

RESOLUCIÓN No. 638
Diciembre 06 de 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- Y LA CREACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA.

Para la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-
E.I.C.E.

El Gerente de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. en ejercicio de sus funciones que le confiere la Ley, en especial el Estatuto Orgánico de la misma; Acuerdo No. 001 de Julio 06 de 2001 y 015 de Julio 15 de 2003, de la Junta Directiva de la misma.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.51-2.8.2.5.3-1- 2-8-2.5.3-2-8.2.5.8, y se dictan otras disposiciones en materia de conservación documental para todas las entidades del Estado y.

Que el artículo 4 título 1 de la Ley 594 de 2000, (objeto, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales y principios generales), que los fines de los archivos es el disponer de la documentación organizada, en tal forma que para la información Institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que el artículo 1 título de la Ley 1712 de 2014, (disposiciones generales), regula el derecho a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Que la Ley Transparencia y del derecho a la Información Pública Nacional en su artículo 2y3 título 1, Toda Información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal de conformidad con la presente ley. En la interpretación del derecho de acceso a la

información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:

Transparencia, Facilitación, Celeridad, Eficacia, Calidad de la información, Divulgación proactiva de la información y responsabilidad en uso de la información.

Que el artículo 2.8.2.5.2 título **V** Decreto 1080 de 2015 (**Gestión Documental**) establece que las normas del presente Decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida por la entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (**análogo o digital**) en que se produzcan, y que se conservan en :

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistema de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Discos duros, servidores, discos o medios portales, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de Tecnologías en la nube.

Que el artículo 2.8.2.5.1. (**Ámbito de aplicación**). Comprende que a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (**Ley General de Archivos**).

Que el Artículo 2.8.2.5.3. (Responsabilidad de la gestión de documentos). La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas.

Artículo 2.8.2.5.8. (Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental). La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (**CCD**).
- b) La Tabla de Retención Documental (**TRD**).
- c) El Programa de Gestión Documental (**PGD**).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (**PINAR**).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión documental electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, Series y Sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.
- i) Tablas de control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que, mediante reunión del 07 de Noviembre de 2019, el Comité Interno de Archivo de EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. consideró:

Que tanto (La Creación y Reglamentación de la Ventanilla Única de Correspondencia y el Plan Institucional de Archivos PINAR), presentado cumple con los criterios exigidos por las disposiciones legales al respecto, por lo tanto, se aprobaron ambos proyectos “VENTANILLA ÚNICA Y PINAR”

En virtud de los anterior.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR” Y LA CREACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA, contenido en el presente acto administrativo como instrumentos para la planeación la función archivística, en la cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y servidores públicos al servicio de EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los

respectivos responsables de la áreas de archivo entre otros el de gestión, tecnología, planeación, jurídica y los productores de información.

ARTICULO TERCERO: Coordínese y hágase el seguimiento de la articulación de planes de la Institución con las diferentes direcciones o quienes hagan sus veces, a través de la oficina de archivo Central de EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.

ARTICULO CUARTO: Desígnese, el área de archivo para controlar y revisar el Plan Institucional de Archivo y el manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia o al empleado que haga sus veces de encargado de archivo.

ARTICULO QUINTO: Publíquese el Plan Institucional de Archivos y la Ventanilla Única de Correspondencia en la página web de EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.

ARTICULO SEXTO: L a presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Gerencia de EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. del Municipio de Santa Rosa de Cabal a los 26 días del mes de Noviembre de 2019.

GUSTAVO ELIAS PEREZ ARANGO
Gerente: EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.

ELENA VALLEJO MARIN
Secretaria.

Proyectó y elaboró: Rodrigo Valencia Morales
Asistente de Archivo.

Revisó: EAGF- Asesor legal externo

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL
EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.

ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO No, 002

ASUNTO: Lectura y Aprobación de la Creación y
Reglamentación de la “VENTANILLA ÚNICA DE
CORRESPONDENCIA” Y el PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS –PINAR-

Por la Transparencia de la Gestión Pública
Ley 594 de 2000
Acuerdo 060 de 2001
Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA

Diciembre 11 de 2019