EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P S.A.S

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

DIMENSION 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

POLITICA: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 4
2. INTRODUCCIÓN..... 5
3. JUSTIFICACIÓN 6
4. MARCO LEGAL..... 7
5. MARCO CONCEPTUAL……...12
6. OBJETIVOS 17
   6.1. OBJETIVO GENERAL 17
   6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 17
7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL……18
   7.1. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL…….19
   7.2. ALCANCE…… .21
   7.3. FINALIDAD…… ……22
   7.4. ESTRATEGIAS……22
   7.5. MARCO CONCEPTUAL PARA LA INFORMACIÓN……..25
   7.6. ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN……..27
   7.7. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS……29
   7.8. PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA……...30
   7.9. LINEAS ESTRATEGICAS ……..31
   7.10. DECLARACIÓN DE LA POLITICA…… ……...33
   7.11. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLITICA……34
   7.12. DIRECTRICES GENERALES DE LA POLITICA……35
   7.13. COMPENENTE DOCUMENTAL……36
   7.14. ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS……...40
   7.15. APLICABILIDAD……...42
   7.16. COMUNICACIÓN……42
   7.17. NIVEL DE CUMPLIMIENTO……...43

7.18. VIGENCIA DE LA POLITICA.....43
7.19. MODIFICACIÓN DE LA POLITICA.....43
7.20. CONTROL DE CAMBIOS.....44
8. CONCLUSIONES.....45
9. RECOMENDACIONES.....46

1. PRESENTACIÓN

La Empresa De Servicios Públicos de Guatape, diseña la política con el fin de generar mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con la normatividad vigente, orientadas a la conservación de la memoria institucional, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental

La política de Gestión Documental de La Empresa De Servicios Públicos de Guatape, tiene como propósito normalizar la administración, gestión, consulta y mantenimiento de la producción documental física, electrónica e hibrida.

Una de las funciones del Archivo General de la Nación es formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental que se conserva en los archivos públicos y privados de interés cultural.

Desde el punto de vista de dimensión cultural que define a los archivos como patrimonio documental, se pueden encontrar tres conceptos: cultura, patrimonio cultural y patrimonio documental. Para el caso de La Empresa De Servicios Públicos de Guatape, estos tres conceptos representan una parte esencial de su naturaleza en consonancia con los principios de igualdad, democracia y participación. Cabe destacar que el patrimonio documental juega un papel determinante en la conservación de la memoria histórica del País.

2. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental es el diseño, elaboración, aprobación, implementación y mejora continua de una cultura archivística en la Entidad; apoyado, en la adopción de instrumentos archivísticos que en cumplimiento con las disposiciones legales y los objetivos estratégicos de la Entidad garantizarán una eficiente Administración de la información.

Este documento describe los aspectos legales, conceptuales e Institucionales que conllevan a la estructura y formulación de la Política de Gestión Documental para La Empresa De Servicios Públicos de Guatape, con el fin de definir los lineamientos estratégicos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación.

El Programa de Gestión Documental, con el cual se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la Entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

La Empresa De Servicios Públicos de Guatape dictara los lineamientos estratégicos correspondientes para la organización y conservación de la información producida y recibida por la Entidad en cumplimiento de sus funciones. Todo esto, al reconocer el valor e impacto que tiene la información inmersa en el mapa de procesos de la Empresa, ya que la adecuada administración de la información resulta ser un eje fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

La formulación de la política de gestión documental busca promover la apropiación y uso del conocimiento en la entidad, mediante la modernización de los archivos como fuente de información y conocimiento, aprovechando el adecuado uso e implementación de las tecnologías de la información y comunicación como herramienta fundamental para la toma de decisiones.

Igualmente tiene como finalidad plasmar la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos a los ciudadanos, por otra parte, el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

3. JUSTIFICACIÓN

La política de gestión documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito de competencia de la Empresa.

Acatando lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 “Componentes de la política de gestión documental”, La Empresa De Servicios Públicos de Guatape, formula su política de gestión documental en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación y la establecida al interior de la Empresa en su manual de funciones, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad.

A través de la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del estado a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

4. MARCO LEGAL

Los cambios normativos en cuanto a legislación archivística en Colombia durante las últimas décadas han desencadenado que los entes territoriales adopten medidas de ajuste en lo concerniente a sus políticas de archivística y Gestión documental.

La política de estado en relación a los archivos y la Gestión Documental se sustenta bajo el amparo de la Ley 80 de 1989. En el artículo 2, nos permite ver una radiografía de lo que serían las funciones del Archivo General de la Nación AGN como ente rector de la política archivística nacional.

Por su parte la Constitución Política de Colombia de 1991, en sus artículos 8,15, 20,23, 74 nos presenta una serie de Derechos fundamentales que van desde la protección a los recursos culturales y naturales de la nación, pasando por el derecho a brindar y recibir información y poder presentar peticiones respetuosas que estén dentro del marco de la ley.

En el año 2000 se promulga la Ley 594 o Ley General de Archivos que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

La Ley 1185 de 2008 del Congreso de la República por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones, enfocada al Patrimonio Cultural de la Nación y para el caso la protección de los archivos y la inversión para este fin.

El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Cultura, en el año 2012 expide los Decretos 2126, 2578 y 2609, en los cuáles reorganiza el Archivo General de la Nación AGN y reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y crea la Red Nacional de Archivos.

En el año 2013 se expidió el Decreto 1515 mediante el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación o a los archivos generales de los entes territoriales.

De igual forma en el Decreto nacional 2573 del 2014 del Ministerio de las Tecnologías de información y la Comunicación se establecieron lineamientos que implementa la estrategia Gobierno Digital que incentiva a utilizar los medios tecnológicos en especial los informáticos y de multimedia para reducir el consumo de papel y que a su vez se convierta en una práctica amigable con el Medio Ambiente

La Ley 103 de 2015 que tiene como premisa la Gestión de la Información Pública.

El Decreto 29 de 2015, el cual reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos en entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.

El Decreto 106 de 2015 que reglamenta el título VIII de la ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural.

El 26 de mayo de 2015 se expide el Decreto 1080 Único reglamentario del sector cultura, el cual se constituye en directriz de las políticas de Gestión Documental.

Otras Normativas relacionadas

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE1991	
Artículo 27	El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje,investigación y cátedra”.
Artículo 63	Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles einembargables.
Artículo 70	por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso decreación de la identidad nacional.

Artículo 71	La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres.Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura…
Artículo 72	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para re adquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
Ley 527 de 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.
Acuerdo 011 del 2000 del AGN	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 056 de 2000 delAGN	Acceso de los documentos de Archivo.
Acuerdo 060 de 2001 delAGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 042 de 2002 delAGN	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 872 de 2003	Obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.
Ley 962 de 2005	Por 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 o prestan servicios.
Ley 1341 de 2009	Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.
Capítulo IV dela Ley 1437 de2011	Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, elexpediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío demensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del Estado.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.
Decreto 019 de 2012	Dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes .

Circular Externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones Oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.
Acuerdo 04 de2013 del AGN	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
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derechode acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 02 de 2014 del AGN	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

5. MARCO CONCEPTUAL

- Acceso a Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados en la Ley.

- **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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia; También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura

- Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)

- **Ciclo de Vida del Documento Electrónico:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

- **Ciclo Vital del Documento:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

- **Conservación de Archivos:** 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 preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- **Conservación de Documentos:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

- **Disposición Final de Documentos:** 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón

de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

- **Documentos Históricos:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- **Expediente:** Unidad organizada de documentos de archivo reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

- **Expediente Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

- **Fondo Documental Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

- **Gestión Documental**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Metadatos**: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

- **Microfilmación**: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

- **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras

- **Producción Documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

- **Retención de Documentos:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

- Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

- Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

- **Valor Permanente o Secundario**: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos en materia de Gestión documental para la administración de la información en sus diferentes soportes e implementar los ejes articuladores establecidos por el archivo general de la nación; los cuales invitan a un fortalecimiento y articulación con el sistema nacional de archivos, una adecuada Administración del archivo total, garantizando la Preservación de la información, el acceso a la misma y el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar una cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de La Empresa De Servicios Públicos de Guatape

- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política de gestión documental

- Estructurar una política de gestión documental, que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de planes, políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos relacionados con los procesos de gestión documental

- Diseñar de forma clara y coherente la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de La Empresa De Servicios Públicos de Guatape

- Fortalecer las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y el acceso de la información institucional en cumplimiento con la misión de la entidad

- Fortalecer el sistema de gestión documental de La Empresa De Servicios Públicos de Guatape

7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para La Empresa De Servicios Públicos de Guatape la gestión documental es de vital importancia y adopta como política el acceso y utilización óptima del conocimiento misional, reflejado en los diferentes soportes, como recurso activo de información y como aporte histórico del patrimonio documental a nivel local, regional y departamental. Así mismo, se fortalece la investigación, que implícitamente contiene el Plan Estratégico de tecnologías de información, unificando criterios en el manejo y seguridad de la gestión de documentos que garanticen la autenticidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

Esta política de Gestión Documental se elabora a partir del diagnóstico de los procesos documentales que se manejan en la Empresa, teniendo en cuenta el entorno legal y normativo y relacionándola con la visión y misión de la Entidad. Es pertinente que esta política de Gestión Documental sea apoyada por la alta dirección y de esta manera sea difundida a todas las dependencias de la entidad.

Durante el proceso de Gestión Documental todos los documentos producidos, recibidos y tramitados por los funcionarios en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, forman parte vital de los activos de La Empresa De Servicios Públicos de Guatape y son fundamentales para el desarrollo y cumplimiento de su misión. Igualmente son parte fundamental del patrimonio por el cual se deben tomar todas las acciones que conduzcan a su buen trámite, conservación y consulta tanto de los servidores como de la comunidad en general.

Teniendo en cuenta los avances tecnológicos para la elaboración, trámite, gestión y conservación de los documentos, se pretende modernizar la gestión documental para que esté a la vanguardia en cuanto a usos técnicos y tecnológicos y se implemente la gestión de documentos electrónicos en todos los niveles.

Para la clasificación y disposición final de los archivos de gestión tanto físicos como electrónicos, todos los servidores Públicos y los contratistas de la Empresa deben emplear las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas.

Sumado a esto se establece que en todo tipo de contrato en que participe La Empresa De Servicios Públicos de Guatape se cumpla con un ítem relacionado en

la normativa vigente de Gestión Documental por parte del contratista. En virtud de los requerimientos contractuales al que está obligado cada persona o empresa y que los expedientes deben estar ordenados en cumplimiento con los procedimientos de gestión documental de manera que se vean reflejados a los tipos documentales solicitados durante el proceso. Lo anterior aplica a los contratos suscritos y a servidores de la planta global, que al momento del retiro de la entidad deben ajustarsea lo estipulado según la normativa nacional en el acuerdo 02 de 2014, circular 12 de 2004 y así mismo lo establecido en el al acuerdo 038 y 042 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación

7.1. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa De Servicios Públicos de Guatape, reconoce la importancia de la gestión adecuada de los documentos, la cual debe basarse en el desarrollo de las funciones de la entidad, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas.

Para lograr lo anterior es necesario que la gestión de documentos en toda la Empresa se rija por los siguientes principios: (Ministerio de Cultura, 2015)

a. Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con mirasa facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b. Eficiencia. La entidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c. Economía. La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística

d. Control y seguimiento. La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e. Oportunidad. La entidad deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la Empresa y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g. Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h. Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i. Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j. Protección del medio ambiente. La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k. Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l. Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m. Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n. Modernización. Las Dependencias de la Empresa con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o. Interoperabilidad. La Empresa debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p. Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas ya otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q. Neutralidad tecnológica. La Empresa garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r. Protección de la información y los datos. La Empresa debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

7.2. ALCANCE

La Política de Gestión Documental es de carácter general y obligatorio para los servidores públicos que desempeñan funciones y actividades relacionadas con la manipulación de documentos físicos y electrónicos, personas responsables del que

hacer archivístico y para todas las Dependencias de La Empresa De Servicios Públicos de Guatape

Esta política aplica para todos los documentos que se generan, reciben o tramitan en La Empresa De Servicios Públicos de Guatape, en el desarrollo de la gestión pública, igualmente para los procedimientos de Gestión Documental, dicha política está conformada por el Programa de Gestión Documental - PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD y demás instrumentos archivísticos, así como por los manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a su función archivística.

7.3. FINALIDAD

Proveer a La Empresa De Servicios Públicos de Guatape de una herramienta que le permita mejorar la calidad y pertinencia en la expedición de Políticas de Gestión Documental, implementando estrategias de seguimiento a los planes, programas y proyectos que adelanta.

7.4. ESTRATEGIAS

Estas se aplicarán en todos los niveles jerárquicos, para promocionar la aplicación de la política en toda La Empresa De Servicios Públicos de Guatape, a todos los servidores públicos y así mismo para dar aplicabilidad a los instrumentos archivísticos; diseñados para garantizar buenas prácticas en la gestión de los documentos, indistintamente del soporte en el que se encuentre registrada la información institucional, durante el ciclo de vida de los documentos.

A continuación, se determinan los diferentes actores de La Empresa De Servicios Públicos de Guatape que intervienen en la implementación de la política, estableciendo claramente los roles y responsabilidades de cada actor.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Alta Dirección	• Impulsar y respaldar el proceso de implementación de la política al interior de la entidad. • Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la implementación conforme a lo planeado.
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	• Socializar y divulgar la Política de Gestión Documental en la Empresa. • Consolidar estrategias que conduzcan a un buen proceso de gestión durante todo el ciclo archivístico. • Procurar que todos los documentos que se generen o reciban sean organizados y/o tramitados bajo lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD. • Actualizar cuando sea del caso las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación AGN y otras entidades rectoras en el campo archivístico. • Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes en el campo archivístico. • Informar a la Alta Dirección sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas. • Articular a los actores que se llegasen a requerir en la ejecución de las actividades y estrategias propuestas. • Gestionar programas de capacitación y formación en lo relacionado a archivos y gestión documental.

Oficina delas TIC	• Apoyar el componente tecnológico y acompañar las estrategias en Seguridad de la Información. • Identificar requerimientos de tipo técnico y tecnológico que se necesiten, para comprobar que los sistemas de información estén acordes con las necesidades de la empresa y ajustados a la política de gestión documental, según los lineamientos establecidos por el AGN, para la creación administración y custodia de los documentos electrónicos.

Oficina de Comunicaciones	• La Política de Gestión Documental será promocionada, divulgada y transmitida a todos los miembros de la Empresa por los diferentes medios con los que cuenta la Oficina de las Comunicaciones.
Oficina de Control Interno	• Velar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento de su ejecución.
Oficina de Talento Humano	• Por medio de la Oficina de Talento Humano, se apoya a la Oficina de Gestión Documental en la elaboración de Plan Institucional de Capacitación- PIC a todos los servidores públicos de la Empresa • La Oficina de Talento Humano incluirá en los procesos de inducción y reinducción al personal, la socialización de los procedimientos de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Servidores Públicos	• Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental, acorde con las directrices impartidas por la Oficina De Atención al Ciudadano y Gestión Documental • Salvaguardar, proteger, conservar y asegurar la información y la documentación producida, recibida y/o tramitada indistintamente del soporte como patrimonio de la Nación. • Entregar la totalidad de la información bajo su custodia, tanto la física como la digital, debidamente organizada e inventariada al superior jerárquico, en caso de desvinculación, traslado o reubicación del empleo • Realizar las transferencias primarias de los documentos en soporte físico y digital, organizadas de acuerdo con los procedimientos y plan de transferencias documentales.

7.5. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

a. Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

b. Programa de Gestión Documental – PGD: es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos

por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia

c. Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.

d. Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

e. El Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

f. Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

g. El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MRGDEA: es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

h. Los mapas de procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

i. Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

7.6. ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Dentro de los conjuntos de estándares de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape se aplicarán los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, como también propenderá aplicar los siguientes modelos para la gestión de los documentos de archivo:

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.

- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.

- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.

- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.

- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.

- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.

- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.

- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.

- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.

- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

a. Características de un documento de archivo

- Un documento de archivo deberá reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la entidad a la que está vinculado y poder utilizarse para la rendición de cuentas.

- El documento deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos.

- La estructura del documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que la integran, debería permanecer intacta.

- El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido al cual forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).

- La vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.

- Es por esto, que el Ministerio de Cultura debe implementar y documentar procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

b. Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

En La Empresa de Servicios Públicos de Guatape se realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, para talefecto se deberá dar cumplimiento a las características y requisitos plasmados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015.

7.7. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que permita:

a. Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.

b. Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendolos metadatos.

c. Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondosy descripción colectiva.

d. Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).

e. Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.

f. Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.

g. Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

h. Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

7.8. PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCION ARCHIVISTICA

a. Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley

b. Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional

c. Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

d. Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e. Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral dela riqueza cultural de la Nación,

cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política

f. Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

g. Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla

h. Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

i. Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

j. Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

7.9. LINEAS ESTRATEGICAS

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape define como líneas estratégicas de la Política de Gestión Documental las establecidas en el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos —PINAR, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN):

a. Administración de archivos físicos y electrónicos: En esta línea se incorporan todos los documentos físicos y electrónicos generados por su actividad como parte de su sistema de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos y organizándolos, aplicando TRD, verificando su trazabilidad, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando supreservación a largo plazo.

b. Acceso a la información Este eje enmarca aspectos relacionados con: Gestión de instrumentos para la transparencia, diseño de servicios para la participación de los ciudadanosy la organización de los documentos, que garantice un adecuado servicio a la comunidad.

c. Preservación de la información Esta línea enmarca aspectos relacionados con: la preservación del patrimonio documental independiente el soporte en el que se encuentre, de tal manera que garanticen la conservación y preservación de la información a largo plazo

d. Aspectos Tecnológicos y de seguridad Este eje enmarca aspectos relacionados con: la seguridad de la información y la adecuación de la infraestructura tecnológica para la prestación de servicios archivísticos.

e. Fortalecimiento y articulación Este eje enmarca aspectos relacionados con: La armonización de la gestión documental con los sistemas de gestión que ha adoptado la entidad.

f. **Política, Responsabilidades y Procesos** La Empresa se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la Política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo de este programa, de manera permanente

g. Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental Esta línea abarca el cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de los lineamientos expedidos por el archivo general de la nación; esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la Política de Gestión Documental

h. Fortalecimiento en talento humano La Empresa, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración de los Archivos con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y

efectividad en el apoyo a los procesos de la Entidad. Se velará por la actualización y reinducción constante y continua en relación con la normatividad Archivística, dictada por el Archivo General de la Nación

i. **Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio** Comprende el compromiso del Área Documental de la Empresa de capacitar a los funcionarios para materializar la Política de Gestión Documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su Administración, desde el momento de su producción hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos

j. Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación. El Área Documental de la Empresa se compromete de acuerdo con su disponibilidad presupuestal incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su Gestión Documental, mediante la creación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la Administración de sus Archivos e información

7.10. DECLARACIÓN DE LA POLITICA

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de la Normatividad Archivística.

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se producen los cuales son evidencia fundamental de los procesos Institucionales, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios y de la comunidad en general.

La Empresa reconoce que los documentos que se producen por Dependencia algunos en su disposición final constituyen una fuente histórica de información, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del Despacho del Área Documental de la Empresa en el marco de sus Funciones, la Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en su Artículo 4 Literal D. declara la responsabilidad.

Los Servidores Públicos son responsables de la Organización, conservación, uso y manejo de los documentos y la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único Artículo 34.

Declara son Deberes de todo servidor público:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y Municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los Manuales de Funciones, las decisiones Judiciales y Disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizaciones indebidos.

7.11. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLITICA

Los principios que adopta La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, para orientar la ejecución de su política de gestión documental son:

a. Orientación al ciudadano. Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la Política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los servidores públicos, entes de control y comunidad en general.

b. Transparencia. Los documentos de la Empresa son las evidencias de las actuaciones de esta y respaldan el actuar de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

c. Eficiencia. Dentro de las actividades diarias, la Empresa sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

d. Modernización. La Empresa se apoyará en las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

e. Protección del medio ambiente. La Empresa propenderá por la reducción de la producción de los documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido, además se imprimirá a doble cara.

f. Cultura archivística. La Empresa velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y sus archivos, sin importar el medio en el que se produzca.

7.12. DIRECTRICES GENERALES DE LA POLITICA

Las directrices de la Política de Gestión Documental en La Empresa de Servicios Públicos de Guatape se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se exprese la entidad y que estén relacionados con el procesode Gestión Documental.

a. Procesos de Gestión Documental

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape regulará e implementará las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental relacionadas con el concepto de Archivo Total en los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, la recuperación y la disposición final de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.

b. Conservación de la Memoria Institucional

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape garantizara la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición final de la memoria institucional, implementando las mejores prácticas de la ciencia archivística

7.13. COMPONENTE DOCUMENTAL

a. Estándares para la Gestión de la Información

- Producción Documental

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape deberá definir los lineamientos que dirijan la gestión documental institucional, procedimientos y directrices para la producción, trámite, organización,transferencia y disposición de los documentos, así como el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo de la entidad, Inventario Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico, Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y Tablas de Control de Acceso)

- Gestión y Trámite de Documentos

Todas las comunicaciones oficiales de la entidad (internas y externas), deberán ser registradas en la Ventanilla Única de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, la cual debe identificar y controlar la gestión del documento.

Los servidores públicos diferentes a la dependencia de Correspondencia deberán de abstenerse de remitir o transferir documentos por su propia cuenta.

Los responsables de cada proceso deberán gestionar la documentación de acuerdo al procedimiento establecido por La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, en búsqueda de ofrecer respuestas de calidad y en el cumplimiento de los tiempos reglamentarios

La Entidad implementará los mecanismos e instrumentos que sean necesarios con el propósito de contar con firmas digitales para las comunicaciones generadas y enviadas oficialmente por la entidad a través de medios electrónicos.

- Organización de Documentos

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, dará aplicación a los procedimientos de organización documental sobre el principio de procedencia y el principio de orden original de losdocumentos, para una adecuada organización de lo archivo, teniendo como base las Tablas deRetención Documental debidamente aprobadas.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada área de la entidad; la ubicación física debe responder a la conformación de los expedientes; los tipos documentales se deberán ordenar para que permitan evidenciar el desarrollo de las acciones del documento con la fecha más antigua de producción, la cual será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma; los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, deben estar debidamente foliados facilitando su ordenación y consulta.

- Transferencia de los Documentos

Sobre la base de las Tablas de Retención Documental, se elaborará el cronograma de transferencias documentales (primarias, secundarias y disposición final), el cual deberá contar con la aprobación del Comité Interno de Archivo.

- Disposición de los Documentos

De acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD y una vez que la serie documental ha cumplido su periodo de retención en la etapa de archivo de gestión y del archivo central, se debe llevar a cabo un proceso de selección, de acuerdo a lo criterios previamente establecidos por la entidad y aprobados por el Comité Interno de Archivo, con el fin de conservar una muestra significativa para la historia.

En el caso que los documentos no sean transferidos al archivo histórico pasarán a la etapa de disposición final (eliminación y conservación), dando cumplimiento a las normas vigentes en la materia.

La eliminación de documentos debe hacer mediante acta aprobada por Comité Interno de Archivo.

- Preservación a Largo Plazo de los Documentos

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape establecerá los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo monitoreando las condiciones ambientales, realizando la inspección y mantenimiento de las instalaciones, el almacenamiento, el re almacenamiento, definiendo actividades de prevención y atención de desastres, realizando periódicamente la limpieza de las áreas y de los documentos, estableciendo acciones de saneamiento ambiental, realizando intervenciones menores de los documentos y preservación de medios documentales electrónicos.

- Valoración Documental

La valoración documental estará coordinada y dirigida por el Comité Interno de Archivo y debe realizarse al interior de cada área productora, sin desconocer el contexto externo en la que el área se desenvuelva o al momento de la recepción de los documentos, sin importar su soporte

En la valoración primaria se analizan e identifican los valores administrativos, legales, jurídicosy/o financieros que posean los documentos en su ciclo de vida.

Una vez finalizada la vigencia administrativa o el cierre del expediente, estos valores se traducen en el número de años que los documentos deben estar en retención en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad para su posterior transferencia al archivo histórico.

- Gestión Documental Ambiental

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape implementará las herramientas, mecanismos, instrumentos y medios que permitan elaborar, tramitar, organizar,

clasificar, y consultar la documentación institucional, reduciendo al máximo la necesidad de impresión.

El área de sistemas mantendrá la totalidad de las impresoras configuradas para impresión a doble cara, de tal manera que la impresión de todo documento oficial y de trabajo se haga de esta forma, excepto los que por disposición legal requieran ser impresos a una sola cara.

Para los documentos de trabajo que requieran ser impresos, que no contengan información reservada y para aquellos que cumplan su ciclo de vida, y según lo establecido en las Tablas de Retención Documental no sea necesaria su transferencia al Archivo Histórico, deberán ser destruidos y depositados en los medios dispuestos para este fin, material que será recolectado por el Area Documental de la Empresa para ser entregado a cooperativas de reciclaje.

Las comunicaciones oficiales internas, deben ser digitales de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Archivo General de la Nación (AGN).

Para el cumplimento de los anteriores estándares para la gestión de la información, se establecen los siguientes lineamientos:

1. Darle operatividad a la Instancia asesora ante la Alta Dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental (Comité Interno de Archivo).
2. Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final delos documentos al interior de la entidad.
3. Incluir en el programa de capacitación, las actividades que sean necesarias para capacitar a todos los funcionarios de la entidad en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental.
4. Formular el Plan de Gestión Documental PGD.
5. Realizar un diagnóstico integral teniendo como marco de referencia los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.

6. Establecer la metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental.
7. Alinear el Programa de Gestión Documental con las etapas y principios señalados en el Decreto 1080 de 2015.

b. Metodología para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de la Información, Independiente de su Soporte y Medio de Creación

- Organización

1. Todas las dependencias, son responsables de organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.
2. En el archivo de (gestión y central) sólo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tabla de Retención Documental (TRD) y durante el tiempo estipulado en éstas.
3. En cuanto a las transferencias primarias de unidades documentales, los usuarios deben identificar cada unidad documental haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID), definido por la entidad.

- Transferencias de Correspondencia a la dependencia de Gestión Documental:

La dependencia de Gestión Documental debe generar un rotulo con la información para su clasificación y disposición de los expedientes en las cajas y carpetas respectivas, de acuerdo al Programa de Gestión Documental PGD, nombre de la entidad o ciudadano y número de radicado.

7.14. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

a. Consulta

- La consulta o préstamos de documentos de archivo central, por parte de servidores públicos o de ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental (SGD).

- Si el interesado desea que le expidan fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el servidor competente y sólo se permitirá cuando la información NO sea de carácter reservado.

b. Conservación

- En el archivo de gestión, central e histórico, sólo se archivarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención Documental (TRD) y durante el tiempo que éstas especifiquen.

- Los borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo custodia de cada servidor público y no deben estar registrados en las TRD.

- En caso de presentarse un archivo histórico de conservación permanente, se debe enviar al Archivo General de la Nación (AGN) dando cumplimiento normativo.

- La dependencia de Gestión Documental tiene la responsabilidad de la conservación de documentos por medio de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento en archivo.

c. Disposición Final

- La dependencia de Gestión Documental debe realizar la selección de los documentos, para su conservación permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

- La decisión de eliminar documentos, deberá estar fundamentada, en que una vez agotados los valores primarios del documento (administrativo, fiscal, contable o legal) se haya demostrado que su contenido no represente valor para la investigación y la cultura.

- Las herramientas de gestión documental para definir la disposición final de los documentos son: La selección con técnicas de muestreo, la conservación permanente o su eliminación.

d. Preservación a Largo Plazo

- La conservación permanente aplica para los documentos que están definidos en el Régimen de Conservación Documental y corresponde a los documentos que son sensiblesy misionales de la Entidad.

- Los tipos de documentos que se deben conservar de manera permanente son: (originales de resoluciones, Acuerdos de Junta Directiva, actas, reglamentos, estudios e informes de carácter misional).

7.15. APLICABILIDAD

La política de Gestión Documental será aplicable a todos los servidores de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos de la Entidad, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta Política de Gestión Documental, dando a conocer la aplicación e implementación de lo aquí definido.

Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por le ley o la función pública.

7.16. COMUNICACIÓN

La divulgación de la política debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes áreas o procesos que conforman la estructura organizacional y jerarquía de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape.

La Política de Gestión Documental debe ser enviada por correo electrónico a todos los servidores públicos y contratistas y debe ser publicada en el portal web de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape

7.17. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el Alcance y la Aplicabilidad se deben adherir en un 100% a la Política de Gestión Documental.

La Política será objeto de evaluación, aplicando mecanismos de Mejoramiento Continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

La Política de Gestión Documental de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros.

La Política abarca clientes internos que son las Dependencias que componen la Estructura de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape

7.18. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por la Alta Dirección de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape

7.19. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, deberá revisarse o actualizarse mínimo cada dos (2) años o cuando las normas así lo exijan. Cualquier cambio será publicado y anunciado.

7.20. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA:	RAZÓN DEL CAMBIÓ:	NUEVA VERSIÓN:
24/07/2023	Creación del Documento	1.0

	ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ
Nombre:	Wilson Urbano Duque Tejada	Lina Urrea
Cargo:	Asesor MIPG	Auxiliar Administrativa

8. CONCLUSIONES

- La implementación de la Política de Gestión Documental permite tener un conocimiento certero de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, para plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos.

- El desarrollo de las estrategias permiten a la Entidad generar espacios donde los Funcionarios Públicos aporten, evalúen y promuevan la Gestión Documental, que se configure en un recurso para mejorar el rendimiento, la eficacia y eficiencia de la gestión pública y como una herramienta para fortalecer la Entidad, con Empleados proactivos y vinculados con los temas del municipio en la búsqueda de soluciones de las problemáticas que encuentran

9. RECOMENDACIONES

- Se requiere retroalimentación constante y mejoramiento continuo para la toma decisiones orientadas a la prestación de un excelente servicio.

- Es necesario que todos los funcionarios de esta entidad comprendan la importancia de su labor en función de los propósitos misionales de la entidad.

- Exaltar las ventajas de aprendizaje y mejoramiento que conlleva la Implementación de la política de Gestión Documental.

- Es importante la toma de decisiones de acuerdo a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones de desempeño institucional que se realicen al interior de la entidad.