

**RESOLUCIÓN No. 249**  
**(10 de julio de 2023)**

**POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL, "EMPOCABAL ESP - EICE**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA DE EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E.**, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias, en especial de lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, en concordancia con las atribuciones conferidas en el numeral 2, del artículo 21, del Acuerdo de Junta Directiva No 01 de 2001, y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del Estado, proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Reconoce los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales.

Que la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos*", tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que la norma referida, en su artículo 3º, define el Archivo, como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información, a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Que, de igual manera, en el precitado Artículo indica, que la Función Archivística, se refiere a todas las actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente y que la gestión documental, es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

mp

**RESOLUCIÓN No. 249**  
**(10 de julio de 2023)**

**POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL, "EMPOCABAL ESP - EICE"**

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, señala los principios generales que rigen la función archivística: sus fines, su importancia, su institucionalidad e instrumentalidad, la responsabilidad, la Dirección y Coordinación de la función archivística, su Administración, manejo, aprovechamiento y acceso, racionalidad, modernización, así como su interpretación, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de memoria.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de conformar los archivos públicos. *"El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."*

Que, igualmente, el artículo 12 de la citada ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que, asimismo, el artículo 21 de la ley 594 de 2000, establece que las Entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que, aunado a lo anterior, la ley 1712 del 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública", formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.

Que en el artículo 15 de la ley 1712 del 2014, se indicó la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, debidamente integrados con las funciones administrativas del sujeto obligado y con plena observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Igualmente, en el artículo 16 de la precitada ley, se ordena la existencia de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos con observancia de los lineamientos que sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que en artículo 17 de la citada Ley, establece que para asegurar que los sistemas d información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la

**RESOLUCIÓN No. 249**  
**(10 de julio de 2023)**

**POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL, "EMPOCABAL ESP - EICE**

información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: "a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; y d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces."

Que en el artículo 2.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", establece la obligación de articular los instrumentos para la gestión: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, Programa de Gestión Documental, mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones y garantizar su actualización y divulgación.

Que la Política de Gestión Documental se enmarca bajo los principios fundamentales de la archivística y debe ser la directriz para dirigir y administrar a través de técnicas y prácticas la gestión documental tanto en formatos físicos como electrónicos.

Que en virtud de lo expuesto y en desarrollo del marco normativo que rige la gestión documental, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y para su efectivo cumplimiento, se deben elaborar los siguientes instrumentos archivísticos en la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E: Plan Institucional de Archivos –PINAR (literal d) del artículo 2.8.2.5.8) : El cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y vincular con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E . Programa de Gestión Documental – PGD: El cual es un instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Entidad encaminados a la gestión de la documentación, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación- Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa con el registro del listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado en un periodo determinado de la Entidad. - 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, de cada dependencia.- El Banco Terminológico –BT: Es un Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.- Inventario

**RESOLUCIÓN No. 249**  
**(10 de julio de 2023)**

**POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL, "EMPOCABAL ESP - EICE**

Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe dar cuenta del proceso de entrega y/ transferencia e incorporación de documentos y archivos al fondo documental entidad.- El Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos – MOREQ: es un instrumento que definirá los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo en el seno de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con el grado de confianza e integridad deseados- Los Mapas de Procesos y Flujos documentales: Son herramientas esenciales que permiten conocer de forma muy detallada y profunda el funcionamiento de los procesos y actividades, así como la producción documental de la Entidad.- Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos que se producen en la Entidad.

Que mediante Resolución No. 178 del 26 de abril de 2023, expedida por el Gerente de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E., se **DEROGA LA RESOLUCION 522 DE NOVIEMBRE DE 2018 Y SE IMPLEMENTA LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN, SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), SE ACTUALIZA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO; SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO, SE ACTUALIZA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P. - E.I.C.E"**., el cual sustituyó los demás comités relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y no obligatorios por mandato legal.

Que, asimismo, la Resolución No. 178, del 26 de abril de 2023, expedida por el Gerente de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E, se **DEROGA LA RESOLUCION 522 DE NOVIEMBRE DE 2018 Y SE IMPLEMENTA LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN, SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), SE ACTUALIZA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO; SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO, SE ACTUALIZA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P. - E.I.C.E.**, establece como función del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el numeral 7, del artículo 16, **aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, políticas, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.**

**RESOLUCIÓN No. 249**  
**(10 de julio de 2023)**

**POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL, "EMPOCABAL ESP - EICE"**

Que, mediante acta del 10 de julio de 2023, en sesión ordinaria de la misma fecha, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en uso de sus funciones, aprobó los Instrumentos Archivísticos a saber: el Plan Institucional de Archivos "PINAR", el Programa de Gestión Documental "PGD", la Política de Gestión Documental y el Manual de Gestión Documental y Archivo, de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P.- E.I.C.E.

Que de conformidad con lo señalado en el Acuerdo de Junta Directiva No. 01 del 06 de julio de 2001, Estatuto Orgánico de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL ESP – EICE, en el numeral 2, del artículo 21, establece, que es función del Gerente, **dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la Empresa, y la ejecución de funciones o programas de esta y suscribir, como representante legal, los actos y contratos que para tales fines deban expedirse o celebrarse.**

Que, en mérito de lo expuesto, el Gerente de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** – Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental, para la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E, relacionada en el anexo del presente acto y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión ordinaria, realizada el día 10 d julio de 2023.

**ARTICULO SEGUNDO.** – Adoptar e implementar la actualización del instrumento Plan Institucional de Archivo – PINAR, de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E, relacionado en el anexo del presente acto, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión ordinaria, realizada el día 10 d julio de 2023.

**ARTICULO TERCERO.** – Adoptar e implementar, la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E, relacionado en el anexo del presente acto, y aprobado por

**RESOLUCIÓN No. 249**  
**(10 de julio de 2023)**

**POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL, "EMPOCABAL ESP - EICE**

el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión ordinaria, realizada el día 10 de julio de 2023.

**ARTICULO CUARTO.** – Adoptar e implementar, el Manual de Gestión Documental y Archivo, de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E, relacionado en el anexo del presente acto, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión ordinaria, realizada el día 10 de julio de 2023.

**ARTICULO QUINTO.** – Es responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E, atender las recomendaciones, metodologías, normas y lineamientos en materia de gestión documental que prevén esta política e instrumentos archivísticos, que a su vez, deben ser cumplidos e implementados por todas las dependencias de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E.

La Dirección de Recursos Humanos – Proceso de Gestión Documental - de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E, realizará acompañamiento y seguimiento, en coordinación, con la Oficina de Control Interno, a su cumplimiento.

**ARTICULO SEXTO.** – La Política de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos adoptados mediante la presente Resolución, deberán ser actualizados y modificados, conforme a lo establecido en las normas vigentes y teniendo en cuenta los procedimientos fijados, para la aprobación previa, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** – Publíquese los Instrumentos Archivísticos aprobados en la página web de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E., de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.



**RESOLUCIÓN No. 249**  
**(10 de julio de 2023)**

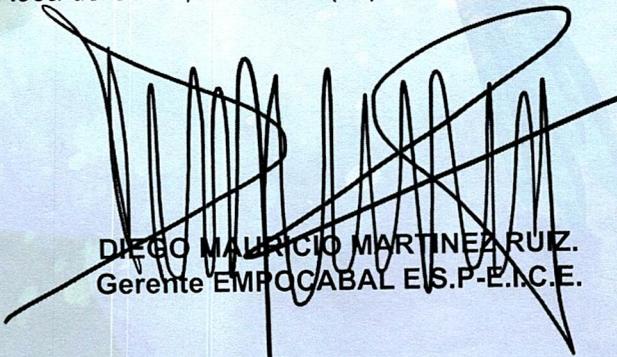
**POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL, "EMPOCABAL ESP - EICE**

**ARTICULO OCTAVO.** La Dirección de Recursos Humanos elaborará un plan de divulgación y socialización de la Política de Gestión Documental, y demás Instrumentos Archivísticos, adoptados a través de la presente Resolución.

**ARTÍCULO NOVENO.** – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Santa Rosa de Cabal, a los diez (10) días de del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).



**DIEGO MAURICIO MARTÍNEZ RUIZ.**  
Gerente EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.

Revisó: María Liliana Londoño Escoabr– Abogada Contratista 