

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ- ESP

La Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, en ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 13 artículo décimo octavo del Acuerdo 5 de 2019 expedido por la Junta Directiva de la Empresa, y

CONSIDERANDO:

Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, de conformidad con los literales f, g y h del artículo 4 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

Que según el Artículo 12 de la Ley 594 de 2000, la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, Capítulo V, Componentes de la política de gestión documental, las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los 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, 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.

Que en cumplimiento con los lineamientos de la Norma Técnica Colombia NTC ISO 15489-1, es necesario cumplir con los 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.

Que según el Artículo Tercero de la Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018 *“Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la EAAB-ESP”*, las políticas de gestión y desempeño serán lideras por las áreas responsables, definidas para cada dimensión.

Que de conformidad con la Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la función de *“Orientar y promover la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño según las directrices dadas por los líderes de las políticas y la normativa aplicable vigente”*.



1378

RESOLUCIÓN No

DE 31 DIC. 2019

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adicionalmente, tiene como funciones *“Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones”* y *“Promover la difusión y sensibilización sobre las políticas de gestión dentro de la Entidad”*.

Que en la sesión del 28 de octubre de 2019 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dio su visto bueno a la Política de Gestión Documental presentada por el líder del Equipo Técnico, Director de Servicios Administrativos.

Que el 12 de noviembre de 2019 el Director de Servicios Administrativos, líder del Equipo Técnico, presentó la Política de Gestión Documental al Comité Corporativo de la Empresa, instancia en la cual fue aprobada.

Qué en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Adopción de la Política de Gestión Documental: Adóptase en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP la política de gestión documental, 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.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Definición de la Política de Gestión Documental: 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.

ARTÍCULO TERCERO. – Roles y Responsabilidades. La implementación de la política de gestión documental tendrá los siguientes roles y responsabilidades, articulados a las responsabilidades asignadas en el Acuerdo 11 de 2013 y al Manual del Sistema Integrado de Gestión:

| Roles y responsabilidades | |
|---------------------------|--------------------|
| ROLES | RESPONSABILIDADES |
| Gerencia Corporativa de | Acuerdo 11 de 2013 |



1378



RESOLUCIÓN No

DE

31 DIC. 2019

Gestión Humana
y Administrativa

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.

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.

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.

Liderar la implementación de la política de gestión documental en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

Promover la difusión y sensibilización sobre las políticas de gestión documental dentro de la Empresa.

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión documental en la EAAB-ESP

Dirección
Servicios
Administrativos

Acuerdo 11 de 2013

Planear, dirigir y controlar la organización y fortalecimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, garantizando la eficacia de este y la estandarización de la función archivística a fin de salvaguardar el patrimonio documental y facilitar la consulta y acceso a la información.

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.

Manual Sistema Integrado de Gestión

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.



121



RESOLUCIÓN No _____

DE _____

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).

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.

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.

Dirigir y coordinar los procedimientos de recepción, distribución y envío de correspondencia.

Dirigir y coordinar los procedimientos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.

Impartir los lineamientos y directrices relacionados con la producción, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Coordinar con las áreas respectivas la ejecución de auditorías a los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.

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.

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.

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.

Sistema de Gestión Documental y Archivo

Liderar la gestión del Equipo Técnico para la implementación de la política de gestión documental.



1378

RESOLUCIÓN N°

DE

31 DIC. 2019

| | |
|--|--|
| 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</p> |



| | |
|---|---|
| | <p>informáticos críticos que apoyan procesos de negocio, acorde con el plan de continuidad definido por la Empresa.</p> <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</p> |





1378

31 DIC. 2019

RESOLUCIÓN No

DE

| | |
|---|---|
| | <p>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> <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 del 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> |

1/1



1378

RESOLUCIÓN N°

DE

31 DIC. 2019

| | |
|--|---|
| | <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> <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>Los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas</p> | <p>Cumplir la política del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).</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 papeles, 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> <p>Conformar el archivo de gestión del área, cumpliendo los procedimientos, estándares y normatividad aplicables.</p> |

ARTÍCULO CUARTO. - Objetivos e Indicadores: El cumplimiento de la política de gestión documental se articula con el objetivo estratégico de "Reputación y credibilidad", el cual pretende "*Consolidar el posicionamiento institucional con prácticas de relacionamiento y gobernabilidad*", a través de la estrategia de gobernabilidad y el indicador **Gestionar al 100% de adecuación del Sistema Integrado de Gestión – MIPG.**

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.

121



1378

RESOLUCIÓN No

DE

31 DIC. 2019

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 | Fórmula | 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 | $AS = \frac{\sum \% \text{CARP}}{\sum \% \text{APP}}$ | 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) | $\text{Atención} = \frac{(\text{ATENDIDOS/SOLICITADOS}) * 100}{100}$ | 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 servicios, 10 días: traslados y 15 días: contrato de aprendizaje), respecto a la | $\text{Oportunidad} = \frac{(\text{OPORTUNOS/SOLICITADOS}) * 100}{*100}$ | Mensual |





1378

31 DIC. 2019

RESOLUCIÓN No

DE

| Dirección | Proceso/subproceso | Nombre | Definición | Fórmula | Periodicidad de medición |
|--|--|---|---|--|--------------------------|
| | | | totalidad de servicios solicitados y que se ejecutaron o se encuentran en ejecución. | | |
| Dirección Servicios Administrativos | Gestión Documental / Recepción Y Radicación De Documentos | Dirección 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 | $Oportunidad = (OPORTUNOS / SOLICITADOS) * 100$ | Mensual |



1378

RESOLUCIÓN No

DE

31 DIC. 2019

| Dirección | Proceso/subproceso | Nombre | Definición | Formula | Periodicidad de medición |
|--|--|---|--|------------------------------------|--------------------------|
| | | | la totalidad de servicios solicitados 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. | $Percepción = \frac{\sum C}{\# C}$ | 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 |

ARTÍCULO QUINTO. - Seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental:

El Equipo Técnico de la Política de Gestión Documental, liderado por el Director de Servicios Administrativos, documentará y hará seguimiento al cumplimiento de la política de gestión documental, así como a los objetivos e indicadores de los que trata la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO. - Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. 31 DIC. 2019


LADY JOHANNA OSPINA CORSO
Gerente General

Elaboró: Nancy Gómez Chaves, Profesional Dirección Servicios Administrativos
Sandra Esmeralda Vanegas Laverde, Profesional Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
Revisó: Cesar Dimas Padilla Santacruz, Director Servicios Administrativos
Jhon Jairo Castro Afanador, Director Información Técnica y Geográfica
Guillermo Obregón González, Jefe Oficina Asesoría Legal
Pilar Vanegas Roa, Abogada Oficina Asesoría Legal
Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina-Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa