se entiende como la correspondencia recibida de todo documento, cuenta de cobro, factura con información relacionada con asuntos que atañen a un ente externo y a los negocios de Seguros SURA Colombia.

Correspondencia externa enviada: La correspondencia enviada abarca todas las comunicaciones emitidas por la Compañía hacia terceros y proviene de áreas relacionadas con clientes, proveedores o entes de control. Dichas comunicaciones pueden llevar la firma (en digital manuscrita) de las personas responsables de cada negocio o proceso.

Correo interno: es el servicio prestado al interior de la organización que permite el intercambio de correspondencia entre sus miembros, sin necesidad de recurrir a servicios postales externos.

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

Correspondencia Personal: Es todo aquel comunicado que se reciba a nombre propio de uno de los colaboradores o que venga denominado como personal.

Unidades de Correspondencia: Oficinas encargadas de gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, integrándose a los procesos que se llevan en los archivos de gestión y central.

TRD - Tabla de retención documental: Documento que establece los plazos y las condiciones para la conservación, eliminación o transferencia de documentos en la organización. Detalla cuánto tiempo se deben retener los diferentes tipos documentales antes de tomar medidas específicas, como su destrucción o archivado.

TVD - Tabla de valoración documental: Instrumento utilizado en la gestión documental que establece los criterios para evaluar la importancia y utilidad de los documentos en la organización. Esta evaluación se realiza para determinar el valor de retención de cada documento.

CCD - Cuadro de clasificación documental: Instrumento utilizado en la gestión documental para organizar y categorizar documentos de acuerdo con criterios específicos. Este cuadro proporciona una estructura que ayuda a clasificar y organizar los documentos de manera sistemática, facilitando su identificación, recuperación y gestión eficiente.

Comité de archivo: Grupo de personas designada en la organización con la responsabilidad de supervisar y tomar decisiones relacionada con la gestión de archivos y documentos. Este comité puede estar compuesto por profesionales de gestión documental, representantes de los negocios y asuntos legales o de apoyo jurídico.

Documento de archivo: Es un documento que, por su valor histórico, jurídico o administrativo, se selecciona para ser conservado de acuerdo con las TRD. Estos documentos son considerados patrimonio documental de una organización o institución y se conservan en un archivo.

Documento de Gestión: Es cualquier tipo de documento generado o recibido por una organización en el desarrollo de sus actividades. Estos documentos son utilizados para llevar a cabo las operaciones diarias y pueden tener un valor administrativo, legal o fiscal.

Descarte: Es el proceso de eliminación de documentos que ya no tienen valor administrativo, legal o fiscal. El descarte se realiza de forma selectiva y siguiendo criterios establecidos en las TRD y TVD.

Custodia: Es la acción de guardar y proteger los documentos, tanto los de archivo como los de gestión, durante el tiempo que sea necesario. La custodia garantiza la integridad, seguridad y accesibilidad de los documentos.

Transferencias documentales : Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte

Equipo encargado de administrar la gestión documental para las compañías de SURA Colombia definiendo las directrices de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información contenida en los documentos. Planifica, implementa, administra y monitorea la directriz, y participa en el diseño y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental. Esta categoría incluye los roles de archivistas, operadores documentales y expertos en gestión documental.

Dirección soluciones de tecnología

Equipo responsable de optimizar la generación de valor mediante la apropiación de prácticas y lineamientos, contemplando el diseño, construcción, pruebas e implementación de las soluciones tecnológicas nuevas (adquisición y construcción), la asignación de los accesos de acuerdo con las

definiciones realizadas por la Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte y la mejora evolutiva de las soluciones existentes en el ecosistema tecnológico de SURA Colombia para la gestión documental.

Operadores de Gestión documental.

Equipo destinado a proporcionar los servicios que se requieran en la operación de gestión documental, con el fin de centralizar y gestionar eficientemente los recursos y servicios para garantizar el cumplimiento de los acuerdos de servicio.

Comité de archivo:

Comité encargado de asegurar que se establezcan y mantengan directrices y prácticas efectivas de gestión de documentos y archivos. Esto incluye directrices para la clasificación, retención, eliminación y acceso a documentos, así como la garantía de que se cumplan los requisitos legales y normativos pertinentes.

Comité de Historias clínicas:

Comité encargado de velar por el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de las historias clínicas en las instituciones de salud.

LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Compañía se regirá por los siguientes principios universales en materia de gestión documental:

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos.

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido o recibido por las áreas responsables, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

Integridad: Garantizar que los documentos sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos corporativos.

Seguridad y confidencialidad: Adoptar protocolos para el manejo seguro de los documentos de acuerdo con el nivel confidencialidad y su valor documental.

Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los documentos de acuerdo con la legislación, el nivel de seguridad dispuesto por la compañía y las disposiciones jurídicas aplicables.

1. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

SURA Colombia ratifica el compromiso de implementar las mejores prácticas para el correcto manejo de los documentos y archivos, para ello reconoce la importancia que tienen para la empresa como evidencia de su misión y actuaciones. Por tanto, deben ser tratados y conservados como insumo para la toma de decisiones de acuerdo con el Archivo General de la Nación y para esto propone los siguientes lineamientos:

1.1. PLANEACIÓN

SURA Colombia lleva a cabo la planeación en gestión documental mediante la articulación con los objetivos y necesidades de las compañías, define estrategias y proyectos dirigidos a optimizar los procesos archivísticos, agregar valor a los procesos de sus negocios y utilización de nuevas tecnologías de la información.

La Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte define el procedimiento, los tiempos, medios de conservación y las formas de disposición final para todos los documentos corporativos. Se debe incluir en la planeación las capacidades, recursos y presupuesto necesarios para la operación de archivos y centros de correspondencia. La contratación de operadores de gestión documental y aquellos proveedores que realicen actividades relacionadas, debe ser aprobados por la Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte.

1.1.1. PGD (Plan de Gestión Documental)

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación AGN formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del AGN. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos. El PGD de Sura se encuentra detallado en el [Programa de Gestión Documental](#).

Como sujeto obligado en el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información y la resolución 8934 de la SIC, la organización debe formular e implementar un Programa de gestión documental. En él se presenta la situación actual de la gestión documental en la compañía y tras un análisis y diagnóstico de lo que se requiere como situación esperada o a donde se quiere llegar en

materia de gestión de los documentos; se plasma una estrategia a corto, mediano y largo plazo, se detallan los recursos necesarios, las actividades complementarias que se deben realizar, los lineamientos que se necesita implementar y los resultados que se quieren lograr con su respectiva oferta de valor.

Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la compañía y las áreas que administran información como soluciones tecnológicas, Gobierno de información.

1.2. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La creación de los documentos se debe hacer respetando su formato original, de cuya custodia y administración son responsables las direcciones de la compañía y terceros que los manejen.

La Producción de los documentos solo se autorizará por parte del director del área o gerente responsable del proceso que lo origine. Cuando se creen nuevos productos o sistemas de información que impliquen gestión de documentos, se definirá con el dueño del activo de información y el área de gestión documental la estrategia de crecimiento y su forma de conservación.

Los productos digitales nuevos pasarán por un ciclo de pruebas funcionales y operativas antes de salir a producción y ser entregados al operador. Estas pruebas son coordinadas por Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte de La Compañía y deben realizarse en ambientes controlados, no productivos. Todos los procesos digitales parten de un diseño documental suministrado por la Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte les de La Compañía, que especifica los sistemas, propiedades, los roles de acceso y los requerimientos de envío, proceso y entrega de la información. Las solicitudes de diseño se deben realizar teniendo en cuenta los pasos indicados en el [Instructivo Solicitud Diseño Soluciones Documentales](#).

Toda aplicación que requiera almacenamiento electrónico de documentos de interés corporativo deberá ser coordinada con la Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte para definir el repositorio o gestor de contenido más adecuado para la conservación de los documentos. No es permitido almacenar documentos electrónicos de archivo en servidores de aplicación y unidades de almacenamiento no autorizadas por la compañía. Para el almacenamiento y gestión de los documentos electrónicos, se deben seguir las instrucciones definidas en el [Instructivo Gestión electrónica de documentos](#).

1.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Los documentos recibidos para procesamiento y archivo se registran en los aplicativos de trazabilidad garantizando la información del origen, identificador (etiqueta o radicado), fecha de ingreso, serie o proceso e índices principales de archivo y consulta. Se tiene establecido un proceso

para gestionar las novedades e inconsistencias en la recepción de los documentos para garantizar su calidad.

La captura de documentos electrónicos en el gestor documental incluiría los procesos de registro, carga, asignación de los metadatos, clasificación, inclusión en un expediente y, si procede, la firma del documento por parte de la organización garantizando los índices definidos para cada serie o proceso documental en los instrumentos archivísticos.

Para los documentos que tengan un valor legal o probatorio y requieran ser firmados por representantes de la compañía y terceros, los únicos métodos válidos serán la firma manuscrita y la firma electrónica. Para las firmas electrónicas se deben utilizar las herramientas tecnológicas que la compañía ha establecido que cuentan con los certificados digitales y la validez legal que exige la legislación colombiana (Ley 527 de 1999, Decreto-Ley 019 del 2012 y el Decreto 2364 de 2012). No se recomienda utilizar firmas escaneadas y firmas en pdf porque no brindan autenticidad, integridad y garantía que la firma no pueda ser negada posteriormente por parte del que la realice.

Los documentos no se deben acumular en las estaciones de trabajo, computadores o sitios alternos de almacenamiento. Se debe establecer un envío a custodia de forma periódica y través de los servicios definidos de correo. Para realizar la remisión de documentos de archivo, se deben seguir los pasos que se encuentran en el [Instructivo Envío de documentos de Archivo](#).

Al tramitar o gestionar los documentos, los empleados de La Compañía y los operadores de Soluciones Documentales deben garantizar la conservación y la confidencialidad de la información, según está contemplado en los respectivos contratos de trabajo o de prestación de servicios y cláusulas de confidencialidad. La manipulación de la información por parte de terceros debe hacerse de forma segura y en los sitios de trabajo destinados a los procesos correspondientes, no debe permitirse el empleo de medios de comunicación y reproducción, tales como: celulares, cámaras, entre otros, sin la autorización de La Compañía.

El acceso a los documentos y expedientes estará sometido a un control de acceso en función de la clasificación de la información y de los permisos y responsabilidades de los usuarios y operadores del proceso y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos de forma electrónica.

La consulta de documentos tanto físicos como digitales, se hará teniendo en cuenta los niveles de acceso con los que cuenta el usuario solicitante en el directorio activo que reposa en el área de tecnología y el nivel de confidencialidad de la información definida por La Compañía. Toda salida de los documentos de los Archivos y centros de correspondencia debe ser registrada y controlada por los responsables del proceso de consultas de la Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte.

Está prohibido usar la documentación en su forma original o a través de algún medio de reproducción fuera de La Compañía, excepto para las siguientes áreas: Auditoría interna, Asuntos legales en los casos que exista una demanda y la exigencia de un Juez para presentar el documento original; Médicos Laborales para envío a juntas de calificación. Igualmente, los documentos

originales no podrán ser suministrados por ningún empleado a terceros sin la debida aprobación del área responsable dueña del activo de información o del paciente en los casos de las historias clínicas.

Para SURA, todo documento que el cliente externo haya aportado a la compañía y solicite devolución o copia de este, deben seguir el protocolo definido en el procedimiento de gestión documental.

Los documentos no deben ser alterados en su originalidad e integridad con tachaduras, enmiendas y/o modificaciones de contenido hechas posteriormente a la emisión del documento.

Los documentos extraviados o dañados deben seguir un protocolo para su recuperación definido en el procedimiento de gestión documental.

Para utilizar los servicios de consulta, se deben seguir los pasos que se encuentran en el [Instructivo consulta de documentos de archivo](#).

1.3.1. CORREO Y CORRESPONDENCIA

El proceso de correo de la Compañía comprende la correspondencia recibida, enviada e interna, y se desarrolla exclusivamente a través de los centros de correo corporativos y los proveedores autorizados por la Gerencia de Gestión Administrativa. No se permite la contratación directa de personal de correspondencia ni de proveedores externos sin previa coordinación con la Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte. El acceso a los centros de correo es exclusivo para el personal autorizado y el equipo designado por la Compañía.

Correspondencia Recibida

Las comunicaciones en formato físico y electrónico que ingresen por los centros de correspondencia y que estén dirigidas a las compañías de Sura se reciben en los horarios y sedes establecidos y se radican en el sistema de gestión documental, con el fin de tener la trazabilidad del trámite.

Cada documento se identifica con número de radicado, la fecha de recibido, los datos del remitente y el destinatario para ser distribuido al responsable dentro de la organización.

Toda documentación se identifica y se procesa conforme a las categorías definidas por la Compañía, pudiendo abrirse para verificar su contenido, a excepción de documentos marcados como personales o confidenciales.

Correspondencia Enviada

La correspondencia enviada externa que se tramite por los centros de correspondencia debe contar con la información mínima requerida para asegurar su entrega (Destinatario, dirección, ciudad, centro de costos).

El área que solicita el servicio, en caso de requerirlo, define con la Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte. los criterios de impresión, alistamiento y forma de entrega.

Una vez procesado el envío de documentos, las devoluciones y materiales sobrantes se entregan al responsable que la Compañía designe.

Las comunicaciones enviadas y recibidas por el centro de correspondencia se registrarán en el sistema de gestión documental s para tener la trazabilidad.

Correspondencia Interna

Los documentos dirigidos a otras ciudades deben presentarse en los puntos de recepción, enviándose en las fechas fijadas por la Compañía. La correspondencia interna sólo se debe utilizar para el envío de documentos y papelería entre sedes. No está permitido enviar alimentos, dinero, dispositivos electrónicos y otros elementos personales a través del servicio de correspondencia interna.

La correspondencia debe ir correctamente etiquetada y empacada para evitar extravíos. Esta información queda registrada en unos formatos para trazabilidad. Cualquier sobre con datos incompletos podrá ser devuelto al origen.

Procesos de Negocio

La Compañía establece servicios adicionales vinculados a la recepción y envío de ciertos documentos, los cuales se activan únicamente con la autorización de la Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte. Estos requieren una planeación y unos recursos asignados que se acordaran antes de iniciar el proceso.

Para realizar solicitudes de servicios de correo y correspondencia, se deben seguir las pautas contenidas en el [Instructivo Correspondencia enviada y recibida](#).

1.4. ORGANIZACIÓN

La organización documental debe incluir las actividades de depuración, alistamiento, identificación de índices principales y ordenamiento de los documentos según el procedimiento de gestión documental.

Los documentos de archivo deberán conservar los criterios de clasificación, ordenación, paginación, orientación, indexación, descripción, etiquetado y calidad, según los estándares archivísticos del Archivo General de la Nación y los establecidos por SURA Colombia.

Los documentos producidos por la compañía deben clasificarse de acuerdo con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de clasificación documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de valoración Documental

Los documentos se pueden agrupar en expedientes cuándo corresponden a un mismo asunto o trámite o unidades simples que conforman series cuando no hagan parte de un caso.

1.5. TRANSFERENCIA

Para las transferencias documentales se deben garantizar los tiempos de conservación en cada ciclo de vida del documento según las tablas de retención y valoración.

Los documentos se deben almacenar en el empaque y en las unidades de conservación (cajas, carpetas) establecidas de acuerdo con el soporte de la información. De igual manera, tener actualizados los inventarios documentales que evidencian el cambio de custodia de los documentos de una etapa de gestión a una etapa de archivo central.

Los usuarios deben realizar envíos periódicos de documentos al Archivo para evitar acumulación y sobrecostos.

Las transferencias electrónicas en los repositorios deben estar definidas y controladas por reglas en el sistema de gestión de documentos electrónicos, a partir de lo dispuesto en las TRD. Además, debe disponerse de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes o documentos que por algún motivo deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales.

1.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos para archivar deben ser registrados en un formato de inventario que permitan la localización y consulta.

Se debe establecer un cronograma para la aplicación de las tablas de retención documental, valoración y la disposición final de los documentos de acuerdo con las prioridades y presupuestos definidos. Los descartes autorizados de documentos deben hacerse utilizando los métodos que aseguren la confidencialidad de la información y dejando registro de este en las correspondientes actas.

Ninguna dependencia está autorizada para destruir documentos que respalden la operación o conformen el Fondo Documental de La Compañía sin la debida autorización y sin un procedimiento definido en las Tablas de Retención Documental y aprobado por el comité de Archivo.

La eliminación de documentos originales requerirá la autorización administrativa ya validada por el comité de archivo en las actas y debe estar contemplada en las Tablas de retención documental.

No se eliminará ningún documento o expediente que desarrolle valores secundarios (históricos, de investigación), sin que se cumpla el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.

Toda eliminación de documentos electrónicos de Archivo debe estar respaldada por las tablas de retención, valoración documental o las actas del comité de archivo.

1.7. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

Los documentos se conservarán en las diferentes fases de archivo, de acuerdo con el ciclo de vida definido para el documento, la frecuencia de consulta, las necesidades propias del área, el volumen de la documentación y los requisitos legales. Respetando la normatividad vigente y las políticas definidas por Las compañías de SURA Colombia, plasmadas en la Tabla de Retención Documental.

Todos los documentos que soporten las operaciones que realizan las compañías de SURA Colombia y que posean un valor legal, probatorio, fiscal, contable, técnico e histórico, deberán ser conservados en los archivos que defina la Compañía según las tablas de retención Documental. No se permite la creación de archivos alternos sin autorización.

Los documentos digitalizados deberán conservar los criterios de clasificación, ordenación, paginación, orientación, indexación, descripción, etiquetado y calidad de las imágenes, según los estándares archivísticos del Archivo General de la Nación (AGN) y en los formatos y resolución establecidos por Las compañías de SURA Colombia.

Los documentos se conservarán de acuerdo con la normatividad vigente. Los documentos en soporte papel, serán almacenados en unidades de conservación de acuerdo con el tipo, tamaño y volumen del documento, procurando su protección. La forma de archivo físico y la unidad de conservación se encuentran descritas en el diseño documental.

Cuando existan documentos de la Compañía almacenados en los sistemas y/o aplicativos del proveedor de Gestión Documental, éste deberá garantizar la conservación durante el tiempo acordado y necesario para la gestión, realizando periódicamente respaldo de la información.

En caso de deterioro de los documentos por eventos ambientales o externos como inundaciones, incendios, robos, goteras, roedores o insectos, el proveedor de servicios de archivos debe levantar un acta de novedad con la descripción de los documentos deteriorados. Informar al área dueña de la información, verificar si los documentos se encuentran digitalizados o es posible la reprografía por un medio técnico y luego de validada y firmada el acta, se procede con el descarte de estos.

Los documentos que están en formatos obsoletos deben ser convertidos a formatos que garanticen la conservación a largo plazo de la información contenida.

El operador de custodia de archivo debe garantizar las condiciones adecuadas de funcionalidad y seguridad para la preservación de los expedientes y documentos producidos.

1.7.1. Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Por consiguiente, la identificación y la protección de estos documentos de archivo es de gran importancia en cualquier organización.

Se considera que los documentos que cumplan las siguientes características podrían ser calificados como esenciales y garantizar su conservación y control de acceso:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad
- Documentos de la constitución, contratos societarios y cambios en las compañías
- Recogen derechos de la entidad, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la entidad.
- Recogen información de la salud de las personas como Historias clínicas e historias Clínicas ocupacionales.
- Recogen información de los empleados como Historias laborales.
- Información actuarial y notas técnicas.
- Contratos con terceros y obligaciones contractuales.
- Información de los accionistas, directivos, asambleas y junta directiva.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la entidad.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones de la propia entidad
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Cuando se trate de un documento esencial cuyo original está en soporte papel, una vez realizada la copia electrónica auténtica, el original en papel será objeto de estudio de valoración junto con su serie documental.

1.8. VALORACIÓN

La valoración documental consiste en establecer los valores de los documentos (Administrativos, contables, legal, fiscal, técnico, histórico) con el fin de definir los tiempos de retención en las diferentes fases del ciclo de vida. El resultado de esta valoración debe quedar registrado en las tablas de retención y valoración documental definidas para cada fondo y debe estar aprobado por el comité de archivo.

INCUMPLIMIENTO DE LA DIRECTRIZ

La violación de la presente norma en el caso de los empleados se entenderá como una falta grave pues hace parte de sus responsabilidades y si corresponde a vinculaciones de otra naturaleza, se entenderá como incumplimiento a las obligaciones de confidencialidad de información.

Por lo tanto, La Compañía se reserva el derecho de tomar las medidas correspondientes, las mismas que podrían incluso conllevar al ejercicio de acciones disciplinarias y legales, a la terminación y/o cancelación de contratos o vínculos contractuales de cualquier naturaleza, según sea el caso, y a que se pretenda la indemnización por los eventuales perjuicios que puedan llegar a causarse como consecuencia de la violación.

El no acatamiento de la norma aquí descrita puede hacer vulnerable a La Compañía, exponiéndola a sanciones por parte de los entes de control, pérdidas financieras, afectaciones a la imagen y credibilidad ante sus clientes y accionistas.

Teniendo en cuenta lo anterior, el no cumplimiento de la presente política en el caso de los empleados se entenderá como una falta grave pues hace parte de sus responsabilidades y si corresponde a vinculaciones de otra naturaleza, se entenderá como incumplimiento a las obligaciones de confidencialidad de información.

GOBERNABILIDAD

La DIRECCIÓN DE SOLUCIONES DOCUMENTALES Y GESTIÓN DE TRANSPORTE de la Compañía será la instancia responsable del gobierno de esta directriz. Cualquier modificación o excepción deberá ser aprobada por ésta misma área, y de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Directriz Normativa de la Compañía.

VIGENCIA Y PERÍODO DE TRANSICIÓN

La presente directriz rige a partir de su publicación. Cualquier excepción a los lineamientos de la presente directriz, deberá ser aprobada y justificada por escrito, por la Dirección de Soluciones Documentales y Gestión de Transporte como responsable del cumplimiento de esta norma.

DOCUMENTOS DE APOYO

- [Programa de Gestión Documental](#)
- [Instructivo Solicitud Diseño Soluciones Documentales](#)

- [Instructivo Gestión electrónica de documentos](#)
- [Instructivo Envío de documentos de Archivo](#)
- [Instructivo consulta de documentos de archivo](#)
- [Instructivo Correspondencia enviada y recibida](#)