



DIRECCIÓN DE

Gestión Humana y administrativa



#EPCPrimeroenAgua

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 23/11/2023

OBJETIVO

Implementar el conjunto de procedimientos y estándares, basados en la normatividad archivística, para la creación, uso, administración, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación recibida y generada por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dando el valor e importancia a los archivos y al Sistema de Gestión Documental, el cual permite generar la organización y recuperación oportuna del acervo documental, indispensable para la gestión administrativa de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

ALCANCE

La política de Gestión Documental aplica para todas las Direcciones de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y está conformada por el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, los procedimientos de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística vigente para el manejo documental de EPC S.A. E.S.P.

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., adopta la presente Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión 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.

Para la elaboración de la política de gestión documental se tuvieron en cuenta principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

La Política de Gestión Documental aporta en el fortalecimiento de los mecanismos para generar participación y confianza en los ciudadanos, el Estado, los inversionistas, los usuarios internos y externos, mejorando los procesos, y fundamentado en la mejora continua.

De esta manera, los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. son:

- a.** Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- b.** Modernizar el sistema de gestión documental mediante la formulación, actualización, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- c.** Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- d.** Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- e.** Realizar la organización de sus archivos con criterio técnico y la capacitación del personal.
- f.** Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- g.** Establecer responsabilidades que cada Dirección deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- h.** Acoger los criterios, normas técnicas y normativas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.
- i.** Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
- j.** Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la Empresa y bases de datos, llevando a cabo el 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 en cualquier etapa de su ciclo vital.

Metodología General para el uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

El uso y acceso a los documentos se regirá por lo establecido en la Matriz de información Clasificada y Reservada, la matriz de clasificación de activos de información y de gestión de control de acceso, ambos definidos en la herramienta archivística Tabla de Control de Acceso – TCA.

La retención de documentos estará establecida en la Tabla de Retención Documental la cual debe ser actualizada conforme el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación o las normas que lo sustituyan o complementen.

Según la UNESCO, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, dicho patrimonio está conformado para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. por documentos textuales en papel, que incluye planos, documentos audiovisuales y documentos electrónicos estos últimos requieren la conservación del software y programas informáticos que permitan su lectura y recuperación a través del tiempo.

Todos los documentos que se reciben y producen en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. requieren medidas de conservación preventiva, tales como: **i)** evitar comer en los puestos de trabajo, **ii)** utilizar los elementos de archivo adecuados, **iii)** la limpieza de los documentos, entre otros.

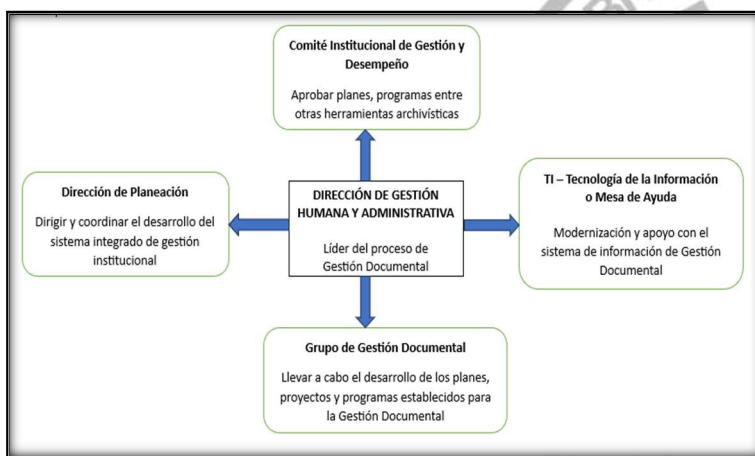


Figura 1: Roles en la Gestión Documental.

Los funcionarios, contratistas y demás colaboradores gestionarán la debida organización de los documentos conforme a la guía organización de archivo de gestión GD-G008 guía Organización Archivo de gestión y a la conservación preventiva de los documentos que conozcan o tramiten en cumplimiento de sus funciones o actividades.

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, el Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Planeación, procurarán que los documentos que produzca EPC S.A. E.S.P. se conserven en los formatos de preservación a largo plazo establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

La Dirección de Gestión Humana y Administrativa propenderá porque las Direcciones y el Grupo de Gestión Documental cuenten con los elementos y el personal idóneo para la organización y preservación documental, el cumplimiento del Reglamento de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PDG).

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño apoyará lo que se requiera para la adecuada Gestión Documental de EPC S.A. E.S.P., analizará y propenderá por acciones de mejora de los procesos que requiera la gestión documental de la Empresa.

Roles y responsabilidades de las dependencias

Responsabilidades	Funcionarios y Contratistas	Funcionarios a cargo de archivos	Jefe de Dirección	Grupo gestión documental
Al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.	X			
Tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos	X	X		
Velarán por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística			X	
Velarán por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su Dirección			X	
Dar las directrices sobre los aspectos y componentes de la gestión de documentos				X

Marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de información física y electrónica

A continuación, se listan las normas que hacen parte del marco conceptual y estándares que Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP adopta en esta política:

- a.** Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 20, 70, 72, 74.
- b.** Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y sus Acuerdos reglamentarios.
- c.** Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- d.** Ley 527 de 1999 por medio de la cual reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- e.** Ley 1341 de 2009 por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- f.** Ley 1409 de 2010 por la cual se Reglamenta la profesión archivística, para las actividades relacionadas con organización de archivos, el personal debe contar con la tarjeta profesional de técnico, tecnólogo o profesional en archivística emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
- g.** Ley 1437 de 2011 Capítulo IV 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, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- h.** Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan 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.
- i.** Ley 1564 de 2012 por medio del cual 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.

- j.** Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k.** Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- l.** Modelo de Requisitos adoptado por el Archivo General de la Nación.
- m.** Guías, instructivos y manuales que establezca el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la organización, conservación, implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos, la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo y sobre Gobierno Digital.
- n.** Normas técnicas colombianas relacionadas con la gestión documental física y Electrónica.
- o.** El Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- p.** El Programa de Gestión Documental – PGD.
- q.** Política de Seguridad y Privacidad de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- r.** La Tabla de retención documental - TRD.
- s.** El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación - AGN y de Empresas públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- t.** La Tabla de control de acceso – TCA.
- u.** Inventario de activos de información
- v.** El Reglamento de Gestión Documental.
- w.** Los Inventarios Documentales.
- x.** La matriz de Riesgos de seguridad de la información.
- y.** Guía organización de archivo de gestión GD-G008 guía Organización Archivo de gestión y a la conservación preventiva.

