

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

**LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO.
GERENTE.**

2019

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 2 de 23

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE	5
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA.....	6
4.1. RESPONSABILIDADES.....	7
4.1.1. ALTA DIRECCIÓN.....	7
4.1.2. RESPONSABLES DEL PROCESO.....	8
4.1.3. RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	8
4.1.4. EL PERSONAL IMPLICADO EN LAS TAREAS DE GESTIÓN.	9
4.2. PRINCIPIOS GENERALES.....	9
4.3. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
4.4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD	13
4.4.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	13
4.4.2. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....	15
4.4.3. CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	16
4.5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN. 17	
4.6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	18

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 3 de 23

4.6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

18

4.7. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN ALCRITAS PLANEACIÓN Y PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.	21
5. APROBACIÓN.	23
6. CONTROL DE CAMBIOS.	23

¡Generamos calidad de vida!

 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia
 Tel. (098) 836 0012 / FAX: 836 9847
 contactoempitalito@gmail.com / www.empitalito.gov.co



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 4 de 23

1. INTRODUCCIÓN.

Según el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el , debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.¹

En el presente documento se plasma la Política de Gestión Documental para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de PITALITO EMPITALITO E.S.P., formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de PITALITO EMPITALITO E.S.P., con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones y competencias asignadas de acuerdo con la decreto 1499 de 2017, se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la entidad.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 5 de 23

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las intenciones generales y directrices institucionales para que EMPITALITO E.S.P. cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que evidencian el cumplimiento de la misión de EMPITALITO E.S.P. y hacen parte de su memoria histórica.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papeles, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

3. ALCANCE

La política de gestión documental de EMPITALITO E.S.P. estará representada por los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecida en el Decreto 1080 de 2015 a saber: Cuadro de clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de archivo (PINAR), Inventario Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica MRGDE y Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 6 de 23

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., adopta como Política de Gestión Documental el desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes para construir un sistema accesible de la sociedad que garantice el goce efectivo de los derechos, por lo que se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de las entidades del sector.

Esta política se encuentra alineada con la Política de Calidad contenida en el Manual A.01.01.MA.01- MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION respecto al apoyo que se brinda desde la Gestión Documental para garantizar una gestión pública eficaz y transparente.

De esta manera la Empresa de servicios públicos domiciliarios de Pitalito EMPITALITO ESP:

- Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Fortalecerá su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental
- Adoptará los principios generales que rigen la función archivística.
- Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Garantizará la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 7 de 23

- Establecerá responsabilidades que cada dependencia deberá propender respecto a la conformación, organización (Clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.

4.1. RESPONSABILIDADES.



4.1.1. ALTA DIRECCIÓN.

- La alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 8 de 23

4.1.2. RESPONSABLES DEL PROCESO.

- Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.
- Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

4.1.3. RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.
- Forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. El encargado de la oficina de archivo de la Empresa de servicios Públicos Domiciliarios de PITALITO EMPITALITO E.S.P., en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 9 de 23

4.1.4. EL PERSONAL IMPLICADO EN LAS TAREAS DE GESTIÓN.

- El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, categoría que incluye a todos los funcionarios no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

4.2. PRINCIPIOS GENERALES.

Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes. (Ley 594 de 2000)

- 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.
- 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
- 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

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 10 de 23

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 estos.
- 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 de la 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.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 11 de 23

4.3. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Gestión Documental de la EMPRESA de Servicios Públicos Domiciliarios de PITALITO EMPITALITO E.S.P. se realizará bajo los siguientes principios:

- a) **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- b) **Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** Se 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, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- e) **Oportunidad.** Se deberán 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 administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de EMPITALITO E.S.P.
- 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, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- 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.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 12 de 23

- j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben 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. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.
- k) **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- l) **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) **Interoperabilidad.** Se deben 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, 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 y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q) **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 13 de 23

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 comisión debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

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

4.4.1. 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:

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.

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 gestión y desempeño 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

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 14 de 23

correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación

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.

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.

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

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.

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.

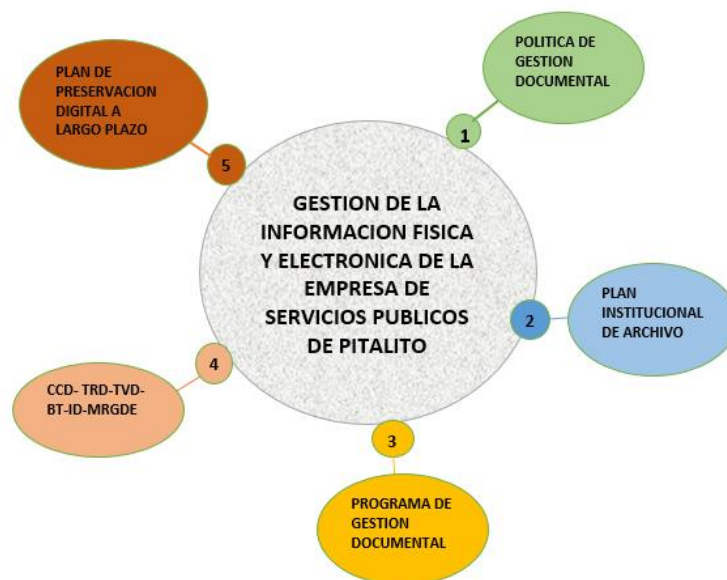
¡Generamos calidad de vida!

 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia
 Tel. (098) 836 0012 / FAX: 836 9847
 contactoempitalito@gmail.com / www.empitalito.gov.co



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 15 de 23

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



4.4.2. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

Dentro de los conjuntos de estándares la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de PITALITO EMPITALITO E.S.P. aplicará 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 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.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 16 de 23

- 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.

4.4.3. CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

- 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.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 17 de 23

- Es por esto, que la Empresa de servicios Públicos Domiciliarios de PITALITO EMPITALITO E.S.P. 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 de estos.

4.5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de PITALITO EMPITALITO E.S.P. para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación, armonizará con las normas técnicas y legales vigentes (instrumentos archivísticos y programas específicos) de la siguiente forma:

		NORMA ISO 15489 PARTE 2	DECRETO 1080 DE 2015 (ANTES DECRETO 2609 DE 2012)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	PLAN INSTITUCIONAL Y DE CAPACITACIÓN	INCORPORACION	a. PLANEACION	Plan institucional de archivo -PINAR	programa de contingencia de archivos
			b. PRODUCCION	programa de gestion documental -PGD Tabla de retencion documental- TRD bancos terminologicos de tipos, series y subseries documentales	* programa de normalizacion de formas y formularios electronicos * programa de documentos vitales o esenciales
		REGISTRO	c. GESTION Y TRAMITE	Tabla de retencion documental- TRD bancos terminologicos de tipos, series y subseries documentales	* programa de verificacion a la aplicacion de las TRD * Programa de gestion de documentos electronicos
				mapas de procesos, flujos documentales, descripcion de las funciones de las unidades administrativas tablas de control de acceso - TCA	
		CLASIFICACION	d. ORGANIZACION	Cuadro de clasificacion documental -CCD Tabla de retencion documental- TRD Inventario documental	* programa de verificacion a la aplicacion de las TRD * Programa de descripcion archivistica
		ASIGNACION DE CATEGORIAS DE ACCESO Y SEGURIDAD	c. GESTION Y TRAMITE	mapas de procesos, flujos documentales, descripcion de las funciones de las unidades administrativas tablas de control de acceso - TCA	* programa de verificacion a la aplicacion de las TRD
		IDENTIFICACION DEL TIPO DE DISPOSICION	c. DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Tabla de retencion documental- TRD	* programa de verificacion a la aplicacion de las TRD
		ALMACENAMIENTO	d. ORGANIZACION	Tabla de retencion documental- TRD bancos terminologicos de tipos, series y subseries documentales	* programa de verificacion a la aplicacion de las TRD
			e. TRANSFERENCIA	Tabla de retencion documental- TRD	* Programa de descripcion archivistica * programa de archivos descentralizados
			g. PRESERVACION A LARGO PLAZO	Tabla de retencion documental- TRD	* plan de preservacion digital a largo plazo * programa de reprografia * programa de documentos especiales
		USO Y TRAZABILIDAD	c. GESTION Y TRAMITE	mapas de procesos, flujos documentales, descripcion de las funciones de las unidades administrativas tablas de control de acceso - TCA	* programa de verificacion a la aplicacion de las TRD * Programa de gestion de documentos electronicos
		DISPOSICION	f. DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Tabla de retencion documental- TRD	* programa de verificacion a la aplicacion de las TRD
			g. PRESERVACION A LARGO PLAZO	modelo de requisitos para la gestion de documentos electronicos	* plan de preservacion digital a largo plazo * programa de reprografia * programa de documentos especiales
			h. VALORACION	Tabla de retencion documental- TRD	* programa de auditoria y control

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 18 de 23

4.6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de PITALITO EMPITALITO E.S.P. 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, incluyendo los metadatos.
- c) Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y 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.

4.6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El sistema de gestión de documentos en la empresa de Servicios Públicos domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P. deberá responder mínimo a las siguientes características

- a) **Conformidad.** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.
- b) **Interoperabilidad.** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo,

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 19 de 23

basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

- c) **Seguridad.** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- d) **Metadescrición.** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e) **Adición de contenidos.** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- f) **Diseño y funcionamiento.** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- g) **Gestión Distribuida.** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- h) **Disponibilidad y acceso.** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- i) **Neutralidad tecnológica.** El Estado 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.

Para tal efecto se debe:

- Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar la política de gestión documental.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 20 de 23

- Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al del Sistema de Gestión Documental
- Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar los instrumentos archivísticos, y, si es necesario, actualizar los existentes.
- Formular, aprobar, publicar e implementar un Sistema Integrado de Conservación -SIC- que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Elaborar el mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental formulando un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados.
- Notificar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del Sistema de Gestión Documental a los sistemas de gestión que componen el Sistema Integrado de Gestión de la empresa de servicios Públicos Domiciliarios de PITALITO EMPITALITO E.S.P.
- Comunicar a todos los funcionarios las razones por las que se requiere implementar el Sistema de Gestión Documental y los beneficios que este traerá para la entidad y los colaboradores.

¡Generamos calidad de vida!

 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia
 Tel. (098) 836 0012 / FAX: 836 9847
 contactoempitalito@gmail.com / www.empitalito.gov.co



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 21 de 23

4.7.COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN ADCRITAS PLANEACIÓN Y PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

Mediante la inclusión del sistema de gestión documental dentro de los componentes de sistema integrado de gestión, se podrá garantizar la coordinación y articulación de los sistemas que lo componen y aquellos que se vayan incorporando hasta lograr la completitud del Sistema Integrado de Gestión.



Deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre los procesos de tecnologías de la información y normalización adscritos a la Dirección de Planeación para trabajar con el proceso de Gestión Documental adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera, con el objetivo de darle cumplimiento a la integración del sistema de gestión documental con los demás sistemas de EMPITALITO E.S.P. para lo cual se deberá desarrollo de las siguientes actividades:

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 22 de 23

- Actualización las Tablas de Retención Documental cuando se requiera en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones de las dependencias.
- Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales y formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental de EMPITALITO E.S.P.
- Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental.
- Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Participación en la formulación del Plan de gestión y resultados PGR de EMPITALITO E.S.P. para que se incorporen las metas a nivel interinstitucional con los compromisos específicos para cada prestador de servicios de para la Gestión Documental.
- Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Desarrollo de funcionalidades para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado.
- Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental de la entidad y de acuerdo con lo definido por las áreas funcionales.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento, eficacia y eficiencia en la implementación del Sistema de Gestión Documental.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.	CÓDIGO: C.06.01.OD.02
		APROBADO: 23/12/2019
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 23 de 23

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: En coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable se deberán determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.

5. APROBACIÓN.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Eduardo Caicedo Macias	Cielo Roció Collazos Cutiva	Liza Adriana Carvajal Franco.
Cargo:	Contratista.	Directora Administrativa y Financiera.	Gerente
Firma:			
Fecha:	20-12-2019	23-12-2019	23-12-2019

6. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
01	27-12-2020	Creación de la Política de Gestión Documental para EMPITALITO E.S.P.

¡Generamos calidad de vida!