

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### AGUAS DEL HUILA S.A E.S.P.



**aguas** del **huila**

*...llevamos más que agua.*

[ [www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co) ]



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS .....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
MARCO LEGAL.....	6
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6
IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS .....	7
PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE LA POLÍTICA.....	9
ALCANCE.....	9
APLICABILIDAD.....	10
COMUNICACIÓN .....	10
EVALUACION Y SEGUIMIENTO .....	10
RECOMENDACIONES .....	10
VIGENCIA Y AVISO POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO .....	11

## INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

La Política de Gestión Documental, se enmarca 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).

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, así como proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.

### 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

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acceso a documentos de archivo.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**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.

**Banco terminológico.** Instrumento archivístico que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

**Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

**Disponibilidad.** Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo histórico.** Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

**Conservación digital.** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

**Conservación documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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

**Conversión.** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

**Correo electrónico certificado.** Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y lectura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por email al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad.



**Correspondencia.** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Custodia.** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

**Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador

**Expediente.** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

**Firma Digital.** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

## MARCO LEGAL

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. La E.S.E, adoptará las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental, buscando desplegar una gestión documental y de la información institucional producida y recibida en sus diferentes medios de manera integral; por lo tanto se compromete a aplicar criterios legales y normatividad vigente, a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad por medio de la cooperación, articulación permanente entre las áreas



administrativas, otros programas y sistemas afines junto con los productores de agua del Huila información en concordancia con la normatividad archivística expedidas por el Archivo General de la Nación.

## IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

- Implementar la política de Gestión Documental.
- Implementar el programa institucional de Archivo (PINAR), instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.
- Capacitar a los funcionarios de AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P., en los aspectos específicos de Gestión Documental.

## PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los principios generales que rige la función archivística se fundamenta, en la Ley General de Archivos y Normatividad Archivística Vigente:

- a) Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.  
Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
- b) Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- c) Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información

institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

- d) **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e) **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- f) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g) **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- h) **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- i) **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- k) **Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

## ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE LA POLÍTICA

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el desarrollo de la presente política se estructura en los siguientes componentes articulados con la política archivística:

- **Estratégico:** Comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), soportadas en las demás herramientas estratégicas de la Entidad.
- **Administración de Archivos:** Comprende el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación
- **Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

## ALCANCE

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

Esta política está bajo los términos de cumplimiento de las rutas del servicio y de calidad como acción de implementación en la Política de Gestión Documental, establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

## APLICABILIDAD

La política en desarrollo es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por las dependencias de la Entidad en cumplimiento de sus funciones; deberá ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas.

## COMUNICACIÓN

La política de Gestión Documental debe ser divulgada, transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman grupos de valor, la estructura organizacional y jerarquía de la Empresa.

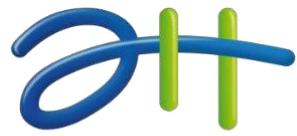
## EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% a la política. La política será objeto de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

La Política de Gestión Documental de AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros.

## RECOMENDACIONES

- Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
- Desarrollar acciones frente al manejo de los residuos generados en los procesos de gestión documental articulados a la política de gestión ambiental de la entidad.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.
- Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
- Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre temas de archivo y gestión documental.
- Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.



- Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar que la información de la entidad, entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales sea la misma. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

## VIGENCIA Y AVISO POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

La política de Gestión Documental de AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. será divulgada y publicada en la página web [www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co).

**GENARO LOZADA MENDIETA  
GERENTE**