

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

812.43.00.1542.19

**RESOLUCIÓN No. 1542 DE 2019
Del 15 de Noviembre de 2019**

"Por La Cual Se Adopta La Política De Gestión Documental En Marco Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión - MIPG - en la EAAAY EICE-ESP"

El Gerente de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, en uso de sus facultades legales, atribuciones estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la Ley General de Archivos de Colombia, Ley 594 de 14 de julio de 2000 en su Artículo 4 determina los principios generales que rigen la función Archivística y define su objetivo esencial de los archivos como el deber de "disponer de la documentación organizada, en tal forma que la institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio y como fuente de la historia".

Que la Ley 527 de 1999, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y específicamente, en desarrollo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos liderada desde el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que la Ley 734 de 2002 en el numeral 5 artículo 34 establece como deberes de todo servidor el de "custodiar y cuidar la documentación e información que por tal razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

Que la Ley 1341 de 2009 define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Que la ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece la importancia de avanzar en producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, habilitar los correos electrónicos para la recepción y emisión de mensajes de datos para la documentación de las actuaciones administrativas, la implementación de mecanismos para la notificación electrónica y la disposición de información.

Que el decreto 2609 de 2012 que dicta disposiciones en materia de Gestión Documental, tiene en cuenta los cambios y retos del Estado frente a las TIC. Es así como toman fuerza términos como documento electrónico, archivo electrónico y expediente electrónico. Este decreto reglamenta la preservación de los documentos en ambientes electrónicos, así como obliga a las entidades a garantizar su autenticidad, integridad y confidencialidad. Además, establece las características del documento electrónico, los requisitos para su presunción de autenticidad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad.

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|----------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | Versión 05 | | |

Que la Ley 1437 en su capítulo IV, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6º y 9º, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del Estado, aplicado al Sistema Nacional de Archivos.

Que el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites y procedimientos ante la Administración Pública

Que la Resolución 43.00.0205 de 2008, establece el manual de procesos y procedimientos para la oficina de correspondencia de la EAAAY.

Que la Resolución 0155 de 2010 de 24 de marzo de 2010 crea el Archivo Central de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.

Que la Resolución 0053 de 2012 crea el Comité de Archivo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.

Que mediante Resolución No. 0520 de 2018 del 18 de mayo de 2018, la EAAAY EICE ESP adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario Adoptar la Política de Planeación Institucional y de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-ESP articulado con el MIPG.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar la Política De Gestión Documental en la EAAAY EICE-ESP

ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, archivo central e histórico de la empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en todas las etapas del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumplir con la Ley 594 de 2000 (por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones) y Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia de Derecho del Acceso a la información pública)

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

Ejercer control y seguimiento a la trazabilidad de la clasificación, organización, conservación y disposición final de los procesos documentados descritos en las series documentales definidas por las TRD de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

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.

ARTÍCULO 4. ALCANCE

La política de gestión documental en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP está formada por el programa de gestión documental -PGD, los procedimientos de gestión documental, las tablas de retención documental y los demás lineamientos relacionados con el tema; desde la recepción y generación del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. El ejercicio compromete a tener definida una frecuencia para la capacitación del personal sobre las normas archivísticas, TRD, TVD Y PGD para lograr optimizar el manejo documental, brindando seguridad en acceso y el uso de la información.

Dentro de la responsabilidad de cada uno de los funcionarios y contratistas de la empresa, se encuentran acatar los lineamientos enmarcados en la presente política y los dispuestos por la normativa nacional.

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP está comprometida con aplicar los criterios legales y técnicos, direccionado el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de producción, gestión, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad; en marco de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y en la Tabla de Retención Documental (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

a. Atención Al Ciudadano.

Todas las actividades de la política de Gestión Documental están direccionadas a que los documentos estén disponibles y al servicio de los funcionarios y nuestros suscriptores.

Además, busca establecer las condiciones para que los clientes internos y externos puedan acceder a la información que reposa en los archivos, conocerla, disfrutarla como parte fundamental de la vida política, social y cultural de la capital y el departamento en su administración pública.



| | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|----------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

b. Modernización.

En el marco del desarrollo de las TIC se utiliza las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de Gestión Documental.

En este ámbito se deberá colocar a disposición las herramientas técnicas y tecnológicas de nueva generación, que permitan que los procesos integrados formalmente a la institución, estén acordes con la evolución integral de los mismos, permitiendo así mismo que el acceso al espectro para los funcionarios administradores del proceso, se haga propositivo y participativo en procura de ser más diligentes con las responsabilidades asignadas.

c. Protección Al Medio Ambiente.

La Directiva Presidencial No. 004 de 2012, la Ley 812 de 2003 y la Ley 1151 de 2007 fortalecen la Estrategia de Gobierno En Línea. Así mismo, la Directiva Presidencial No. 10 de 2002, la Ley 790 de 2002 y el Documento CONPES 3248 de 2003 introducen disposiciones en lo concerniente al Gobierno En Línea como proceso estructural de la renovación y modernización de la administración pública; para entre otros objetivos, reducir al máximo la producción documental indiscriminada e injustificada en soporte papel.

ARTÍCULO 7. LINEAMIENTOS Y HERRAMIENTAS

La EAAAY EICE ESP incorporará en su planeación institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

a. 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.

b. 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.

c. Documental:

Comprende los procesos de la gestión documental, el cual hace referencia al conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la empresa, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

d. 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.

e. 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.

ARTÍCULO 8. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

La política de gestión documental estará representada en los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, así:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Inventario Documental
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades de la empresa.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Estos instrumentos archivísticos serán elaborados por la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza de la oficina de Archivo y correspondencia y se implementarán con el apoyo de la Oficina de Planeación, la Oficina Jurídica, y la Oficina de sistemas, así como con la información aportada por los productores documentales, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Los instrumentos archivísticos son de obligatoria elaboración, cumplimiento y deben ser revisados continuamente para verificar su aplicabilidad y vigencia y realizar las respectivas actualizaciones a fin de contar con un archivo institucional organizado, dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentre la información; la implementación de procesos de gestión documental y herramientas archivísticas que permitan la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, de tal forma que sea útil a los empleados o grupos de interés para la toma de decisiones, garantizando el derecho de acceso a la información pública.

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|----------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

La empresa velará por la aplicación completa de la política de gestión documental, teniendo en cuenta que crea, recibe, trata y custodia documentos en cumplimiento de sus funciones; su implementación podrá ser manual o electrónica y aplicará sobre documentos en soporte papel, analógico o electrónico; también podrá ser de aplicación para sistemas y documentos híbridos.

ARTÍCULO 9. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

a. Producción, Radicación, Alistamiento Y Distribución De Comunicaciones Oficiales Enviadas.

Se protocoliza la producción, radicación, clasificación y distribuir todo tipo de comunicación oficial que se produce en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, a efecto de ejercer el control durante su manejo, tramite para hacer efectiva la entrega, la incorporación al expediente si da a lugar y/o archivo.

Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional. Se enviarán en medio papel, en forma electrónica E-Mail correo institucional. La prueba de entrega se da mediante la radicación y registro del destinatario correspondiente y/o expediente correspondiente, serie documental y el archivo de las planillas de control.

b. Admisión, Verificación, Radicado, Trámite Y Respuesta De Las Comunicaciones Oficiales Recibidas; En Medio Papel O Exportadas Del Correo Electrónico.

Recepción, radicación y distribución de todo tipo de comunicación oficial recibida en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, a efecto de ejercer el control durante su manejo, tramite, respuesta y distribución de la misma, y archivo del documento.

Este procedimiento aplica para todas las Comunicaciones Recibidas que se reciban de forma física en soporte papel y/o en forma electrónica E-Mail o correo Institucional; desde su recepción, radicación, registro, indización y direccionamiento mediante el GESTOR DOCUMENTAL, hasta su entrega al destinatario correspondiente, expediente correspondiente, serie documental y el archivo de las planillas de control.

c. Radicación, Elaboración Y Tramite De Las Comunicaciones Oficiales Internas.

Producción, recepción, radicación y distribución de todo tipo de comunicación oficial interna en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E, a efecto de ejercer el control durante su manejo, tramite, respuesta y archivo.

Este procedimiento aplica para todas las Comunicaciones Internas que se administren de forma física en soporte papel y/o en forma electrónica E-Mail o cualquier otro medio institucionalizado; desde su recepción, radicación y registro hasta su entrega al destinatario

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|  <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p> | RESOLUCIONES | |  <p>20 AÑOS E.A.A.A.Y</p> | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

correspondiente, expediente correspondiente, serie documental y el archivo de las planillas de control.

d. Radicación Y Elaboración De Documentos Oficiales Institucionales.

Administrar y llevar un registro del usuario final, así como aquellos que aplican el mantenimiento o administran los aplicativos de producción documental en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, a efecto de ejercer el control en los estándares reglados para el efecto.

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios comprometidos en la producción documental y desde luego a la totalidad de documentos institucionales y producidos en soporte papel y/o en forma electrónica E-Mail o cualquier otro medio definido; desde la toma del número consecutivo hasta su destino final: Expediente al que corresponde, serie documental y el archivo de las planillas de control.

e. Consulta Y Préstamo De Documentos

Se brindan las herramientas técnicas, tecnológicas y directrices institucionales para facilitar el acceso al acervo documental que reposa en el archivo central.

El procedimiento comprende desde la formalización de la solicitud de los documentos o expediente a la Oficina de Archivo debidamente soportada, que deberá encaminarse a la documentación de solicitudes de los clientes internos y externo, así como de los Entes Fiscalizadores y de Control. Concluirá con el retorno de lo solicitado al sitio original. (Estante, caja, carpeta-Expediente).

f. Transferencias Documentales

Normalizar la transferencia de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico si se da el caso, de conformidad con los plazos establecidos en las tablas de retención, con el fin dar movilidad al Sistema de Archivos de la E.A.A.A.Y. y las actividades que se prevén anualmente para ese fin.

Inicia con la elaboración del plan anual de transferencias y finaliza con la elaboración del Acta de Transferencia Documental. Aplica a todas las unidades productoras de documentos (transferencias primarias) y Unidades de archivo de las diferentes Direcciones de la Empresa de Acueducto (transferencias secundarias).

En procura del objetivo trazado por la Oficina de archivo y Procesos en procura de la ADMINISTRACIÓN TOTAL DEL ARCHIVO EN TIEMPO REAL, se emitieron las circulares 0132.15 "Directrices archivo de gestión. transferencia parcial expediente único de suscriptor", y 0135 "Directrices archivo de gestión, instructivo para conformación de expedientes contractuales." Con las que se abordan las actividades de dos procesos más complejos y grandes de la administración institucional.

g. Digitalización, Indización, Almacenamiento Y Direccionamientos De Documentos Electrónicos



| | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|----------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

- **Digitación:** Este proceso permite capturar la información de un documento físico o magnético, sobre aplicaciones específicas institucionales, el cual se realiza con doble captura de datos con diferentes usuarios y posteriormente se efectúa una validación y veracidad de lo capturado, garantizando la calidad de la información procesada, permitiendo excelentes tiempos de respuesta y consultas en tiempo real.
- **Indización:** Este proceso consiste en la digitalización de los documentos físicos y termina con la creación de una copia digital, la cual es caracterizada con base en la parametrización de búsqueda determinada en el GESTOR DOCUMENTAL que hace parte del Sistema de Gestión Documental. Este nos garantiza la conservación exacta del mismo y su reprografía puede obtener por medio magnético, electrónico y/o en cualquiera de los formatos dispuestos para la entrega de información.

Una vez almacenada y direccionada, permite el acceso a la consulta y a los parámetros autorizados a cada uno de los usuarios, en forma simultánea y confiable.

ARTÍCULO 10. RESPONSABLES

| RESPONSABLE | NIVEL DE PARTICIPACIÓN |
|--|--|
| Gerencia | Cumplir e implementar la política de gestión documental; y verificar su integración con los demás sistemas de gestión. |
| Dirección Administrativa y Financiera | coordinar la implementación de la política y los procesos documentales. |
| Oficina de Archivo y Procesos | Aplicar la política de gestión documental, a través de la dirección y coordinación de la planeación, ejecución, seguimiento y control de la Gestión Documental Institucional. |
| Comité de Archivo | Concertación para el apoyo en la implementación administrativa, técnica y operativa de actividades de planeación, ejecución y seguimiento de la GDI. |
| Oficina de Sistemas | Garantizar que toda la información sea legible y disponible para las personas autorizadas a su consulta a través del apoyo al suministro de insumos técnicos y tecnológicos. |
| Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina Jurídica | Obligaciones específicas en relación con la gestión documental. |
| Personal Implicado en los procesos y procedimientos de la Gestión Documental | Responsabilidad institucional y legal de la aplicación de las normas en Gestión Documental Institucional, so pena de sanciones disciplinarias. Son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, del uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos. |

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------------------|
|  | RESOLUCIONES | |  | |
| | Fecha de Elaboración 2011-04-07 | Fecha Última Modificación 2017-02-16 | | Tipo de Documento: FORMATO |
| | | | | Código: 51.29.05.07 |
| | | | Versión 05 | |

ARTÍCULO 11. PLAN DE ACCIÓN

En cabeza de la Ofician de Archivo y Correspondencia se presentará un plan de acción para el cumplimiento e implementación de la presente política, articulado con el plan de acción general para la vigencia.

ARTÍCULO 12. SEGUIMIENTO

El comité de archivo será el encargado de aprobar y hacer seguimiento a la Gestión Documental empresarial.

La oficina de Control Interno de Gestión realizará verificación del cumplimiento de la presente política.

ARTÍCULO 13. DIVULGACIÓN

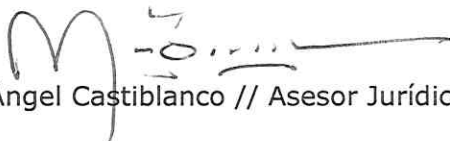
La Política de Gestión de Gestión Documental en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-ESP, se divulgarán a todos los trabajadores de la Empresa EAAAY EICE-ESP" y comunidad en general a través de la página web www.eaaay.gov.co, Redes Sociales, Correos Institucionales, sistema de gestión documental y charlas presenciales.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Yopal, a los quince (15) días del mes de noviembre de 2019.



YAHAIRA INDIRA DE JESUS DIAZ QUESADA
Gerente – EAAAY EICE - ESP



Revisó: Miguel Ángel Castiblanco // Asesor Jurídico

Elaboró: Nidia Álvarez Mariño // Profesional Archivo y Correspondencia

Adriana Cristina Rosas Valderrama // Profesional Planeación 