

POLÍTICA	
Tipología: Política de Gestión	Página: 1 de 13
Nombre: Gestión Documental	Versión: 03

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN POLÍTICA
01	Marzo de 2013	Gerente General	Estamos comprometidos con el fortalecimiento de la Gestión Documental en todos los niveles, disponiendo de los recursos necesarios para asegurar la función archivística; para garantizar la autenticidad, la integridad, veracidad, disponibilidad y consulta de los documentos, su conservación en el tiempo, preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental histórico; en cumplimiento de la normatividad vigente y la disposición de los entes rectores.
02	Julio 14 de 2017	Comité Interno de Archivo No. 2 de	Aseguramos la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental histórico con la aplicación de programas que garanticen la óptima gestión del documento físico y electrónico, para satisfacer de manera eficiente las necesidades de información de los grupos de interés. Estamos comprometidos con el fortalecimiento de la gestión documental en todos los niveles de la organización. Gestionamos los recursos necesarios para asegurar la adecuada función archivística, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, disponibilidad y consulta, bajo parámetros técnicos que faciliten la recepción, creación, organización, trámite, conservación y disposición final de los documentos en cualquier tipo de soporte, incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación.
03	Noviembre 12 de 2019	Comité Corporativo No. 93	En la EAAB-ESP estamos comprometidos con el fortalecimiento de la gestión documental en todos los niveles de la organización, incorporando las nuevas tecnologías de la información, aplicando la normatividad vigente externa e interna, para salvaguardar con eficiencia y eficacia la información resultado de sus funciones y actividades, conservando la memoria institucional y patrimonio documental histórico, asignando los recursos necesarios para asegurar la adecuada función archivística, adoptando las mejores prácticas y garantizando integridad, autenticidad, veracidad, seguridad, disponibilidad y consulta, basados en los principios orientadores de transparencia, colaboración y participación.

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión	Página: 2 de 13	
Nombre: Gestión Documental	Versión: 03	

Descripción

En la EAAB-ESP estamos comprometidos con el fortalecimiento de la gestión documental en todos los niveles de la organización, incorporando las nuevas tecnologías de la información, aplicando la normatividad vigente externa e interna, para salvaguardar con eficiencia y eficacia la información resultado de sus funciones y actividades, conservando la memoria institucional y patrimonio documental histórico, asignando los recursos necesarios para asegurar la adecuada función archivística, adoptando las mejores prácticas y garantizando integridad, autenticidad, veracidad, seguridad, disponibilidad y consulta, basados en los principios orientadores de transparencia, colaboración y participación.

Justificación

Se actualiza la presente política tomando como referente lo contemplado en los Decreto 2609 de 2012 y 1080 de 2015, así como los lineamientos del Decreto 1499 de 2017 “Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG” establecido en la dimensión Información y Comunicación, en la cual está la política de gestión documental.

Buscando la eficiencia y eficacia de la información, contribuyendo a la transparencia y acceso a la información pública y la conservación del patrimonio documental de la EAAB-ESP.

Alcance

La política de Gestión Documental es aplicable a todos los grupos de interés, transversal y de estricto cumplimiento para todos los procesos de la EAAB-ESP y a las funciones generales de las diferentes dependencias, las cuales generan documentos controlables e información conservada de origen interno o externo, en cualquier medio de soporte.

Directrices

De acuerdo con lo establecido en:

Decreto 2609 de 2012

Artículo 6: Componentes de la política de gestión documental.

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Decreto 1080 de 2015

Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión	Página: 3 de 13	
Nombre: Gestión Documental	Versión: 03	

- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Decreto 1499 de 2017

Capítulo II “Políticas de Gestión y Desempeño Institucional” ARTÍCULO 2.2.22.2.1 las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, La política de Gestión Documental.

NTC ISO 15489-1 de 2001

Requisitos para la política de gestión documental.

Las organizaciones deberían definir y documentar una política de gestión de documentos de archivo.

El objetivo de esta política debería consistir en la creación y gestión de documentos de archivo auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.

NTC ISO 9001:2015

Requisitos de la norma en cuanto a lo dispuesto en el numeral 7.5 Información Documentada.

Así como lo establecido en el numeral 7.5.3.2 que establece los siguiente:

Distribución, acceso, recuperación y uso; almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; control de cambios (Por ejemplo, control de versión); conservación y disposición

MANUAL OPERATIVO MIPG-2018, Artículo 5.2.2.

Lo anterior se verá soportado en información pública que se produzca o reciba en cualquier soporte (convencional, electrónica, audiovisual, entre otros). Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la política de la función archivística: Gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

Lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

- **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
- **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales 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 archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV
- **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, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión	Página: 4 de 13	
Nombre: Gestión Documental	Versión: 03	

- 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. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia, Artículos 20, 70,72 y 74. Asamblea Nacional Constituyente.
2. Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Congreso de Colombia.
3. Decreto 514 de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un subsistema interno de gestión documental y archivos, SIGA, como parte del sistema de información administrativa del sector público". Alcaldía Mayor de Bogotá
4. Acuerdo 257 de 2006 modificado por el acuerdo distrital 641 de 2016, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones". Concejo de Bogotá D.C.
5. Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Presidencia de la República de Colombia.
6. Decreto 2609 de 2012, '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" Artículo 6. Ministerio de Cultura. Presidencia de la República de Colombia
7. Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector cultural. Presidencia de la República de Colombia.
8. Decreto 425 de 2016, "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Es función de la Secretaría General Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
9. Decreto 1499 de 2017. "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". Presidencia de la República
10. Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Presidencia de la República.
11. Decreto 591 de 2018. "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá.
12. Decreto Distrital 828 de 2018, por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
13. Circular 100-004 del 31 de julio de 2018 AGN-DAFP, Comité de Archivo integrado a los Comités Institucionales de gestión y desempeño. Departamento Administrativo de la función pública y Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 5 de 13
Nombre: Gestión Documental		Versión: 03

14. Resolución 1260 de 2018, "Por medio del cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y se reglamenta el comité institucional y desempeño de la EAAB-ESP"
15. Resolución 647 de 2019, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 1260 del 31 diciembre de 2018". EAAB-ESP
16. Manual Operativo Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 2.
17. Guía para el uso de la Herramienta de Autodiagnóstico de las Dimensiones Operativas. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
18. Guía de armonización de la Norma Técnica Distrital – NTD – SIG 001:2011 con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
19. Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo I Versión 1. Marzo de 2019. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
20. Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG. Versión 1. Marzo de 2019. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Roles y responsabilidades

ROLES	RESPONSABILIDADES
Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	<p>Acuerdo 11 de 2013 Asegurar el cumplimiento y la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Manual Sistema Integrado de Gestión Es la responsable de establecer, divulgar, socializar, evaluar y hacer seguimiento a las políticas, planes programas, proyectos y directrices establecidas por los organismos competentes, relacionados con la gestión eficiente de los archivos y la administración de la correspondencia.</p> <p>Sistema de Gestión Documental y Archivo Implementar el programa de gestión documental como modelo de gestión documental incluyendo los componentes que estructuran el sistema y el esquema de operación en cada nivel de archivo, a través de la Resolución de conformación de Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>Liderar la implementación de la política de gestión documental en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP</p> <p>Promover la difusión y sensibilización sobre las políticas de gestión documental dentro de la Empresa.</p> <p>Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión documental en la EAAB-ESP</p>
Dirección Servicios Administrativos	<p>Acuerdo 11 de 2013 Planear, dirigir y controlar la organización y fortalecimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, garantizando la eficacia del mismo y la estandarización de la función archivística a fin de salvaguardar el patrimonio documental y facilitar la consulta y acceso a la información.</p>

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión	Página: 6 de 13	
Nombre: Gestión Documental	Versión: 03	

	<p>Implementar las políticas y acciones necesarias que en materia de conservación, organización, inventario y control, del archivo central de la Empresa, se deban realizar para garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.</p> <p>Manual Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Es responsable de administrar las políticas y lineamientos que regulan la función archivística, liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y coordinar la integración y articulación armónica con los demás Sistemas del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Brindarán asesoría y capacitación a las dependencias de la EAAB-ESP en todos los aspectos relacionados con los lineamientos y requisitos exigidos por el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).</p> <p>Asegurar el cumplimiento de la política del SIGA y la ejecución, planes, programas y proyectos que se formulen para mejorar el desempeño del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de manera técnica cumpliendo con la normativa vigente.</p> <p>Dirigir y coordinar los procedimientos de recepción, distribución y envío de correspondencia.</p> <p>Dirigir y coordinar los procedimientos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.</p> <p>Impartir los lineamientos y directrices relacionados con la producción, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.</p> <p>Coordinar con las áreas respectivas la ejecución de auditorías a los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.</p> <p>Coordinar la ejecución del plan de implementación de las tablas de retención documental en los archivos de gestión y las tablas de valoración en el archivo central.</p> <p>En coordinación con las diferentes áreas de la EAAB-ESP, asegurar la actualización de las herramientas archivísticas tales como cuadros de caracterización y clasificación documental, tablas de retención e inventarios, así como los demás estándares y procedimientos requeridos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.</p> <p>Planear, organizar, dirigir y controlar el fortalecimiento del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo, asegurando la estandarización de la función archivística, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental, facilitar la consulta y el acceso a la información.</p> <p>Sistema de Gestión Documental y Archivo</p>
--	---

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 7 de 13
Nombre: Gestión Documental		Versión: 03

	Liderar la gestión del Equipo Técnico para la implementación de la política de gestión documental.
Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	<p>Acuerdo 11 de 2013 Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, en coordinación con los responsables de los subsistemas que lo componen.</p>
Dirección Gestión de Calidad y Procesos	<p>Acuerdo 11 de 2013 Establecer las directrices para estructurar la documentación de los procesos de la Empresa y su divulgación a través del aplicativo diseñado para tal efecto.</p> <p>Manual del Sistema Integrado de Gestión Es responsable de notificar a la Dirección de Servicios Administrativos los cambios que se generen en los procesos y procedimientos de la Empresa con el fin de mantener actualizadas las herramientas archivísticas. Así mismo, debe asegurar que los procesos y procedimientos reflejen la producción documental de la Empresa y aplicar en el diseño de procedimientos y formatos, las disposiciones y lineamientos establecidos en la reglamentación interna del proceso de gestión documental.</p> <p>Programarán las auditorias requeridas para verificar el cumplimiento de los procedimientos y el uso de las herramientas archivísticas por parte de las áreas de la EAAB-ESP.</p>
Gerencia de Tecnología	<p>Acuerdo 11 de 2013 Coordinar y definir tecnologías adecuadas, normas técnicas y estándares para ser aplicados y fortalecer la gestión de la Empresa en todos los procesos que allí se desarrollan.</p> <p>Promover e incentivar la vigilancia tecnológica que permita incorporar tecnologías de información y comunicaciones de última generación, así como también las mejores prácticas asociadas a estos temas</p> <p>Manual Sistema Integrado de Gestión Es responsable de promover e implementar políticas, planes programas y proyectos relacionados con tecnologías de información que soporten los procesos de la Empresa, gestionen el documento electrónico y garanticen la seguridad de la información.</p>
Dirección Servicios Informáticos	<p>Acuerdo 11 de 2013 Asegurar la integralidad del manejo de los datos y la información que se procese, intercambie o almacene en los diferentes sistemas de información de la Empresa.</p> <p>Orientar y aprobar los esquemas de control de riesgo de gestión de la información de la Empresa.</p> <p>Mantener actualizado el plan de recuperación de desastres informáticos de la Empresa, que permita garantizar la continuidad de los servicios informáticos críticos que apoyan procesos de negocio, acorde con el plan de continuidad definido por la Empresa.</p>

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 8 de 13
Nombre: Gestión Documental		Versión: 03

	<p>Manual del sistema Integrado de Gestión Es responsable de garantizar la seguridad de la información electrónica, así como de los elementos esenciales del documento electrónico tales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación y la identificación de los activos de información los cuales debe reportar a la Dirección de Servicios Administrativos de acuerdo con los criterios establecidos por la normativa vigente para mantener actualizadas las herramientas archivísticas y a la Dirección de Información Técnica y Geográfica para administrar los activos de información identificados.</p> <p>Sistema de Gestión Documental y Archivo Alinear todos los aspectos que se requieran para la gestión de los activos de información con el Sistema de Gestión Documental y Archivo.</p>
Dirección de Información Técnica y Geográfica	<p>Acuerdo 11 de 2013 Administrar el Sistema de Gestión Documental Electrónico y asesorar a las áreas que gestionan documentos, de acuerdo con las políticas que establezca el Comité de Archivos de la Empresa.</p> <p>Aplicar políticas de mantenimiento, uso, calidad y seguridad de la información técnica de la Empresa.</p> <p>Manual del sistema Integrado de Gestión Es responsable de administrar el Sistema de Gestión Documental Electrónico, los activos de información y asesorar a las áreas que gestionan documentos, de acuerdo con las políticas que establezca el Comité Interno de Archivo de la Empresa, así como establecer los estándares y normas que rigen la entrega, recepción, actualización de la información técnica, topográfica y fotogramétrica que hacen parte del Sistema de Información Geográfico Unificado (SIGUE), administrar el centro de información técnica (CITE) comprendido por la biblioteca, la planoteca y archivo técnico.</p> <p>Adicional a lo anterior, debe dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices en materia del documento electrónico, brindar el apoyo y la asesoría requeridos, en la implementación de las estrategias aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, relacionadas con la gestión documental y la función archivística, garantizando que los documentos electrónicos mantengan su valor de prueba a lo largo del ciclo de vida, para los distintos tipos de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos y que la estructura de clasificación de los documentos electrónicos se encuentre alineada a las tablas de retención documental.</p> <p>Por otra parte, debe proveer la estructura para la administración de los documentos electrónicos que se encuentran en los repositorios documentales de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y la identificación de los activos de información, con el fin de que se cumpla el ciclo de vida del documento electrónico, mantener actualizadas y articuladas las tablas de retención documental de la EAAB-ESP.</p>

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 9 de 13
Nombre: Gestión Documental		Versión: 03

	<p>Brindarán asesoría y capacitación a las dependencias de la EAAB-ESP en todos los aspectos relacionados con los lineamientos y requisitos exigidos por el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).</p> <p>Sistema de Gestión Documental Establecer nuevas tecnologías de información y comunicación que aseguren el adecuado funcionamiento de la gestión documental y el ciclo de vida de los documentos electrónicos.</p> <p>Elaborar el componente de gestión de documentos electrónicos para incorporarlo en el Programa de Gestión Documental según lo establecido por el Decreto 2609 de 2012.</p> <p>Adoptar una solución tecnológica que permita organizar los documentos electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de los cuadros de clasificación documental.</p>
<p>Dirección Sistema de Información Empresarial</p>	<p>Manual del sistema Integrado de Gestión Es responsable de administrar el Sistema de Información Integrado Empresarial, coordinar su articulación con las diferentes herramientas organizacionales, implementar buenas prácticas, desde la perspectiva del sistema estandarizar el manejo de los documentos, proveer información estructurada (Transaccional y datos maestros) que genere valor agregado a la organización, en coordinación con las áreas que hacen parte integral del SIGA.</p>
<p>Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional</p> <p>Política de Gestión de Desempeño Institucional “Gestión Documental”</p>	<p>Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018 Adelantar los ejercicios de diagnóstico de cada una de las políticas de gestión y desempeño de la Empresa a través de los autodiagnóstico o el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG y analizar los resultados para la propuesta de cursos de acción en la entidad.</p> <p>Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.</p> <p>Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones y realizar la presentación de los mismos.</p> <p>Establecer herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.</p> <p>Definir el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.</p> <p>Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.</p>

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 10 de 13
Nombre: Gestión Documental		Versión: 03

	<p>Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.</p> <p>Presentar los informes que le sean requeridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.</p> <p>Cumplir la política del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).</p>
<p>Los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas</p>	<p>Aplicar los procedimientos y la normativa que rige el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo, y la correspondencia, sobre toda la información y documentos físicos o electrónicos que genera el área, independiente de su medio de soporte, fortaleciendo la cultura del uso racional del papel.</p> <p>Asegurar la memoria corporativa y el patrimonio documental de la Empresa.</p> <p>Conformar el archivo de gestión del área asegurando la adecuada custodia y conservación de los documentos.</p> <p>Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión a su cargo y remitir en el primer trimestre de cada año la información a la Dirección de Servicios Administrativos.</p> <p>Gestionar en el primer trimestre de cada vigencia, la solicitud de las transferencias documentales al archivo central.</p> <p>Informar a las Direcciones de Servicios Administrativos e Información Técnica y Geográfica la actualización de procesos y procedimientos, con el fin de realizar el ajuste en las tablas de retención documental y los activos de información.</p> <p>Garantizar que el personal que administre o apoye las labores de gestión documental en el área, reciba el entrenamiento adecuado por parte de la Dirección de Servicios Administrativos.</p> <p>Asegurar la entrega de la información a cargo (archivos físicos, electrónicos e inventarios documentales actualizados) al momento de la desvinculación laboral.</p> <p>Asegurar la adecuada conservación y custodia en los archivos de gestión de la documentación que se genere en el marco del desarrollo de las funciones del área y así mismo, recibir la información de la ejecución de los contratos de la EAAB-ESP.</p>
<p>Todas las Áreas de la Empresa</p>	<p>Acuerdo 11 de 2013</p> <p>Aplicar las políticas y normatividad que rigen el Subsistema de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, sobre toda la información y documentos físicos o electrónicos que genera el área, independiente de su medio de soporte fortaleciendo la cultura cero papel, para asegurar la memoria corporativa y el patrimonio documental de la Empresa.</p> <p>Expedir copia de los documentos que se encuentran bajo su custodia y archivo.</p>

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 11 de 13
Nombre: Gestión Documental		Versión: 03

Conformar el archivo de gestión del área, cumpliendo los procedimientos, estándares y normatividad aplicables.

Objetivos e indicadores

Los objetivos específicos del sistema de gestión documental son:

1. Garantizar la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen.
2. Asegurar la actualización e implementación de las herramientas archivísticas requeridas para el adecuado funcionamiento de los archivos.
3. Propender por el adecuado funcionamiento de la gestión documental y el ciclo de vida de los documentos.
4. Asegurar la implementación del sistema integrado de conservación y preservación de documentos (SICYP).

Los indicadores que aportan al cumplimiento de la política y del proceso de gestión documental son:

Dirección	Proceso/subproceso	Nombre	Definición	Formula	Periodicidad de medición
Dirección Servicios Administrativos	Gestión Documental / Estructura Y Planificación Del Sistema De Gestión Documental	Avance SIGA	Corresponde al porcentaje de avance del plan de acción del Subsistema de Gestión Documental y Archivo	$AS = \frac{\sum \% \text{ C ARP}}{\sum \% \text{ A PP}}$	Anual
Dirección Servicios Administrativos	Gestión Documental / Recepción Y Radicación De Documentos	Atención de la solicitud del servicio del proceso	Es el porcentaje de solicitudes de servicio atendidas dentro de los estándares de respuesta definidos en los ANS (acuerdos de niveles de servicio)	$\text{Atención} = \frac{\text{ATENDIDOS/SO LICITADOS}}{\text{OLICITADOS}} * 100$	Mensual
Dirección Servicios Administrativos	Gestión Documental / Recepción Y Radicación De Documentos	Oportunidad en la prestación del servicio del proceso	Es el porcentaje de servicios aprobados dentro de los tiempos establecidos que se encuentran incluidos en los ANS (acuerdos de niveles de servicio) de la dirección; a partir de la aprobación del gerente del área que recibe APGR (ANS = 10 días: encargo; 10 días: comisión de	$\text{Oportunidad} = \frac{\text{OPORTUNOS/S O LICITADOS}}{0} * 10$	Mensual

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA	
Tipología: Política de Gestión	Página: 12 de 13
Nombre: Gestión Documental	Versión: 03

			servicios, 10 días: traslados y 15 días: contrato de aprendizaje), respecto a la totalidad de servicios solicitados y que se ejecutaron o se encuentran en ejecución.		
Dirección Servicios Administrativos	Gestión Documental / Recepción Y Radicación De Documentos	Direccionamiento de correspondencia	Es el porcentaje de PQR'S correctamente direccionadas que se radican a las diferentes dependencias de la empresa.	$DC = ((NDCD - DSSP) / TDR) * 100$	Mensual
Dirección Servicios Administrativos	Gestión Documental / Recepción Y Radicación De Documentos	Entrega de correspondencia	Corresponde a la cantidad de correspondencia de salida eficazmente entregada, con el fin de disminuir el porcentaje de devoluciones de correspondencia externa certificada, excluyendo las causales de devolución atribuibles al usuario (cerrado, desconocido, no reside, rehusado, fallecido)	Entrega de correspondencia = $(TEEE + DC / TOE) * 100$	Mensual
Servicios Administrativos	Gestión Documental / Organización de documentos	Percepción de la satisfacción del usuario	Es la calificación entre 1 y 5 que tienen los usuarios, respecto a la percepción de los servicios recibidos de la dirección.	Percepción = $\sum C / \# C$	Anual
Dirección Información Técnica y Geográfica	Gestión documental - Administración de anexos documentales	Oportunidad en la prestación del servicio	Es el porcentaje de servicios cerrados dentro de los tiempos establecidos que se encuentran incluidos en los ANS (acuerdos de niveles de servicio) de la dirección respecto a la totalidad de servicios solicitados	Oportunidad = $(OPORTUNOS / SOLICITADOS) * 100$	Mensual

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019

POLÍTICA	
Tipología: Política de Gestión	Página: 13 de 13
Nombre: Gestión Documental	Versión: 03

			y que se ejecutaron o se encuentran en ejecución.		
Dirección Información Técnica y Geográfica	Gestión documental - Administración de anexos documentales	Percepción de la satisfacción del usuario	Es la calificación entre 1 y 5 que tienen los usuarios, respecto a la percepción de los servicios recibidos de la dirección.	Percepción = $\frac{\Sigma C}{\# C}$	Anual

El avance en la implementación de la Política de Gestión Documental se medirá a través de los siguientes indicadores:

Nombre	Proceso	Categoría	Fuente
Formulario Autodiagnóstico Gestión Documental	Gestión Documental	Eficacia	Resultados autodiagnóstico
FURAG: Gestión Documental	Gestión Documental	Eficacia	Resultados Formulario Único de Reporte Avance a la Gestión (FURAG) del DAFP

Elaboró: Equipo Técnico Política de Gestión Documental	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.	Fecha Revisión: 28-10-2019
Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Aprobó: Comité Corporativo No.93	Fecha Aprobación: 12-11-2019