



**POLITICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

**Código: POGD-01**

**Fecha: 10 de Julio de  
2023**

**Versión 01**

**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
EMPOCABAL E.S.P. – E.I.C.E.  
2023**



## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: POGD-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO NORMATIVO. ....</b>	<b>7</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>8</b>
<b>LINEAMIENTOS GENERALES .....</b>	<b>9</b>
<b>ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E.....</b>	<b>9</b>
<b>METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>12</b>
<b>PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACION Y DOCUMENTOS.....</b>	<b>14</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>14</b>

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

## INTRODUCCIÓN

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P - E.I.C.E, elabora la Política de Gestión Documental en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.6, el cual establece que las entidades públicas deben formular la Política de Gestión Documental, con el fin de generar mejores prácticas archivísticas lo cual debe ser entendido como el conjunto de directrices establecidas 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 tecnologías, la oficina de archivo, calidad y las oficinas productoras reflejadas dentro de la estructura orgánica.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos de la EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E., con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleados para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información, atendiendo la normatividad archivística vigente, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública en lo concerniente a los derechos de acceso a la información, de conformidad con la naturaleza jurídica y régimen legal de la misma.

### Objetivos específicos

1. Fortalecer el sistema de gestión documental y administración de archivos, a través del diseño, la planeación, la mejora continua y su sostenibilidad, disponiendo los recursos y el cumplimiento de las normas para garantizar su adecuada gestión, contribuyendo a la transparencia institucional.
2. Posicionar la gestión documental de la de la EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E como elemento transversal habilitante para el gobierno abierto, la gestión del conocimiento, el servicio a la ciudadanía, la transformación digital y

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

reconocer su rol en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

3. Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papel, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
4. Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.
5. Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional de acuerdo con los lineamientos en materia de acceso a la información pública.

### **ALCANCE**

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza los procesos de gestión documental y la administración de los archivos en sus diferentes soportes ya sean físicos y electrónicos, ya que estos aplicarán a todos los procesos de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E., junto con sus colaboradores (funcionarios y contratistas) y se verán articulados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

### **VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E, rige a partir de su publicación en el sistema integrado de gestión – SIG de la entidad y se revisará anualmente para determinar si es necesaria su actualización teniendo en cuenta el cambio normativo y administrativo que se pueda presentar.

### **EJES ESTRATÉGICOS**

Los ejes estratégicos aquí formulados son transversales especialmente a la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental de la entidad, así como al diseño e implementación de los demás instrumentos archivísticos para La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E. Adicionalmente, la adopción de estos ejes se realiza dando cumplimiento a lo dispuesto el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

A continuación, se describe la composición y alcance de cada uno de los ejes estratégicos adoptados en esta política:

a) Administración de archivos

Este eje enmarca aspectos relacionados con: gestión de proyectos, gestión del presupuesto, la administración de la infraestructura, la formulación de políticas, procedimientos y la administración del personal.

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 ciudadanos y la organización de los documentos.

c) Preservación de la información

Este eje enmarca aspectos relacionados con: la preservación del patrimonio documental independiente el soporte en el que se encuentre.

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) Evaluación y mejora

Este eje enmarca aspectos relacionados con: auto inspección, automatización de procesos y certificaciones de procesos.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E, en su proceso de mejora continua es consciente de la importancia de la Gestión Documental por lo cual se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas metodológicas y los estándares para la Gestión Documental orientados a la organización y custodia de su acervo documental, a través de la utilización de nuevas tecnologías de información, programa de gestión documental y servicios de consulta efectiva que permitan la conservación de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad, usabilidad, confidencialidad y accesibilidad, todo de acuerdo a las políticas del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

En cumplimiento de lo anterior se implementaron los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías y herramientas necesarias para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, siendo estas las actividades que comprenden los procesos de planeación, producción, trámite, organización, transferencia y disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

### MARCO TEÓRICO

La formulación de la política de gestión documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia, y que son coincidentes con la función a cargo de la de la EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E y el proceso de gestión documental.

La adecuada gestión documental es esencial para cumplir las funciones misionales que le han sido asignadas a la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E, puesto que parte de su razón de ser consiste en prestar servicios a la ciudadanía y brindarle información confiable, oportuna, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho al acceso a la información pública bajo los principios del artículo 3º de la Ley 1712 de 2014, por esta razón, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E, a través del proceso Gestión Documental, se propone como objetivo *“Establecer los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la*

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

*administración de archivos de la **EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.**, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleados para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información, atendiendo la normatividad archivística vigente, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública en lo concerniente a los derechos de acceso a la información, de conformidad con la naturaleza y régimen de la misma”.*

### **MARCO NORMATIVO.**

La Ley 80 de 1989, “*Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.*”, marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad.

La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental.

La ley 397 de 1997 en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación; y la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia, y la ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.

El Archivo General de la Nación -AGN, es la entidad encargada de encauzar las acciones de la administración nacional en materia archivística y de normalizar la gestión documental en las entidades del Estado. Por ello, toda entidad pública debe cumplir con la normatividad expedida por estos organismos, para desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión documental.

### **MARCO CONCEPTUAL**

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental establece 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

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por Empocabal.

**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.

**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.

**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.

**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.

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

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental está orientada a la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C. se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan y se reciben en la entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento se realizara la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna; así como la recuperación efectiva de la información logrando la conservación al patrimonio documental y la memoria Institucional de la la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

Los lineamientos generales de la Política e Gestión Documental se desarrollan a través de: Plan Institucional de Archivos – PINAR, programa de Gestión Documental -PGD, sistema Integrado de Conservación – SIC, cuadro de Clasificación Documenta – CCD, tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Inventarios Documentales, Manuales, procedimientos y demás documentos que hacen parte del proceso Gestión documental según la normatividad vigente.

### **ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Dentro de los conjuntos de estándares la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E. 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 de manera coherente y de acuerdo a sus necesidades.

Partiendo de lo anterior se establecerá el Programa de Gestión Documental - PGD, teniendo en cuenta la normatividad vigente y mediante su implementación, garantizar que los procedimientos asociados con la planeación, producción documental, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y Valoración cumplan con los estándares exigidos, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos en todo momento.

### **PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E.**

La gestión documental de Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empecabal E.S.P – E.I.C.E, se realizará bajo los siguientes principios<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Decreto 1080 de 2015. Artículo **2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental.**

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

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 miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía. Las entidades deben 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. Las entidades deben 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. Las entidades 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 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. 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.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

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. La alta gerencia pública junto 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. Las entidades públicas 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 (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 y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) 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.

r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

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

En Colombia se cuenta con un amplio desarrollo legislativo y reglamentario entorno a la gestión documental, el órgano competente para producir lineamientos es el Archivo General de la nación-AGN, teniendo en cuenta la ley 594 del 2000 en el cual se establece sus funciones como ente rector de la función archivística del país para las entidades públicas y empresas privadas que presten servicios públicos. Por tal motivo es necesario establecer una metodología que cumpla con la normatividad vigente, en el manejo de la información independiente de su soporte y medio de creación.

Partiendo de lo anterior, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, la política de gestión documental se debe armonizar con los instrumentos archivísticos y con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, para tal motivo se deberán aplicar los procesos establecidos en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.5.9 “*Procesos de la Gestión documental*”.

De la misma manera, para dar cumplimiento a la normatividad existente la Empresa cuenta con el Sistema Integrado de Gestión, en este se integran los instrumentos, guías y formatos estandarizados y procedimientos; por lo cual, todas las dependencias, tienen la responsabilidad sobre la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, y durante la gestión, hasta que son transferidos al archivo central.

Por otra parte, la entidad cuenta con un archivo central, ubicado en ---, el cual se encarga de recibir y gestionar la documentación transferida de los archivos de gestión, hasta el momento en que se realice la transferencia de documentación con valor permanente al archivo histórico.

De igual forma, la Empresa para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación, armoniza con las normas técnicas y legales vigentes (instrumentos archivísticos y programas específicos).

### PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental están definidos por el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.9 en el cual especifica que estos deben estar contemplados dentro del Programa de Gestión Documental -PGD y los define de la siguiente manera:

**Planeación:** Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativos, legal, funcional y técnico; adicionalmente esta planeación debe estar articulada con el procedimiento de control de documentos definidos en el SIG.

**Producción:** La producción documental está encaminada en normalizar las actividades correspondientes a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, adicionalmente abarca en la creación y diseño de formas, formatos y formularios, que deben estar articulados con el procedimiento de control de documentos definidos en el SIG.

**Gestión y tramite:** Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos. Lo cual este articulado con el procedimiento GDC-P-01 (radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales) el cual permite mantener la trazabilidad de los documentos producidos y recibidos hasta la respuesta o resolución del asunto.

**Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente, esta organización debe estar articulada en el procedimiento de Organización de archivos de gestión.

**Transferencia:** Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental vigentes, y demás lineamientos definidos en el procedimiento de Transferencias documentales.

**Disposición de documentos:** Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

**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, actividades que deben estar articuladas con el Sistema Integrado de Conservación

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

- SIC

**Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

### **PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACION Y DOCUMENTOS**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E, está orientado en el marco de la eficiencia administrativa, busca alinear los procedimientos de organización, conservación y preservación de los archivos administrativos, cuya documentación es producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones misionales y acorde con el ciclo vital de los documentos.

Para lograrlo, el programa de gestión documental (PGD) contará con los procedimientos de: planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, de manera que cumpla las expectativas de la organización para todas las dependencias de la Empresa y estarán articulados con el Sistema Integrado de Gestión -SIG.

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Alta Dirección**

La alta dirección de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E, establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

#### **Los responsables de los procesos Estratégicos, Control, Misionales y Soporte**

Todos los responsables de procesos Estratégicos, Control y Misionales, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos, de igual forma, 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.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: POGD-01</b>
		<b>Fecha: 10 de Julio de 2023</b>
		<b>Versión 01</b>

Así mismo, los responsables de procesos Estratégicos, Control y Misional, 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.

### **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.

Adicionalmente, también 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.

Los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos ---, 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.

### **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.