

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Empresa Municipal de Servicios Públicos
Domiciliarios de Piedecuesta ESP, Piedecuestana
de Servicios Públicos**

Piedecuesta, DICIEMBRE DE 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. OBJETIVO	4
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
1.3. ALCANCE	4
1.4. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1.5. MARCO TEÓRICO	4
1.6. MARCO NORMATIVO	5
1.7. MARCO CONCEPTUAL	6
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
2.2 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	10
3. METODOLOGIA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN	10
3.1 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
3.2 PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACION Y DOCUMENTOS	12
4. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	13
5 BIBLIOGRAFÍA	15

INTRODUCCIÓN

Según lo definido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos para la información física y electrónica de la entidad, es así como surge la necesidad de elaborar la política de gestión documental en la **Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, Piedecuestana de Servicios Públicos**. Esta política no solo busca conservar el patrimonio documental de la entidad, si no también promover la apropiación, consulta, armonización y mayor cultura frente al manejo de los documentos y gestión del conocimiento.

Esta política considera aspectos fundamentales que deben ser tenidos en cuenta para su elaboración e implementación, los cuales están definidos en el **decreto 1080 de 2015** en su artículo 2.8.2.5.6 – Componentes de la política de gestión documental. Fundamentalmente, busca concebir orientaciones que trasciendan en el tiempo, y que se alineen con los objetivos previstos en el Plan Institucional de Archivos-PINAR y el Programa de Gestión Documental-PGD.

La política de gestión documental establece los diversos ejes que implementará en lo sucesivo la empresa a fin de garantizar unas condiciones óptimas de organización, accesos, conservación y creación de registros de información. Para lo cual desarrollará acciones encaminadas al cumplimiento específico de la normatividad, independientemente del estado actual de los registros de información y de las acciones anteriormente emprendidas para su gestión.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

La política de gestión documental de EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, tiene por objetivo establecer directrices para el manejo de la gestión de la documentación tanto física como electrónica, estableciendo estándares para el uso adecuado de la información en cualquier soporte, determinando la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en articulación con las áreas productoras.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer políticas destinadas a la conservación de los documentos, especialmente en lo tocante a su custodia y almacenamiento
- Analizar y normalizar todos los procesos referentes a la gestión documental que se desarrollan en la Entidad, tomando como punto de partida la normatividad y realizando los ajustes que se requieran para su implementación.
- Definir una estrategia de capacitación y comunicación en torno a la propagación del método archivístico, demás prácticas normalizadas y disposiciones legales vigentes para la correcta gestión de la información.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos y de archivos de acuerdo a los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

1.3 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 junto con sus colaboradores (funcionarios y contratistas) y se verán articulados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

1.4. 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 PIEDECUESTANA, 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.

1.5. 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 Subdirección de Servicios Administrativa y el proceso de gestión documental.

La adecuada gestión documental es esencial para cumplir las funciones misionales con las cuales surgió la **Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, Piedecuestana de Servicios Públicos** en el año 1997, 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.

1.6. MARCO NORMATIVO.

En cuanto a la Gestión documental y Gestión de la Información, la empresa se circunscribe al marco normativo establecido en Colombia:

- Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, la cual 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. Esta ley denota directrices para conformar sistemas de gestión documental al interior de las entidades, y da un primer paso para trascender de la mera administración de archivos a la gestión de la información
- 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 4º reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación
- 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
- 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. Por ello los acuerdos de la junta directiva del AGN tienen vigencia en todo el territorio nacional, especialmente

- Acuerdo 001 de 2024, único de la función archivística, que busca compilar disposiciones y ofrecer el marco único de desarrollo de la archivística.

También deben ser tenidos en cuenta los conceptos que absuelve el AGN (estos podrían tener una fuerza vinculante según sea el caso):

1.7. MARCO CONCEPTUAL.

Según lo definido en el acuerdo 001 de 2024 algunas definiciones a tener en cuenta en esta Política son:

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: 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.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión documental: 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.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

2. 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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS se compromete a velar, en todos sus procesos, por el cumplimiento de los estándares de Gestión Documental, mediante la ejecución de los siguientes lineamientos:

- **1. Planificación de las actividades de gestión documental:** La planificación de las actividades de gestión documental requiere la actualización total de los instrumentos archivísticos conexos a esta fase, como lo son el PGD, el PINAR, y sus planes y programas asociados. Piedecuestana ESP continuará realizando la actualización de sus instrumentos archivísticos, propendiendo por delimitar aspectos como presupuestos y actividades asignadas, en concordancia con los planes y programas maestros.
- **2. Control de los documentos- articulación de la gestión documental con los sistemas integrados de gestión:** Afianzamiento de las actividades relacionadas con el control documental, estandarización de procesos y procedimientos y demás conexas. Que denoten un impacto en la elaboración de documentos conducente hacia mejoras en cuanto a la completitud y disponibilidad de la información, creando registros de información efectivos y estandarizados.
- **3. Eficiencia y control de trámites:** Piedecuestana ESP se encuentra comprometida con la eficiencia y la simplificación de los trámites internos y externos, lo cual puede impactar en la producción documental y el consumo indiscriminado de papel, a su vez mejorar y simplificar la conformación de expedientes, sin que ello implique desmejoras en el cumplimiento de la ley o en la prestación del servicio. Para ello, continuamente habrá discusiones sobre dicha racionalización de los trámites.
- **4. Aseguramiento del cumplimiento del estándar archivístico de organización documental:** La empresa implementará actividades conducentes a minimizar el error y asegurar el cumplimiento de los estándares reflejados en las Tablas de Retención Documental, mediante la aplicación de este instrumento archivístico y auditorías

periódicas que den razón de manera pormenorizada en torno a su cumplimiento. Ello incluirá gestiones para conformar y/o fortalecer los archivos de gestión, relativos a cada una de las dependencias identificadas en la estructura orgánica que esté vigente.

- **5. Conservación documental:** En cuanto a la conservación documental, contará con elementos transversales tales como: la selección de insumos de archivo adecuados, espacios de almacenamiento y estantería acordes, así como protocolos para la consulta de los archivos y para su almacenamiento. Ello incluirá la posibilidad de la tercerización de la custodia de la documentación, siempre y cuando las instalaciones del tercero cumplan con los requisitos del acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y el acuerdo 0048 del 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.
- **6. Disponibilidad de la información y recuperación de los documentos:** Garantizar la disponibilidad de la información y la ubicación de los documentos de manera que sea ágil dar solución a las peticiones de entes de control y usuarios, empleando para ello la implementación de los estándares reflejados en las Tablas de Retención documental y el Programa de Gestión documental.
- **7. Seguridad de la información y control de acceso:** Establecer el índice de clasificación de información para proteger los activos de información de la compañía y garantizar el acceso a la información del dominio público.

2.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 Documental– 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.

2.2 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los estándares para la gestión de la información serán aquellos consignados en el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD, versión 2024, salvo que este sea actualizado.

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

La metodología a aplicar en cuanto a la gestión de la información deberá tener en cuenta la normatividad archivística colombiana, y especialmente, aquella normatividad

conexa al sector cultura, y a la archivística en general, así como otras normas asociadas a la producción, trámite, organización o conservación de los documentos.

Partiendo de lo anterior, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, la política de gestión documental debe necesariamente armonizarse con los instrumentos archivísticos (todos ellos actualizados en el año 2024) 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*”.

Por otra parte, la entidad cuenta con un archivo central, ubicado su sede principal, el cual se encuentra al máximo de su capacidad. No posee archivos de gestión, estos se encuentran desperdigados en los puestos de trabajo. Por lo cual es fundamental decir que la aplicación de la presente política en parte está ligada al mejoramiento de las condiciones en el archivo central y la conformación de archivos de gestión, dentro del cumplimiento de su ítem nº4: **Aseguramiento del cumplimiento del estándar archivístico de organización documental**

3.1 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 y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico; adicionalmente esta planeación debe estar articulada con el procedimiento de control de documentos definidos en el SIG. En cuanto a la planeación documental, La Empresa Piedecuestana adopta el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollando la normatividad vigente.

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 articuladas con el procedimiento de control de documentos definidos en el SIG. Para la producción de los documentos, en la empresa se toma como punto referencial los formatos normalizados y debidamente codificados en el Sistema de Gestión de Calidad.

Gestión y trámite: 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 estar articulado con los procedimientos aprobados para el trámite de los documentos, comúnmente asociados a la ventanilla única. Ello con el objetivo de mantener la trazabilidad de los documentos producidos y recibidos hasta la respuesta o resolución del asunto. A su vez, la empresa adopta y desarrolla el alcance normativo del Acuerdo AGN No. 060 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales".

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 los documentos maestros del proceso de Gestión Documental y Archivo, los que se encuentren en vigencia. Como referencia, la empresa cumplirá las disposiciones contenidas en el acuerdo 001 de 2024, único de la función archivística, en el cual se dejan establecidos las pautas, el alcance y el marco del proceso de organización documental.

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 los documentos maestros del proceso de Gestión Documental y Archivo, los que se encuentren en vigencia

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 - 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.

3.2 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, LA EMPRESA PIEDECUESTANA 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) contara 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.

Para su elaboración se tuvo en cuenta el diagnóstico integral de archivo realizado en el año 2024 en la empresa donde se contempló la necesidad de optimizar el manejo de los archivos. En cuanto a la implementación de estrategias de gestión de la información, surgen 2 lineamientos al tener en cuenta:

- La implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica, o SGDEA, dado el compromiso de la empresa con la sostenibilidad, la eficiencia y la transparencia en un entorno digital que permita dar solución a las peticiones y requerimientos de manera ágil. Para ello, iniciará estrategias de control documental y normalización de archivos electrónicos, a partir de la aplicación de las Tablas de Retención a un entorno digital. En el marco de esa estrategia, hay actividades como la aplicación de un esquema de metadatos y la gestión de espacios de almacenamiento digital que serán un objetivo a largo plazo para la empresa.
- La conformación de los archivos de gestión, según se requiere por la normatividad vigente. La creación de archivos de gestión se denota por la necesidad de aplicar correctamente los tiempos de retención en las oficinas productoras, garantizando la disponibilidad y recuperación de documentos en estado semiactivo.

Estos lineamientos básicos buscan establecer condiciones mínimas para la gestión de la información, dado que la existencia de los archivos de gestión y las acciones conducentes a la implementación del SGDEA son lo requerido en un contexto organizacional moderno, donde existe una realidad incuestionable, que es el uso de medios digitales para la gestión documental.

4. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

Al interior de la Empresa municipal de servicios públicos de Piedecuesta, Piedecuestana de Servicios Públicos ESP se fomenta la cooperación, articulación y coordinación permanente, por tal motivo para implementar la política de gestión documental se trabajará en sincronía entre sus dependencias lo cual permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública.

A continuación, se describen las responsabilidades de las dependencias implicadas en la implementación de la política de Gestión Documental:

OFICINA Y/O COMITE	RESPONSABLES	ROL
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Directora o director administrativo y del talento humano	Coordinar la implementación de la política de gestión documental y los diferentes programas que sean planteados.
	Funcionarios y contratistas asignados al proceso de Gestión documental	Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.

		Apoyar la toma de decisiones estratégicas, establecer planes y programas para la gestión documental.
Archivo Central	Auxiliar de Archivo líder del proceso Funcionarios y contratistas asignados al área.	verificar la implementación de los lineamientos definidos para la administración de la gestión documental. Liderar el cronograma de transferencias y liderar la custodia de los documentos durante su etapa de retención delimitada como "Archivo Central"

GERENCIA	Gerente	Velar por el cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la política Establecer recursos y necesidades en cuanto a la viabilidad de los diversos planes, programas y proyectos asociados
Oficina de Planeación Institucional	Jefe de la oficina de Planeación Profesional Sistemas de Gestión	Coordinar el diseño de planes, programas y proyectos Armonizar los componentes de la política de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión Hacer seguimiento al avance y cumplimiento de la política de gestión documental, a través del cumplimiento de los objetivos del PGD y el PINAR.
Dirección Comercial, Dirección de Operaciones, Dirección Financiera, Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	- Directores, funcionarios y contratistas	Cumplir con los elementos de la política de gestión documental en el ejercicio de sus actividades diarias, a través del conocimiento e implementación de los instrumentos archivísticos

Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión Profesionales control interno de gestión	- Fomentar la cultura de autocontrol, frente al logro de los objetivos establecidos por la entidad. - Realizar la evaluación independiente de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados, que permitan generar recomendaciones con el fin de contribuir al fortalecimiento continuo en la entidad
----------------------------	---	--

5 BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca. FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0., diciembre de 2014.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Diario Oficial, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012.

BUSTELO, Carlota (2011). Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos. Asociación Española de Documentación e Información (SEDIC): Documentos de trabajo, 2 (oct. 2011)