Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
Anapoima – La Mesa.

Política gestión documental ERAT

La Mesa, 2023

Sede Administrativa y PQR:
Diagonal 8 No. 1 – 37 Barrio Quintas de San Pablo
La Mesa, Cundinamarca. Teléfono 8471213
usuario@aguasdeltequendama.com
info@aguasdeltequendama.com

Oficina PQR Anapoima - Cundinamarca. Carrera 3 # 1- 41 Sur San José
Celular PQR 3142807615
pqranapoima@aguasdeltequendama.com
www.aguasdeltequendama.com

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.

Dimensión: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Política Corporativa: Política gestión documental
Versión: 01

FECHA DE APROBACIÓN	APROBADO POR	VERSION
15 DE Marzo del 2023	Comité Institucional de gestión del desempeño 01 de 2023	01

DESCRIPCIÓN

La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., se compromete a fortalecer los mecanismos a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos y documentales, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida dando estricto cumplimiento a la normatividad legal vigente, con el fin de conservar la información, la memoria histórica institucional y el patrimonio documental de la entidad con la implementación de procesos que garanticen la preservación, calidad, integridad, seguridad, y disponibilidad de la información, aportando al aumento de la productividad, disminución de costos y tiempo de respuesta en la gestión empresarial de la institución.

JUSTIFICACIÓN

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.

ALCANCE

Los instrumentos archivísticos estarán en constante actualización a fin de contar con un archivo institucional técnicamente 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 usuarios para la toma de decisiones y a la sociedad para la investigación y consulta, garantizando el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

DIRECTRICES MIPG

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: 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) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

Componentes	Aspectos	Producto esperado
Estratégico	Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial 14 De acuerdo con el Decreto 1083 de 2017, la actual denominación de la política es Gestión Documental; sin embargo, para dar alcance a lo previsto en la Ley 594 de 2000, técnicamente esta política se denomina Política de Archivos y Gestión Documental 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.	- Programa de gestión documental – PGD y Plan institucional de Archivos - PINAR
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.	- Programa de gestión documental – PGD y Plan institucional de Archivos - PINAR
Procesos de la Gestión Documental	Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración	- Programa de gestión documental – PGD y Plan institucional de Archivos - PINAR

Tecnológico	Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.	- Programa de gestión documental – PGD y Plan institucional de Archivos - PINAR
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.	- Programa de gestión documental – PGD y Plan institucional de Archivos - PINAR

Es necesario aclarar que la implementación de la política se llevara a cabo a lo establecido en el DECRETO 2609 DE 2012 y demás Normatividad aplicable, dicho proceso se documentara y reposara bajo la responsabilidad del Técnico de Archivo.

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO

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

• El Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

• 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 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

OBJETIVOS

La política de gestión documental de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P Tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital.

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.

INDICADORES

DIMENSIÓN	INDICADOR	PRINCIPIO MEDIDO	FUENTE
Información y comunicación	Política Gestión Documenta	Eficacia	Resultados FURAG