

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GPI-OPI.POL01-103.R5
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

La **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**, establece dentro de sus prioridades la implementación y el desarrollo de la **Política de Gestión Documental**, con el fin de garantizar el fortalecimiento y articulación, la administración de los archivos y el acceso a la información, proyectando así implementar un sistema de administración de archivos electrónicos, la organización de los historiales de los usuarios con base en las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos, y las Tablas de Retención Documental.

Como establece la Constitución Política de Colombia existen varios principios esenciales relacionados con la función de los archivos en la vida social, tales como el derecho a la información, el acceso a los documentos públicos y el principio de la democracia participativa. De igual forma, armonizar la Ley General de Archivos con el Sistema de Control Interno Estatal, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG generan un equilibrio en la empresa.

Esta política fortalece la implementación y cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en temas relacionados con gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso, su adecuada clasificación y reserva, elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.

Para el desarrollo de esta Política de Gestión Documental, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos determina:

- Incrementar la conciencia sobre la importancia y la protección del patrimonio documental.
- Fortalecer el Sistema de Archivos para ampliar la cobertura y garantizar la aplicabilidad de la política archivística en un marco de eficiencia administrativa.
- Definir y fortalecer las competencias y habilidades requeridas para quienes trabajen en las áreas de archivo.
- Proyectar un enfoque tecnológico que permita la administración de archivos electrónicos.

Así, esta política que enfatiza en la relevancia del archivo como entidad para salvaguardar el patrimonio documental, promueve que los ciudadanos accedan a los documentos y tengan la posibilidad de obtener información confiable y organizada para luchar contra la corrupción y garantizar la transparencia de la gestión, entre otras posibilidades.

**GABRIEL ABRIL ROJAS**  
**Gerente - Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP**  
**24 Noviembre de 2021**

www.piedecuestanaesp.gov.co

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Director Administrativo y Financiero	14/09/2021	Profesional Universitario Sistemas de Gestión	15/09/2021	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	



(037) 655 0058 Ext. 109  
 servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co  
 @Piedecuestana\_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana\_ESP

**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm  
 Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GPI-OPI.POL01-103.R5
		Versión: 0.0
		Página 2 de 2

## MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de 1991:** Artículos 20, 70, 72 y 74 referente a la libertad de expresión, difusión de pensamiento y la de informar y de recibir información, la protección del patrimonio cultural de la Nación y otros bienes que conforman la identidad nacional y el acceso a los documentos públicos.
- **La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)** es la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su objetivo es lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea para su conservación o eliminación, independiente del formato y soporte donde se halle registrada la información.
- **Ley 872 de 2003** y el **Decreto reglamentario 4110 de 2004** y **4297 de 2007** obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.
- **Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011** 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, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.
- **Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2013** establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.
- **Acuerdo 004 de 2013** expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. Establece los procedimientos para elaboración, aprobación, actualización, así como los procedimientos para la disposición final de los documentos.
- **Acuerdo 002 de 2014** expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

<b>ELABORÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 14/09/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 15/09/2021	<b>APROBÓ</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<b>FECHA</b>
--	----------------------------	---	----------------------------	---	--------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GPI-OPI.POL01-103.R5
		Versión: 0.0
		Página 3 de 3

- **Ley 1712 de 2014** es la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada.
- **Acuerdo 008 de 2014** expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 003 de 2015** expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

### ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PIEDECUESTA**, inicia con la planeación y producción documental física o electrónica y finaliza con su conservación o preservación a largo plazo, de conformidad con el modelo de operación por procesos y del esquema funcional y misional de la Entidad.

### LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

La **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PIEDECUESTA** se compromete a incorporar en su planeación una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes:

- **Estratégico:** Comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), soportadas en las demás herramientas estratégicas de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
- **Administración de Archivos:** Comprende el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los

ELABORÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 14/09/2021	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 15/09/2021	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA
---	---------------------	--	---------------------	---	-------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GPI-OPI.POL01-103.R5
		Versión: 0.0
		Página 4 de 4

archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley 594 de 2000 título IV Administración de Archivos.

- **Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación
- **Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

## DESARROLLO DE LA POLÍTICA

Teniendo en cuenta el marco normativo legal vigente para la gestión de los documentos físicos y electrónicos, articulado con el Sistema de Gestión de Calidad – SGC y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a continuación, se formulan los lineamientos de Política de Gestión Documental de la **EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	RESPONSABLE	
El historial de usuarios se encuentra desorganizado.	Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización de archivos de gestión particularmente el historial de usuarios.	Programa de Gestión Documental PGD.	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
	Formular procesos de gestión documental para la organización del historial de usuarios.			
Actualizar Tablas de Retención Documental TRD.	Remitir para convalidación al Consejo Departamental de Archivo y aplicar actualización de TRD en la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.			
Administración de archivos.	Capacitar a los funcionarios de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP en temas de gestión documental.			Plan Institucional de Capacitación.
	Dotar de mobiliario y elementos de conservación adecuados para los archivos de gestión y central de la empresa.			Plan de Compras.
La entidad no cuenta con un Sistema de Administración de Archivos Electrónicos.	Determinar una herramienta tecnológica que permita la administración de archivos electrónicos.	Plan Estratégico Informático.		

*\*Las fechas de cumplimiento y los recursos se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestal*

ELABORÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 14/09/2021	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 15/09/2021	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA
---	---------------------	--	---------------------	---	-------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

### Atención:

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

**PLAN DE ACCIÓN**

Actividad	Responsable	Evidencia	Ener	Febr	Marz	Abril	Mayo	Juni	Julio	Agos	Septi	Octu	Novi	Dicie
<b>Programa de Capacitación y Sensibilización:</b>														
1. Diseñar presentaciones para ser divulgadas al personal en tema de GD.	Prof Univ SG - Aux Adm Archivo	Asistencia												
2. Crear una estrategia comunicativa para cultura de conservación (afiche, pendón, volante etc) Sensibilizar en toma de conciencia CD.	Comunicación e Imagen Corporativa	Registro de comunicación												
3. Capacitar en la conservación, deterioro, trato y manejo de la información documental, Manejo de equipos o herramientas para la conservación de archivos (TRD, desde la producción hasta la disposición final).	Aux Administrativa Archivo	Asistencia												
4. Taller acerca de la normatividad y responsabilidades frente a la CD.	Prof Univ SG - Aux Adm Archivo	Asistencia												
5. Capacitación en factores de riesgo, prevención de desastres y manejo de emergencias en archivo	Prof Univ SG	Asistencia												
6. Capacitación en saneamiento ambiental, biodeterioro documental y buenas prácticas periódicas de limpieza.	Prof Univ SG	Asistencia												
<b>Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:</b>														
1. Inspección periódica de las instalaciones físicas de los archivos y sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras etc) Revisión de componentes tecnológicos instalados, revisión de instalaciones de seguridad y equipos de manejo de emergencias.	Prof Univ SG - Aux Adm Archivo - SST	Foto Inspección												
2. De acuerdo a la información arrojada en la inspección, generar acciones correctivas, gestionar recursos para adecuaciones de ser necesario, priorizar riesgos	Prof Univ SG - Aux Adm Archivo - SST	Foto AC/AP/AM												
3. Implementar buenas prácticas de limpieza y mantenimiento	Aux Administrativa Archivo	Registro Fotográfico												
<b>Programación de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres:</b>														
1. Establecer el mapa de riesgos del archivo con las acciones preventivas de emergencias y mitigación de daños	Prof Univ SG - Aux Admin Archivo	Mapa de riesgos												
2. Demarcar las rutas de evacuación, identificar equipos para emergencias e inspeccionarlos, capacitar en su uso	Prof Univ SG - Aux Adm Archivo - SST	Registro Fotográfico												
3. Realizar simulacro de emergencia con énfasis en resguardo del material documental	Prof Univ SG - Aux Adm Archivo - SST	Evaluación del Simulacro												

<b>ELABORÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 14/09/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 15/09/2021	<b>APROBÓ</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<b>FECHA</b>
--	----------------------------	--	----------------------------	--	--------------

