

#Soyed=so

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



1. INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, regulado mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, y el mismo debe ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

La Política de “Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental”, se enmarca en la operación de la Dimensión de “Información y Comunicación”, como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

Esta política se desarrolla para darle un papel importante al patrimonio documental que es determinante en la conservación de la memoria histórica de la Entidad. El cual genera desde la Alta Dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización y la innovación institucional, el correcto desarrollo del conjunto de actividades contempladas en los métodos archivísticos de la empresa.

2. OBJETIVO

Implementar el conjunto de procedimientos y estándares, basados en la normatividad archivística, para la creación, el uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación en la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESO, tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- ✓ Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental aplica para todas las dependencias de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESO, y está conformada por el programa de gestión documental, el plan institucional de archivos, los procedimientos de gestión documental y las regulaciones internas y externas para el manejo documental de la Entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La Empresa de Desarrollo Sostenible – Edeso – como empresa industrial del estado dedicada al desarrollo de proyectos de infraestructura, ve en los documentos en sus diferentes soportes como evidencias de su actuar administrativo y técnico, los cuales reflejan la transparencia de su accionar de cara a la comunidad, proveedores, entes de control y demás grupos de interés, por tanto es un compromiso cumplir en todo momento con la normatividad vigente relacionada con la administración de los documentos para garantizar a través de la puesta en marcha de buenas prácticas de gestión documental la conservación del patrimonio documental del municipio de Rionegro y por ende del país.

La Edeso declara como política institucional de Gestión Documental su compromiso por implementar instrumentos archivísticos y buenas prácticas de Gestión Documental que fortalezcan el tratamiento, gestión, conservación, disposición final y valoración de los documentos que se generan o reciben como evidencias del accionar institucional, sirviendo como apoyo al cumplimiento de la misión y la visión corporativa de la entidad enfocada en la gestión de proyectos de desarrollo urbanístico que transforman y mejoran la calidad de vida los habitantes a nivel local, regional y nacional. Por tanto, se garantizará en todo momento la veracidad, integridad, autenticidad y fiabilidad de la información a través de la implementación de los procesos técnicos de gestión documental como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, preservación a largo plazo, disposición final y valoración, para lo cual se incluirá el uso de nuevas tecnologías de la información y la comunicación como estrategia y soporte que potencie la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios tanto para los usuarios internos como externo que requieren de la información de la Edeso como fuente primordial para ejercer sus funciones.

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nacional, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el

plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.

La Política de Gestión Documental busca una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; fortaleciendo la 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.

Es importante resaltar que la política archivística comprende dos aspectos importantes:

La 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. (Acuerdo 027 de 2006).

Se debe tener en cuenta que la administración de archivos se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones:

La obligatoriedad de la conformación de los archivos:

- ✓ La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos.
- ✓ Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos.
- ✓ La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación.
- ✓ La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación.
- ✓ Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías.

La 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. (Acuerdo 027 de 2006).

Es importante precisar que la gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000), con el ánimo de entender su importancia:

- ✓ Elaboración del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Elaboración de Tablas de Retención Documental.
- ✓ Elaboración de Inventarios Documentales.
- ✓ Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

5. MARCO DE REFERENCIA

Normatividad	Descripción
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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.
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. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
El Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.
Decreto 103 de 2015	Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
Acuerdo 003 de 2015	Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.

6. HERRAMIENTAS

Para la correcta implementación de la política al interior, se tendrán como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

7. DEFINICIONES

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.

ARCHIVO CENTRAL: Lugar de la Entidad donde se salvaguarda, custodia, organiza y pone al servicio de los usuarios, organismos fiscales y de control y de la comunidad en general, los documentos, una vez se cumple el tiempo de permanencia en los archivos de gestión.

ARCHIVO DE GESTIÓN: También llamados archivos activos. Son fundamentales para la administración pública y la guarda de los derechos ciudadanos. Son los registros de la actividad pública, permanecen en las oficinas, bajo la custodia de los funcionarios de la dependencia que la producen, el tiempo establecido en las T:R:D. Antes de su traslado al archivo central de la Entidad. La información de los archivos de gestión es utilizada en el día a día de cada dependencia y es el soporte para la toma de decisiones.

ARCHIVO HISTÓRICO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, que conservan la memoria colectiva que es esencial para la identidad de la Nación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: 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.

COMUNICACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL: Es la comunicación que ingresa a través del área de la Ventanilla Única de la Edeso dirigida a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o contratistas involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DERECHO DE PETICIÓN: Es el derecho que tienen todas las personas para formular solicitudes respetuosas a las autoridades, ya sea de forma escrita o verbal, y a exigir una respuesta oportuna. Su fundamento Constitucional se encuentra en el Art. 23, el cual establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTES: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

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.

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSECCIÓN DOCUMENTAL: Es una subdivisión de la sección documental (división administrativa). Tiene a su cargo funciones y actividades específicas dentro de la sección.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D): Las T.R.D. son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La elaboración de las tablas se basa en la estructura orgánica de la Entidad productora, la determinación de funciones de la Entidad (permitiendo identificar series y subseries documentales, hacer valoración de los documentos y determinar períodos de conservación de estos). Las T.R.D deben ser concebidas y administradas como un proyecto Institucional.

8. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Categoría de Política	Actividades de Gestión	Estrategia	Dependencia Responsable	Periodicidad
Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	Actualización del Programa de Gestión Documental	Subsecretaría Administrativa y Financiera – Líder Archivo	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones normativas
Documental	La Entidad cuenta con Plan Institucional De Archivos PINAR	Actualización del Plan Institucional De Archivos PINAR	Subsecretaría Administrativa y Financiera – Líder Archivo	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones normativas
Tecnológico	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Plan Institucional De Archivos PINAR	Subsecretaría Administrativa y Financiera – Líder Archivo	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones normativas
Cultural	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Plan Institucional De Archivos PINAR	Subsecretaría Administrativa y Financiera – Líder Archivo	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones normativas