RESOLUCIÓN No 175
18 DE AGOSTO DE 2026

POR LA CUAL SE ADOPTA Y SE IMPLEMENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA

EL GERENTE en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y regula que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

2. Que la Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y derecho al acceso de la información", establece que los archivos en su condición de centros de información institucional, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, por tanto, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

3. Que el artículo 2:8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos para asegurar una adecuada gestión documental.

4. Que el Acuerdo 001 de 2024 del AGN en el artículo 1.2.5, establece que los sujetos obligados deben formular su política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y articularla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y

desarrollarla en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

5. Que mediante Acta No. 04 del 01 de junio de 2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó la Política Institucional de Gestión Documental.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese la Política Institucional de Gestión Documental, la cual hace parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: La implementación, seguimiento, evaluación y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental estará a cargo de la Dirección Administrativa a través del personal responsable de gestión documental y soportado por la Gerencia de la ESPA.

ARTÍCULO TERCERO: Todas las dependencias deberán dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política Institucional de Gestión Documental.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la publicación de la presente resolución en los medios institucionales para conocimiento y cumplimiento

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmada en Marinilla a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2026

JUAN PABLO CASTAÑO GIRALDO
Gerente

Proyectó: Paula Andrea Correa. Asistente archivo
Revisó: Yenny Botero Gómez. Directora administrativa

ESPA
¡Hacemos parte de ti!
Empresa de Servicios Públicos
San José de la Marinilla E.S.P.

SC-CER154489 SA-CER855874

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Calle 30 #25 - 96
PBX: (4) 548 7116 - 548 2811
Marinilla - Antioquia
Nit: 811 014 470 - 1

TABLA DE CONTENIDO

1. POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESPA 5
1.1. Análisis del contexto 5
1.1.1. Compilación y análisis de información institucional 5
1.1.2. Revisión de las políticas de la ESPA 8
1.1.3. Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) 10
1.1.4. Análisis de riesgos de la gestión documental 13
2. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 15
2.1. Introducción 15
2.2. Objetivo 16
2.3. Alcance 17
2.4. Marco normativo 18
2.5. Marco conceptual 21
2.6. Estándares 24
2.6.1. Normas nacionales 25
2.6.2. Normas internacionales 27
2.6.3. Normas Técnicas Colombianas NTC 28
2.7. Declaración de la política 29
2.8. Propósito y principios de la política 31
2.9. Roles y responsabilidades 34
2.9.1. Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias 35
2.9.2. Implementación de instrumentos archivísticos 36
2.9.3. Seguimiento y evaluación 37
2.9.4. Toma de decisiones 38
2.10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión y otros sistemas administrativos 40
2.10.1. Metodología para la gestión de la información y los documentos 41

2.10.2. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión y otros sistemas administrativos 47
2.10.3. Instrumentos archivísticos 48
2.10.4. Programas específicos de gestión documental 49
2.10.5. Articulación con políticas, procesos y procedimientos institucionales 50
2.10.6. Localización y acceso a los instrumentos archivísticos 51
2.11. Aprobación y publicación de la política 52
2.12. Glosario 53
2.13. Revisión de la política 57
2.13.1. Área responsable de la revisión 57
2.13.2. Periodicidad 57
2.13.3. Roles que participan en la revisión 58
2.13.4. Aprobación de cambios 58
2.14. Control de versiones 58
2.15. Bibliografía 59

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Grupos de Valor de la ESPA 8
Ilustración 2. Ciclo de vida de los documentos físicos 44
Ilustración 3. Ciclo de vida de los documentos electrónicos. (Comunicaciones, 2017) 46

1. POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESPA

1.1. Análisis del contexto

1.1.1. Compilación y análisis de información institucional

La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA es una empresa oficial de servicios públicos domiciliarios del orden municipal, creada mediante el Acuerdo Municipal No. 021 del 28 de mayo de 1998, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Su creación respondió a la necesidad de fortalecer la prestación de los servicios públicos en el municipio de Marinilla, inicialmente con énfasis en el servicio de aseo y posteriormente con ampliación hacia los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como actividades complementarias asociadas a estos servicios. Esta naturaleza jurídica ubica a la entidad en un contexto administrativo en el que confluyen responsabilidades propias del régimen de servicios públicos domiciliarios, la gestión pública, el control institucional y la adecuada administración de la información producida y recibida en cumplimiento de sus funciones.

Si bien en los antecedentes estatutarios e institucionales de la ESPA se ha mencionado el servicio de alumbrado público dentro de las actividades asociadas a su objeto misional, es necesario precisar que, de acuerdo con la realidad funcional actual de la entidad, este servicio no es desarrollado ni prestado directamente a la comunidad del municipio de Marinilla. Esta precisión se sustenta en la estructura orgánico-funcional vigente, en la cual no se evidencia la existencia de cargos, áreas, dependencias, procesos o responsabilidades asociadas específicamente al alumbrado público. De igual forma, la Resolución No. 028 del 27 de enero de 2023, “Por medio de la cual se adoptan los ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla ESPA E.S.P.”, no contempla funciones administrativas, operativas, misionales o estratégicas relacionadas directamente con dicho servicio. En consecuencia, para efectos del análisis institucional y de la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, la producción documental misional se orienta a los servicios que actualmente presta la entidad: acueducto, alcantarillado y aseo.

En caso de que la ESPA asuma, desarrolle o preste posteriormente funciones relacionadas con el servicio de alumbrado público, estas deberán ser incorporadas en el análisis institucional, en la identificación de procesos, en la asignación de responsabilidades y en los instrumentos archivísticos correspondientes, de

manera que la producción documental derivada de dicho servicio sea gestionada conforme a los lineamientos establecidos en la presente política.

Desde el punto de vista sectorial, la ESPA desarrolla sus actividades principalmente bajo el marco de la Ley 142 de 1994, la Ley 689 de 2001, el Decreto 1077 de 2015, la regulación expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA y la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD. Este marco normativo incide directamente en la producción documental de la entidad, dado que la prestación de los servicios públicos exige generar, organizar, conservar y disponer información relacionada con operación técnica, atención a usuarios, facturación, gestión comercial, contratación, infraestructura, reportes a entes de control, cumplimiento ambiental, gestión financiera y rendición de cuentas.

La misión institucional de la ESPA se orienta a contribuir a la calidad de vida de las personas mediante la prestación de servicios públicos de calidad, promoviendo la innovación, la incorporación de nuevas tecnologías, la optimización de procesos, el desarrollo sostenible y la cultura ciudadana para el cuidado del territorio. Su visión al año 2033 plantea que la entidad será reconocida en el Oriente Antioqueño por su fortaleza institucional, la gestión sostenible de los recursos naturales y la generación de nuevos negocios. En este sentido, la gestión documental debe entenderse como un soporte para la calidad del servicio, la trazabilidad de las actuaciones, la transparencia, la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.

Las funciones institucionales de la ESPA comprenden la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; la planeación, construcción, operación y mantenimiento de infraestructura; la administración del catastro de usuarios, facturación y recaudo; y el cumplimiento de obligaciones ambientales relacionadas con el tratamiento de agua, la disposición de residuos y la sostenibilidad del territorio. Estas funciones generan documentos con valor administrativo, técnico, jurídico, financiero, ambiental y probatorio, por lo cual la Política Institucional de Gestión Documental debe asegurar que la información derivada de dichos procesos sea auténtica, íntegra, confiable, recuperable y disponible durante todo su ciclo vital.

En el desarrollo de sus funciones misionales, la entidad cuenta con áreas asociadas a plantas y laboratorio, dirección técnica, dirección de aseo, gestión de residuos y atención al usuario, las cuales producen información indispensable para evidenciar la continuidad, calidad, cobertura y eficiencia en la prestación de los servicios públicos. De manera complementaria, las funciones administrativas y de apoyo incluyen la gestión jurídica y contractual, talento humano, gestión financiera

y contable, gestión documental y tecnologías de la información. Esto permite concluir que la producción documental de la ESPA es diversa y comprende información técnica, operativa, ambiental, comercial, jurídica, financiera, laboral y tecnológica, tanto en soporte físico como electrónico.

La estructura organizacional vigente de la ESPA está conformada por la Junta Directiva como instancia superior de dirección y la Gerencia como responsable de orientar la gestión institucional. Como apoyo a la Gerencia se identifican el Asesor MECI y el Asesor Jurídico. A nivel funcional, la entidad cuenta con la Dirección Administrativa, el jefe Contable y Presupuestal, la Dirección Técnica, la Dirección de Aseo y la Dirección de Plantas y Laboratorio, junto con sus respectivas coordinaciones, cargos administrativos, técnicos, comerciales, financieros, operativos y de apoyo. Esta estructura incide directamente en la gestión documental, dado que cada dependencia, coordinación, cargo y área productora genera, recibe, tramita, organiza, conserva y consulta documentos derivados del cumplimiento de sus funciones.

La evolución administrativa de la entidad también tiene incidencia en la gestión documental. La ESPA inició con una estructura básica orientada a la dirección, operación, gestión comercial y apoyo administrativo; posteriormente, mediante el Acuerdo No. 76 de 2011, se atribuyeron nuevos servicios y se modificó el nombre de la entidad. Esta transformación implica cambios en la producción documental, en las responsabilidades funcionales y en la conformación de agrupaciones documentales, por lo que la política debe garantizar trazabilidad frente a la evolución orgánica y funcional, especialmente para la identificación de series, subseries, expedientes, responsables y periodos de producción documental.

El Plan Estratégico ESPA 2024 señala que la entidad se encuentra en un momento de transformación impulsado por el crecimiento del municipio, las crecientes demandas de sus habitantes, la necesidad de ampliar cobertura, modernizar infraestructura, promover sostenibilidad y fortalecer alianzas institucionales y comunitarias. Este contexto genera mayores exigencias para la gestión documental, debido a que los proyectos estratégicos, las inversiones, la modernización tecnológica, la atención a usuarios, la gestión ambiental y el cumplimiento normativo requieren información organizada, segura, trazable y disponible para la gestión interna, la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control institucional.

La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Gestión y con una política orientada al liderazgo en la prestación de servicios públicos, la prevención de accidentes y enfermedades laborales, la satisfacción de las partes interesadas, el cumplimiento de la normatividad aplicable, la protección del ambiente, el uso

eficiente del recurso hídrico y la mejora del desempeño de los procesos. Estos elementos se articulan con la gestión documental, en la medida en que los sistemas de gestión requieren documentos controlados, evidencias verificables, trazabilidad de acciones, control de versiones, conservación de soportes y disponibilidad de información para auditorías, seguimiento, evaluación y mejora continua.

Finalmente, la información recopilada evidencia que la ESPA interactúa con usuarios de los servicios, servidores públicos, alta dirección, organismos de control, autoridades ambientales, contratistas, proveedores, administración municipal y aliados estratégicos, quienes requieren información clara, oportuna, confiable y accesible. Asimismo, se identifica que la gestión documental está a cargo de una asistente de archivo y un practicante, bajo liderazgo de la Dirección Administrativa, y que la entidad cuenta con un PINAR desactualizado y con debilidades en su formulación. En consecuencia, la Política Institucional de Gestión Documental debe orientar el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos, la definición de responsabilidades, la gestión de documentos físicos y electrónicos, la articulación con tecnologías de la información y la integración de la gestión documental con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la ESPA.

Ilustración 1. Grupos de Valor de la ESPA

1.1.2. Revisión de las políticas de la ESPA

La revisión de las políticas del Sistema Integrado de Gestión SIG de la ESPA permite identifican la relación directa entre los lineamientos institucionales adoptados por la entidad y los procesos de gestión documental. De acuerdo con el Anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024, esta revisión debe orientarse a verificar las políticas que inciden en el manejo de la información y en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.

La ESPA cuenta con un Sistema Integrado de Gestión implementado desde el año 2011, el cual articula los componentes de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo, bajo el enfoque de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001. Esta integración institucional permite que la gestión de los procesos no se desarrolle de forma aislada, sino bajo un marco común de cumplimiento

normativo, mejora continua, gestión de riesgos, satisfacción de partes interesadas, protección ambiental y prevención de afectaciones a la salud e integridad de los colaboradores.

La Política del Sistema Integrado de Gestión de la ESPA está orientada a consolidar el liderazgo de la entidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Oriente Antioqueño. En este marco, la entidad asume compromisos relacionados con la prevención de accidentes y enfermedades laborales, la identificación y evaluación permanente de riesgos, la satisfacción de los usuarios, la destinación de recursos para el cumplimiento misional, el cumplimiento de la normatividad aplicable, la protección del ambiente, el uso eficiente del recurso hídrico, la reducción de cargas contaminantes y el aprovechamiento adecuado de residuos sólidos.

Desde el enfoque de gestión documental, el SIG incide directamente en la producción, control, organización, conservación y disponibilidad de documentos asociados a los procesos misionales, administrativos, ambientales, financieros, contractuales, laborales, operativos y de atención a usuarios. La necesidad de demostrar cumplimiento normativo, control de riesgos, prevención de impactos ambientales, protección de los trabajadores, satisfacción de partes interesadas y mejora continua exige que la entidad cuente con documentos auténticos, íntegros, trazables, recuperables y disponibles, tanto en soporte físico como electrónico.

El Plan Estratégico ESPA 2024 refuerza esta articulación al establecer como ejes institucionales la orientación a las personas y la calidad del servicio, la innovación para mejorar la eficiencia operativa y reducir el impacto ambiental, la transparencia en la gestión de los recursos, el cuidado del territorio, la participación ciudadana y la generación de nuevas oportunidades de negocio. Estos lineamientos estratégicos demandan información organizada, segura y oportuna para planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de acueducto, alcantarillado, aseo, gestión comercial, gestión administrativa, gestión financiera, gestión ambiental, comunicaciones, plantas, laboratorio y seguridad y salud en el trabajo.

La Política de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC, adoptada mediante Resolución No. 228 de 2020, complementa el SIG al establecer lineamientos para la administración de servicios tecnológicos, protección de la información, gestión del riesgo TIC, soporte a usuarios, cumplimiento regulatorio, respaldo, continuidad y seguridad de la información. Esta política impacta

directamente la gestión de documentos electrónicos, dado que define condiciones necesarias para garantizar disponibilidad, confidencialidad, integridad, acceso controlado, copias de seguridad y protección de los activos de información institucional.

En conclusión, el Sistema Integrado de Gestión de la ESPA y las políticas institucionales asociadas, como TIC, prevención del daño antijurídico y mejora normativa, evidencian que la gestión documental es un eje transversal para la operación, control, evaluación y mejora institucional. Su adecuada implementación permite soportar la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento normativo, la transparencia, la seguridad de la información, la gestión ambiental, la seguridad y salud en el trabajo, la atención a usuarios, la defensa jurídica y la toma de decisiones, mediante documentos confiables y gestionados durante todo su ciclo vital.

1.1.3. Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)

El Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA constituye un insumo técnico para identificar el nivel de avance de la ESPA frente a los componentes estratégicos, documentales, tecnológicos y culturales de la gestión documental. De acuerdo con el Anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024, este análisis permite reconocer las prácticas actuales de la entidad, establecer condiciones y requisitos para implementar los procesos de gestión documental y definir acciones de corto, mediano y largo plazo en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

El resultado general del autodiagnóstico evidencia una calificación total de **27,40 puntos sobre 100**, lo que ubica a la entidad en un nivel inicial de desarrollo frente al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Este resultado refleja que, aunque la ESPA ha iniciado algunas acciones relacionadas con la gestión documental, aún presenta brechas importantes en la formulación, actualización, articulación e implementación de instrumentos archivísticos, así como en la gestión de documentos electrónicos, preservación digital, cultura archivística, seguimiento y control.

En el componente **estratégico**, la entidad obtuvo una calificación de **26,66 puntos**, evidenciando debilidades en la articulación de la gestión documental con

la planeación institucional, los indicadores de gestión, los informes de seguimiento, los programas de auditoría y control, así como la necesidad de avanzar progresivamente hacia la implementación de referentes como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en los aspectos que resulten aplicables a la entidad, los indicadores de gestión, los informes de seguimiento y los programas de auditoría y control. Si bien la entidad se encuentra elaborando la Política Institucional de Gestión Documental y el PINAR, se identifica la ausencia del Programa de Gestión Documental PGD, del Sistema Integrado de Conservación SIC, de una matriz de riesgos específica para gestión documental y de mecanismos consolidados para evaluar la función archivística.

En el componente **documental**, la ESPA obtuvo una calificación de **32,28 puntos**, siendo el componente con mayor avance relativo dentro del autodiagnóstico. Se identifican acciones en elaboración o desarrollo relacionadas con el Cuadro de Clasificación Documental CCD, las Tablas de Retención Documental TRD, la descripción documental, la reprografía y algunos lineamientos para documentos especiales. No obstante, persisten debilidades relevantes asociadas a la ausencia de Tablas de Valoración Documental TVD para el fondo documental acumulado, falta de plan de transferencias documentales, ausencia de procesos de eliminación documental, carencia de plan de conservación documental, falta de plan de preservación digital y ausencia de un proceso de valoración documental plenamente integrado con las TRD y TVD.

En el componente **tecnológico**, la calificación fue de **25,33 puntos**, lo que evidencia una brecha crítica frente a la gestión de documentos electrónicos de archivo. El autodiagnóstico muestra que la entidad no ha automatizado ni integrado de manera suficiente la gestión documental electrónica en sus procesos, procedimientos, trámites o servicios; carece de un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de esquema de metadatos y de un sistema o repositorio orientado a la preservación digital. Aunque se identifican prácticas básicas de digitalización, uso de almacenamiento en la nube, medios de almacenamiento y copias de seguridad, estas acciones aún no se encuentran plenamente articuladas con lineamientos archivísticos.

En el componente **cultural**, la entidad obtuvo una calificación de **25,71 puntos**, lo que refleja debilidades en apropiación institucional, cultura archivística, gestión del conocimiento, memoria institucional, acceso y consulta de la información,

mecanismos de difusión y participación en redes culturales. Se reconoce como avance que la entidad desarrolla mecanismos de rendición de cuentas y acciones para identificar documentos de carácter histórico; sin embargo, se requiere fortalecer la comprensión de la gestión documental como responsabilidad transversal de todos los servidores, contratistas y colaboradores, y no únicamente como una función operativa del archivo.

Estos resultados se relacionan con el contexto estratégico de la ESPA, especialmente con los retos institucionales asociados a transformación tecnológica, transparencia, modernización de procesos, prestación eficiente de servicios públicos y fortalecimiento institucional. El Plan Estratégico ESPA 2024 contempla la búsqueda de alternativas para la gestión documental dentro del fortalecimiento institucional, así como acciones de innovación, digitalización, trazabilidad de PQRS y modernización tecnológica, aspectos que deben articularse con la Política Institucional de Gestión Documental para cerrar las brechas identificadas en el MGDA.

En consecuencia, la Política Institucional de Gestión Documental de la ESPA debe establecer lineamientos orientados a fortalecer la planeación archivística, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, formular el PGD y el SIC, estructurar procesos de transferencia, disposición final y valoración documental, y avanzar en la gestión de documentos electrónicos de archivo. De igual forma, deberá promover la articulación entre gestión documental, tecnologías de la información, Sistema Integrado de Gestión, la implementación de MIPG, control interno y áreas productoras, con el fin de garantizar documentos auténticos, íntegros, disponibles, seguros, preservables y útiles para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia y la memoria institucional.

1.1.4. Análisis de riesgos de la gestión documental

El análisis de riesgos de la gestión documental de la ESPA permite identificar situaciones que pueden afectar la creación, trámite, organización, conservación, acceso, seguridad, trazabilidad, preservación y disposición de los documentos físicos y electrónicos producidos por la entidad. De acuerdo con el Anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024, este análisis debe considerar las necesidades o problemas que puedan incidir en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, sus causas, frecuencia, consecuencias, actores involucrados, controles existentes, sistemas de

información, auditorías y planes de mejoramiento relacionados con la gestión documental.

En el contexto de la ESPA, los riesgos documentales están asociados a su naturaleza como empresa oficial de servicios públicos domiciliarios, responsable de la prestación de acueducto, alcantarillado y aseo, así como a la operación técnica, comercial, ambiental, administrativa, financiera, jurídica y de atención a usuarios. Esta diversidad funcional genera información de alto valor para demostrar continuidad del servicio, cumplimiento normativo, atención de PQRS, gestión contractual, permisos ambientales, reportes a entes de control, seguridad y salud en el trabajo y toma de decisiones institucionales.

Uno de los riesgos más relevantes corresponde a la desactualización, duplicidad o uso de versiones incorrectas de documentos dentro del Sistema Integrado de Gestión, especialmente considerando que este integra los componentes de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo. Esta situación puede generar reprocesos, errores en la aplicación de procedimientos, pérdida de trazabilidad, dificultades en auditorías y debilidades para demostrar el cumplimiento normativo, por lo que se requiere fortalecer el control de versiones, la actualización documental y la responsabilidad de los líderes de proceso frente a los documentos que producen y administran.

También se identifica el riesgo asociado a la insuficiente actualización e implementación de instrumentos archivísticos. La información institucional señala que la entidad cuenta con un PINAR desactualizado y con debilidades en su formulación, situación que puede afectar la planeación archivística, la organización de expedientes, la aplicación de tiempos de retención, las transferencias documentales, la disposición final y la preservación de documentos físicos y electrónicos. Por tanto, la política debe orientar la formulación, actualización, aprobación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos requeridos por la entidad.

En materia tecnológica, la ESPA enfrenta riesgos relacionados con la disponibilidad, integridad, confidencialidad y preservación de la información electrónica. El Plan Estratégico identifica amenazas como hackeos, sabotaje, pérdida de información y sanciones por incumplimiento, además de debilidades asociadas a capacitación en TIC, déficit en trámites en línea, resistencia al cambio y obsolescencia de equipos tecnológicos. Estos factores pueden afectar la

continuidad operativa, el acceso a la información, la respuesta a usuarios y la conservación de evidencias digitales.

Otro riesgo importante se relaciona con la trazabilidad documental de actuaciones administrativas, jurídicas, contractuales, técnicas y operativas. En una entidad que presta servicios públicos y atiende reclamaciones, contratos, obras, mantenimientos, permisos, controles ambientales y relaciones permanentes con usuarios, la falta de expedientes completos, organizados y disponibles puede incrementar riesgos de litigios, reclamaciones, hallazgos de auditoría, pérdida de soporte probatorio y afectación patrimonial. Esta situación se articula con la necesidad de fortalecer la prevención del daño antijurídico mediante una adecuada gestión documental.

Desde el Sistema Integrado de Gestión, los riesgos documentales pueden afectar la capacidad de la ESPA para demostrar el cumplimiento de sus compromisos institucionales en materia de prestación del servicio, protección ambiental, prevención de accidentes y enfermedades laborales, satisfacción de usuarios, cumplimiento normativo y mejora continua. Todos estos compromisos requieren documentos y evidencias confiables, controladas y disponibles para el seguimiento, las auditorías, la revisión por la dirección, la evaluación de indicadores y la toma de decisiones.

En conclusión, los principales riesgos de gestión documental de la ESPA se concentran en la desactualización documental, el uso de versiones incorrectas, las debilidades en instrumentos archivísticos, la limitada gestión de documentos electrónicos, las amenazas tecnológicas, la pérdida de información, la insuficiente trazabilidad probatoria y la falta de criterios uniformes para conservación y disposición final. En consecuencia, la Política Institucional de Gestión Documental debe establecer lineamientos para prevenir, mitigar y controlar estos riesgos, asegurando documentos auténticos, íntegros, disponibles, seguros y preservables durante todo su ciclo vital.

2. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Introducción

La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA, en cumplimiento de su naturaleza como empresa oficial de servicios públicos domiciliarios del orden municipal, reconoce la gestión documental como un componente fundamental para garantizar la adecuada administración de la información producida y recibida en desarrollo de sus funciones institucionales. En el marco de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, la entidad genera documentos físicos y electrónicos que evidencian su operación técnica, administrativa, comercial, financiera, jurídica, ambiental y de atención a usuarios, los cuales deben ser gestionados de manera organizada, segura, confiable y disponible durante todo su ciclo vital.

La presente Política Institucional de Gestión Documental se formula con el propósito de establecer los lineamientos que orientan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo de la ESPA. Su desarrollo se fundamenta en la normatividad archivística vigente, especialmente en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como en las disposiciones aplicables al régimen de los servicios públicos domiciliarios, la transparencia, la protección de datos personales, la seguridad de la información y la gestión de documentos electrónicos.

La formulación de esta política parte del análisis del contexto institucional de la ESPA, de la revisión de sus políticas internas, del Sistema Integrado de Gestión, del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA y de la identificación de riesgos asociados a la gestión documental. Estos elementos permitieron reconocer la necesidad de fortalecer la planeación archivística, actualizar e implementar instrumentos archivísticos, mejorar la administración de documentos físicos y electrónicos, consolidar controles sobre la información institucional y promover una cultura archivística compartida entre las áreas productoras.

En este sentido, la Política Institucional de Gestión Documental se articula con el Sistema Integrado de Gestión de la ESPA, conformado por los componentes de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo, bajo los referentes de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001. Esta articulación permite que los documentos y registros institucionales respalden el cumplimiento normativo, la mejora continua, la gestión de riesgos, la trazabilidad de los procesos, la atención

a usuarios, la gestión ambiental, la defensa jurídica, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en evidencia.

Así mismo, esta política busca orientar la responsabilidad de la alta dirección, los líderes de proceso, el área encargada de gestión documental, tecnologías de la información y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes y colaboradores que intervienen en la producción, recepción, trámite, organización, consulta, conservación o disposición de documentos. La gestión documental, por tanto, se asume como una responsabilidad institucional compartida que debe integrarse a los niveles estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad.

Con la adopción de esta política, la ESPA fortalece su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa, la seguridad de la información, la preservación de la memoria institucional y la continuidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios. En consecuencia, los documentos de archivo serán gestionados como activos de información esenciales para evidenciar la gestión pública, proteger los derechos de los usuarios, responder a los organismos de control, mitigar riesgos institucionales y conservar la memoria documental de la entidad y su aporte al desarrollo sostenible del municipio de Marinilla.

2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA, mediante la articulación de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión, las tecnologías de la información, los instrumentos archivísticos, la normatividad vigente y las responsabilidades de las áreas productoras, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad, acceso, conservación, trazabilidad y preservación de la información institucional, como soporte para la prestación eficiente de los servicios públicos, la transparencia, la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la defensa jurídica y la memoria institucional.

2.3. Alcance

La presente Política Institucional de Gestión Documental aplica a todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes y demás colaboradores de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA, independientemente de su tipo de vinculación, que intervengan en la producción, recepción, trámite, organización, consulta, conservación, transferencia, disposición, preservación o administración de documentos de archivo. Su aplicación comprende la estructura organizacional vigente de la entidad, incluyendo la Junta Directiva, Gerencia, Asesor MECI, Asesor Jurídico, Dirección Administrativa, Jefe Contable y Presupuesto, Dirección Técnica, Dirección de Aseo, Dirección de Plantas y Laboratorio, y los demás cargos, coordinaciones, áreas y dependencias que intervienen en la producción, recepción, trámite, organización, consulta, conservación o administración de documentos de archivo.

Esta política abarca todos los documentos producidos, recibidos y gestionados por la ESPA en cumplimiento de sus funciones institucionales, en cualquier soporte, medio o formato, ya sean físicos, electrónicos, digitales, digitalizados o híbridos. Comprende la documentación generada en los procesos de dirección, administración, finanzas, contabilidad, presupuesto, tesorería, compras y suministros, gestión comercial, PQRS, comunicaciones, sistemas, archivo, seguridad y salud en el trabajo, así como aquella producida en los .procesos y actividades relacionadas con la gestión comercial, acueducto, alcantarillado, aseo, tratamiento de agua potable, tratamiento de aguas residuales, plantas y laboratorio, gestión ambiental, operación técnica, gestión administrativa, financiera, comunicaciones, sistemas, archivo, seguridad y salud en el trabajo, compras, suministros, PQRS y atención a usuarios.

Su aplicación cubre todas las etapas del ciclo vital de los documentos y los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental. La política deberá implementarse en articulación con el Sistema Integrado de Gestión de la ESPA, las tecnologías de la información, los instrumentos archivísticos, los procedimientos internos y las responsabilidades de las áreas productoras, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad, trazabilidad, acceso, conservación y preservación de la información institucional.

2.4. Marco normativo

La Política Institucional de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA se sustenta en el marco legal que confiere autoridad a la alta dirección para su formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización, en concordancia con la función archivística del Estado colombiano, el régimen de los servicios públicos domiciliarios, la transparencia administrativa, la protección de datos personales, la gestión de documentos físicos y electrónicos, la seguridad de la información y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. De acuerdo con el Anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024, el marco normativo de la política debe incluir las disposiciones que facultan a la alta dirección para promulgar la Política Institucional de Gestión Documental y orientar su cumplimiento:

Dentro de este marco normativo, las disposiciones principales que fundamentan la presente política son:

- **Constitución Política de Colombia:** Establece los principios de la función administrativa, la publicidad de las actuaciones, el acceso a la información y la responsabilidad de las entidades públicas frente a la gestión eficiente, transparente y oportuna de la información.
- **Ley 142 de 1994 Régimen de los servicios públicos domiciliarios:** Define el régimen de los servicios públicos domiciliarios y constituye el marco sectorial principal de la ESPA, por su responsabilidad en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Su aplicación incide en la producción documental relacionada con usuarios, facturación, prestación del servicio, gestión comercial, reportes, control y cumplimiento regulatorio.
- **Ley 689 de 2001:** Modifica disposiciones de la Ley 142 de 1994 y fortalece el régimen de los servicios públicos domiciliarios, especialmente en aspectos relacionados con la prestación, vigilancia y control de estos servicios, lo cual impacta la gestión de documentos misionales, operativos, comerciales y regulatorios de la entidad.
- **Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos:** Regula la función archivística del Estado y establece la responsabilidad de las entidades públicas frente a

la organización, conservación, administración, consulta, acceso y disposición de los documentos de archivo. Es la base legal principal de la Política Institucional de Gestión Documental.

- **Ley 527 de 1999:** Reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos, el comercio electrónico, las firmas digitales y la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos. Es aplicable a la gestión de documentos electrónicos, comunicaciones digitales y evidencias electrónicas producidas o recibidas por la ESPA.

- **Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales:** Establece el régimen general de protección de datos personales. Su aplicación es fundamental para la ESPA por el tratamiento de información de usuarios, suscriptores, servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, proveedores y demás grupos de valor.

- **Ley 1712 de 2014 Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional:** Regula el derecho de acceso a la información pública y establece el principio de máxima publicidad, según el cual la información en poder de los sujetos obligados se presume pública, salvo las excepciones constitucionales o legales. Esta norma exige que la ESPA cuente con documentos organizados, disponibles, accesibles y debidamente clasificados para atender solicitudes de información y cumplir obligaciones de transparencia.

- **Ley 1755 de 2015:** Regula el derecho fundamental de petición y establece obligaciones frente a la recepción, trámite, respuesta y conservación de las solicitudes presentadas por la ciudadanía y los usuarios de los servicios públicos. Se relaciona directamente con la gestión documental de PQRS y comunicaciones oficiales.

- **Ley 1437 de 2011:** Regula el procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, incluyendo actuaciones administrativas, expedientes, notificaciones, medios electrónicos y deber de conservación de soportes documentales. Es relevante para la trazabilidad de decisiones, actos administrativos y actuaciones de la ESPA

- **Decreto 1077 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio:** Compila la reglamentación del sector

vivienda, ciudad y territorio, incluyendo disposiciones relacionadas con agua potable, saneamiento básico, acueducto, alcantarillado, aseo, residuos sólidos e infraestructura sectorial. Es pertinente por la misionalidad de la ESPA y los documentos técnicos, ambientales y operativos que produce.

- **Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura:** reglamenta aspectos esenciales de la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas. En particular, establece que las entidades deben formular una política de gestión de documentos que incluya marco conceptual, estándares, metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, programa de gestión documental y articulación entre tecnología, archivo y productores de información.

- **Decreto 1078 de 2015:** Compila la reglamentación del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Es aplicable como referente para la gestión de información electrónica, seguridad, disponibilidad, interoperabilidad, servicios digitales y administración de documentos en ambientes tecnológicos.

- **Decreto 2364 de 2012:** Reglamenta la firma electrónica y complementa el marco jurídico aplicable a la autenticidad, integridad y validez de documentos electrónicos, comunicaciones oficiales, trámites digitales y actuaciones administrativas soportadas en medios electrónicos.

- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:** Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano. En su Capítulo 1, Anexo 2, fija los lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

- **Acuerdo Municipal No. 021 del 28 de mayo de 1998:** Crea la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P., con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Este acto constituye el fundamento jurídico institucional de la entidad.

- **Acuerdo Municipal No. 76 de 2011:** Modifica el nombre de la entidad y amplía su objeto institucional, permitiendo la prestación de los servicios

públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Marinilla. Esta modificación incide en la producción documental misional, técnica, comercial y administrativa de la ESPA.

En este sentido, la Política Institucional de Gestión Documental de la ESPA se formula como una directriz interna de obligatorio cumplimiento, orientada por la alta dirección y articulada con la normatividad archivística vigente, el régimen de servicios públicos domiciliarios, el Sistema Integrado de Gestión, las tecnologías de la información y las responsabilidades de las áreas productoras frente a la administración de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo vital.

2.5. Marco conceptual

La gestión documental en la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA constituye un componente estratégico para garantizar la transparencia, la continuidad operativa, la eficiencia administrativa, la calidad en la prestación de los servicios públicos y la preservación de la memoria institucional. En desarrollo de su objeto misional, la entidad produce y recibe información relacionada con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, la atención a usuarios, la gestión comercial, financiera, ambiental, contractual, técnica, administrativa y de control, lo cual exige una administración documental organizada, confiable y articulada con sus procesos institucionales.

En este contexto, la gestión documental se entiende como el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su utilización, conservación y acceso. Para la ESPA, este concepto implica gestionar los documentos físicos, electrónicos, digitales, digitalizados e híbridos que soportan la prestación de los servicios públicos, la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la atención de requerimientos ciudadanos y la respuesta ante organismos de inspección, vigilancia y control. (Nación, 2024)

Los documentos de archivo producidos por la ESPA constituyen evidencia de sus actuaciones institucionales y permiten demostrar el cumplimiento de sus funciones frente a los usuarios, organismos de control, autoridades ambientales, contratistas, proveedores, servidores públicos y demás grupos de valor. Su adecuada gestión permite conservar la trazabilidad de las decisiones, operaciones, trámites, PQRS,

contratos, reportes técnicos, registros financieros, permisos ambientales y demás actuaciones propias de una empresa oficial de servicios públicos domiciliarios. En este sentido, la gestión documental contribuye a garantizar el derecho de acceso a la información pública y el principio de transparencia administrativa. (Colombia, 1999)

El documento de archivo comprende toda información producida, recibida o conservada por la ESPA en ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte o formato, que sirve como evidencia de una actuación administrativa, técnica, jurídica, financiera, ambiental, comercial u operativa. En el caso de los documentos electrónicos de archivo, estos deben conservar atributos como autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad, de manera que puedan mantenerse accesibles y comprensibles durante el tiempo que establezcan los instrumentos archivísticos y las necesidades institucionales. (Colombia, Ley General de Archivos, 2000).

El ciclo vital del documento permite comprender las etapas por las cuales transitan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final. En la ESPA, este ciclo se desarrolla en los archivos de gestión de las áreas productoras, el archivo central y, cuando corresponda, el archivo histórico, de acuerdo con los valores administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos, ambientales, probatorios e históricos de la información. Este concepto es fundamental para evitar acumulaciones documentales, pérdida de información, duplicidad de soportes y ausencia de criterios para conservar, transferir, seleccionar o eliminar documentos. (Mundet, 2012).

La valoración documental permite determinar los valores primarios y secundarios de los documentos producidos por la ESPA, con el fin de establecer sus tiempos de retención y su disposición final. Este proceso resulta esencial para identificar qué documentos deben conservarse temporalmente, cuáles deben eliminarse una vez cumplida su función administrativa o legal, y cuáles pueden adquirir valor histórico por evidenciar la evolución institucional, la prestación de los servicios públicos, la gestión ambiental, el desarrollo de infraestructura o la relación de la entidad con la comunidad de Marinilla.

La organización documental se fundamenta en los principios archivísticos de procedencia y orden original, y comprende la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos por las áreas de la ESPA. Su aplicación

permite que los expedientes físicos y electrónicos conserven relación con la dependencia productora y con el trámite que les dio origen, facilitando su recuperación, consulta, control y preservación. Complementariamente, las transferencias documentales permiten trasladar los documentos desde los archivos de gestión al archivo central, conforme a las Tablas de Retención Documental, evitando acumulaciones innecesarias y garantizando una administración racional de los archivos. (Herrera, 1991).

La preservación a largo plazo comprende las políticas, estrategias y acciones orientadas a garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso continuo a los documentos durante el tiempo que sean requeridos. En la ESPA, este concepto aplica tanto a los documentos físicos como a los documentos electrónicos de archivo, especialmente aquellos relacionados con servicios públicos, infraestructura, gestión ambiental, usuarios, contratos, reportes regulatorios, historia institucional y obligaciones legales. La preservación digital exige, además, considerar aspectos como metadatos, formatos, seguridad, copias de respaldo, migración tecnológica, neutralidad tecnológica y prevención de la obsolescencia. (ISO, 2022)

La seguridad de la información es un componente transversal de la gestión documental, orientado a proteger los documentos frente a pérdida, alteración, acceso no autorizado, uso indebido, deterioro o indisponibilidad. Para la ESPA, este concepto adquiere especial relevancia por el tratamiento de información de usuarios, suscriptores, servidores públicos, contratistas, proveedores, datos financieros, información ambiental, documentos jurídicos y soportes técnicos de la operación. Su aplicación debe articularse con la Política TIC de la entidad, los controles de acceso, las copias de seguridad, la gestión de riesgos tecnológicos y las medidas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Los documentos vitales o esenciales son aquellos indispensables para garantizar la continuidad de la operación institucional ante situaciones de emergencia, contingencia, desastre, litigio o interrupción de servicios. En una entidad como la ESPA, estos documentos pueden estar asociados a la prestación de acueducto, alcantarillado y aseo, infraestructura crítica, usuarios, contratos, permisos ambientales, información financiera, seguridad y salud en el trabajo, planes de emergencia y decisiones de la alta dirección. Su identificación, protección y recuperación prioritaria deben integrarse a los instrumentos archivísticos y a las

estrategias institucionales de gestión del riesgo. (Nación, Acuerdo 001 de 2024, 2024)

En consecuencia, la gestión documental de la ESPA se consolida como un componente estratégico para la administración de la información institucional y para el fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia operativa, la defensa jurídica, el cumplimiento normativo, la gestión ambiental, la seguridad de la información y la prestación continua de los servicios públicos domiciliarios. Su adecuada implementación debe articularse con el Sistema Integrado de Gestión, las tecnologías de la información, los instrumentos archivísticos, las áreas productoras y los procesos misionales y de apoyo, garantizando que los documentos físicos y electrónicos sean gestionados durante todo su ciclo vital con criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad, acceso, conservación y preservación.

2.6. Estándares

La adecuada implementación de la Política Institucional de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA requiere la adopción de estándares nacionales, internacionales y Normas Técnicas Colombianas que orienten la gestión eficiente, segura, interoperable y sostenible de los documentos físicos y electrónicos. Estos estándares permiten fortalecer la administración de la información institucional, asegurar la trazabilidad de los documentos, mejorar el control de los procesos, proteger los activos de información y garantizar la preservación de la memoria institucional asociada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

En el contexto de la ESPA, los estándares de gestión documental deben responder a una realidad institucional en la que se producen documentos técnicos, operativos, ambientales, comerciales, financieros, jurídicos, contractuales, administrativos, tecnológicos y de atención a usuarios. Por tanto, su aplicación debe apoyar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, la disponibilidad de información para los grupos de valor, la gestión de PQRS, el cumplimiento de obligaciones ante organismos de inspección, vigilancia y control, la protección de datos personales, la seguridad de la información, la gestión ambiental y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, el cual integra los componentes de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo.

De acuerdo con el Anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024, los estándares nacionales e internacionales que adopte la entidad deben ser considerados como referentes complementarios y articulados con la normatividad archivística vigente, para fortalecer la gestión de documentos y la administración de archivos en cualquier soporte físico o formato electrónico.

2.6.1. Normas nacionales

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos: Establece los principios y reglas generales de la función archivística del Estado, definiendo responsabilidades frente a la organización, conservación, administración, consulta y disposición de los documentos de archivo. Para la ESPA, constituye el principal referente legal para la gestión de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas.

Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Reglamenta la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas. Establece lineamientos sobre instrumentos archivísticos, Programa de Gestión Documental, política de gestión documental, conservación, retención, acceso, preservación y articulación entre las áreas de archivo, tecnologías de la información y productores documentales.

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano. Para la presente política, resulta esencial porque en su Capítulo 1, Anexo 2, define los lineamientos generales para formular la Política Institucional de Gestión Documental.

Ley 142 de 1994 Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios: Constituye el marco sectorial principal de la ESPA, al regular la prestación de los servicios públicos domiciliarios. Su aplicación incide en la producción, organización y conservación de documentos relacionados con usuarios, suscriptores, facturación, prestación del servicio, gestión comercial, operación técnica, control y cumplimiento regulatorio.

Ley 689 de 2001: Modifica y complementa disposiciones de la Ley 142 de 1994, fortaleciendo aspectos del régimen de los servicios públicos domiciliarios. Es pertinente para la gestión documental de la ESPA por su relación con la

prestación, vigilancia, control y soporte documental de los servicios públicos que administra la entidad.

Decreto 1077 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio: Compila la reglamentación relacionada con agua potable y saneamiento básico, incluyendo acueducto, alcantarillado, aseo, residuos sólidos e infraestructura sectorial. Este decreto orienta la producción documental técnica, ambiental y operativa de la ESPA.

Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública: Establece obligaciones de transparencia activa y pasiva, acceso a la información pública y publicación de información institucional. Su aplicación exige que la ESPA cuente con documentos organizados, disponibles, actualizados, clasificados y accesibles para usuarios, ciudadanos, organismos de control y demás grupos de valor.

Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales: Regula el tratamiento de datos personales. Es aplicable a la ESPA por la administración de información de usuarios, suscriptores, servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, proveedores y demás actores que interactúan con la entidad.

Ley 527 de 1999 Mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales: Reconoce efectos jurídicos a la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos. Es fundamental para la gestión de documentos electrónicos, comunicaciones digitales, expedientes electrónicos, firmas digitales y evidencias electrónicas.

Decreto 2364 de 2012 Firma electrónica: Reglamenta el uso de la firma electrónica en Colombia, aportando criterios para garantizar autenticidad, integridad y validez jurídica de documentos electrónicos producidos o recibidos por la ESPA.

Ley 1755 de 2015 Derecho de petición: Regula la recepción, trámite y respuesta de las peticiones presentadas por ciudadanos y usuarios. Su aplicación se relaciona directamente con la gestión documental de comunicaciones oficiales, PQRS, expedientes de atención al usuario, trazabilidad de respuestas y conservación de soportes.

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Regula las actuaciones administrativas,

expedientes, notificaciones, uso de medios electrónicos y conservación de soportes documentales. Para la ESPA, es relevante en la gestión de actos administrativos, decisiones institucionales, reclamaciones, recursos, procedimientos y actuaciones con valor probatorio.

Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector TIC: Sirve como referente para la gestión de información electrónica, seguridad digital, interoperabilidad, servicios digitales, gestión tecnológica y administración de documentos en ambientes electrónicos.

2.6.2. Normas internacionales

ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos: Establece principios y directrices para la creación, captura y gestión de documentos auténticos, fiables, íntegros y usables. Es aplicable a la ESPA para fortalecer la gestión de documentos físicos y electrónicos asociados a sus procesos misionales, administrativos, comerciales, técnicos, ambientales y financieros.

ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos: Proporciona conceptos, fundamentos y vocabulario para los sistemas de gestión documental. Este estándar permite orientar la gestión documental de la ESPA bajo un enfoque sistemático, articulado con procesos, responsabilidades, control, seguimiento y mejora continua.

ISO 30301 Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos: Establece requisitos para implementar un sistema de gestión para los documentos. Su aplicación como referente permite fortalecer la planeación, control, evaluación y mejora de la gestión documental en articulación con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

ISO 9001 Sistemas de gestión de la calidad: Es pertinente para la ESPA porque la entidad integra el componente de calidad dentro de su Sistema Integrado de Gestión. Desde la gestión documental, contribuye al control de la información documentada, la trazabilidad de procesos, la conservación de evidencias y la mejora continua.

ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental: Es relevante por la misionalidad de la ESPA y por su compromiso con la protección del ambiente, el uso eficiente del

recurso hídrico, la reducción de cargas contaminantes y el aprovechamiento de residuos sólidos. Su aplicación exige gestión adecuada de documentos ambientales, permisos, informes, controles, registros y evidencias de cumplimiento.

ISO 45001 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Orienta la gestión de documentos relacionados con riesgos laborales, controles operacionales, incidentes, accidentes, capacitaciones, inspecciones, matrices, evaluaciones y evidencias del componente de seguridad y salud en el trabajo del Sistema Integrado de Gestión.

ISO/IEC 27001 Sistemas de gestión de seguridad de la información: Establece requisitos para proteger la información frente a riesgos que afecten su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Es aplicable como referente para la gestión segura de documentos electrónicos, activos de información, copias de respaldo, accesos, controles tecnológicos y continuidad de la información institucional.

ISO 19005 Formato PDF/A para preservación de documentos electrónicos: Establece lineamientos para el uso del formato PDF/A en la preservación a largo plazo de documentos electrónicos. Es pertinente para la ESPA en procesos de digitalización, conservación de documentos electrónicos y preservación de evidencias digitales.

ISO 14721 Modelo OAIS: Proporciona un marco de referencia para la preservación digital a largo plazo. Su aplicación como referente permite orientar estrategias para conservar documentos electrónicos de archivo, asegurar su disponibilidad futura y prevenir riesgos asociados a obsolescencia tecnológica.

2.6.3. Normas Técnicas Colombianas NTC

NTC-ISO 15489: Adopta en Colombia los lineamientos internacionales para la gestión de documentos, orientando la creación, captura, organización, conservación, acceso y disposición de documentos auténticos, fiables, íntegros y usables durante el tiempo requerido.

NTC-ISO 30300: Establece fundamentos y vocabulario para los sistemas de gestión para los documentos, permitiendo que la gestión documental se articule

con el enfoque de procesos, responsabilidades, control institucional y mejora continua.

NTC-ISO 30301: Define requisitos para los sistemas de gestión para los documentos, útil para orientar la implementación de controles documentales y la evaluación del desempeño de la gestión documental en la ESPA.

NTC 5985 Digitalización de documentos: Establece directrices para la digitalización documental, incluyendo captura, control de calidad, trazabilidad, integridad, legibilidad y consulta. Es aplicable a la ESPA en procesos de digitalización de documentos físicos, expedientes de usuarios, soportes administrativos, documentos técnicos y evidencias institucionales.

GTC-ISO-TR 18492 Preservación a largo plazo de información basada en documentos electrónicos: Proporciona orientación para preservar y recuperar información electrónica auténtica durante largos periodos, especialmente cuando los tiempos de retención superan la vida útil de los sistemas, formatos, hardware o software utilizados.

NTC-ISO 23081 Metadatos para la gestión de documentos: Define principios para la creación, gestión y uso de metadatos asociados a documentos de archivo. Es fundamental para identificar el contexto, contenido, estructura, autenticidad, trazabilidad, acceso y preservación de documentos electrónicos de archivo.

NTC 4095 Formato para intercambio de información: Establece criterios para el intercambio estructurado de información, facilitando la interoperabilidad entre sistemas. Puede ser considerada por la ESPA como referente para mejorar la transferencia, consulta, organización y administración de datos y documentos en entornos tecnológicos.

En conjunto, estos estándares permiten que la ESPA fortalezca la gestión de sus documentos físicos y electrónicos bajo criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad, interoperabilidad, conservación, preservación digital y mejora continua, en correspondencia con su naturaleza de empresa oficial de servicios públicos domiciliarios, su Sistema Integrado de Gestión y las obligaciones normativas aplicables a la información pública y sectorial.

2.7. Declaración de la política

La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA, a través de su alta dirección, establece su compromiso institucional con la implementación, fortalecimiento y mejora continua de la gestión documental, reconociéndola como un proceso estratégico y transversal para el cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas, técnicas, ambientales, comerciales, financieras, jurídicas y de apoyo.

En este sentido, la alta dirección orientará las acciones necesarias para asegurar que los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cualquier soporte, medio o formato, sean gestionados de manera integral durante todo su ciclo vital, conforme a los lineamientos técnicos, administrativos, normativos y tecnológicos definidos en la presente política, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión, los instrumentos archivísticos, las tecnologías de la información y los procesos institucionales de la ESPA.

La gestión documental en la ESPA se concibe como un componente esencial para garantizar la trazabilidad de la gestión institucional, la continuidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, el acceso a la información pública, la transparencia, la eficiencia administrativa, la defensa jurídica, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en información confiable, íntegra y disponible.

Así mismo, la ESPA asume la responsabilidad de integrar la gestión documental con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo definidos en su mapa de procesos, y con las dependencias establecidas en su estructura organizacional, promoviendo la adecuada administración de documentos físicos y electrónicos, el uso responsable de los sistemas de información, la seguridad de los activos de información, la protección de datos personales, la preservación digital y la conservación de la memoria institucional asociada a la prestación de los servicios públicos y al desarrollo sostenible del municipio de Marinilla.

La implementación de esta política se fundamenta en el análisis del contexto institucional, el nivel de avance identificado mediante el Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, la revisión de riesgos asociados a la gestión documental, las necesidades de fortalecimiento de los instrumentos archivísticos y los compromisos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, conformado por los componentes de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo.

En consecuencia, la gestión documental en la ESPA será desarrollada bajo criterios de responsabilidad institucional, articulación entre dependencias, cumplimiento normativo, seguridad de la información, mejora continua y participación activa de todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes y colaboradores, quienes deberán contribuir a la correcta producción, trámite, organización, conservación, acceso, transferencia, disposición final y preservación de los documentos de archivo como soporte de la gestión pública, la operación institucional y el servicio a la comunidad.

2.8. Propósito y principios de la política

La Política Institucional de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA establece los propósitos y principios que orientan la gestión de los documentos de archivo en la entidad, en coherencia con su naturaleza jurídica, su objeto misional, las necesidades identificadas en el análisis del contexto institucional, los resultados del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, los riesgos asociados a la gestión documental y la normatividad archivística vigente.

En este sentido, los propósitos definen las acciones institucionales que la ESPA adopta para fortalecer la gestión documental como un proceso transversal que soporta los niveles estratégicos, misionales y de apoyo definidos en el mapa de procesos de la ESPA, especialmente en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, la gestión comercial, la atención a usuarios, la gestión ambiental, la gestión financiera, la contratación, la administración del talento humano, la seguridad y salud en el trabajo, la gestión tecnológica y la toma de decisiones institucionales.

Por su parte, los principios constituyen criterios orientadores para la producción, recepción, trámite, organización, conservación, transferencia, disposición final, preservación y valoración de los documentos físicos y electrónicos de la ESPA. Su aplicación busca garantizar que la información institucional sea auténtica, íntegra, confiable, disponible, segura y accesible, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia administrativa, la continuidad operativa, la defensa jurídica, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y la preservación de la memoria institucional.

2.8.1. Propósitos de la Política

● Consolidar la gestión documental institucional como un proceso transversal que asegure la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por la ESPA en el desarrollo de sus funciones estratégicas, misionales y de apoyo.

● Garantizar que la información institucional conserve condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, seguridad y accesibilidad, de manera que sirva como soporte para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios, la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y la atención a los grupos de valor.

● Establecer lineamientos técnicos, administrativos y tecnológicos que orienten la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos de la entidad.

● Integrar la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión de la ESPA, conformado por los componentes de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo, para que los documentos y registros respalden el cumplimiento normativo, la mejora continua, la gestión de riesgos, las auditorías y la evaluación del desempeño institucional.

● Impulsar la administración adecuada de los documentos electrónicos de archivo, mediante el uso responsable de las tecnologías de la información, la seguridad de los activos de información, la gestión de metadatos, la preservación digital y la prevención de riesgos asociados a pérdida, alteración, acceso no autorizado u obsolescencia tecnológica.

● Orientar la implementación, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos, con el fin de disponer de criterios claros para la clasificación, organización, retención, transferencia, conservación, selección, eliminación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.

● Preservar la memoria institucional de la ESPA, especialmente aquella relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, la gestión ambiental, la infraestructura, la atención a usuarios, la evolución administrativa, la gestión contractual, financiera y operativa, y el desarrollo sostenible del municipio de Marinilla.

- Promover una cultura archivística institucional mediante procesos de capacitación, sensibilización y acompañamiento dirigidos a servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes y colaboradores, favoreciendo la apropiación de buenas prácticas en la producción, trámite, organización, conservación, consulta y disposición de los documentos.

2.8.2. Principios de la Política

La gestión documental de la ESPA se desarrollará conforme a los principios de la función archivística establecidos en la Ley 594 de 2000 y a los principios del proceso de gestión documental definidos en el Decreto 1080 de 2015, adaptados al contexto institucional y misional de la entidad, así:

- **Principio de responsabilidad institucional:** La gestión documental es una responsabilidad compartida entre la alta dirección, los líderes de proceso, las áreas productoras, el área responsable de archivo, tecnologías de la información y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes y colaboradores que produzcan, reciban, administren o consulten documentos de la entidad.

- **Principio de integridad documental:** Los documentos físicos y electrónicos deben conservar sus atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante todo su ciclo vital, garantizando su valor como evidencia de la gestión institucional, técnica, administrativa, financiera, jurídica, ambiental, comercial y operativa de la ESPA.

- **Principio de acceso y transparencia:** La gestión documental debe garantizar el acceso oportuno, organizado y controlado a la información pública, en cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y atención efectiva a usuarios, organismos de control y demás grupos de valor.

- **Principio de eficiencia administrativa y operativa:** Los procesos de gestión documental deben contribuir a la optimización de los recursos institucionales, la reducción de reprocesos, la recuperación oportuna de la información, la continuidad en la prestación de los servicios públicos y la toma de decisiones basada en evidencia.

● **Principio de preservación y conservación:** Los documentos de archivo deben conservarse en condiciones adecuadas que aseguren su permanencia, disponibilidad y acceso en el tiempo, tanto en soporte físico como electrónico, considerando criterios de conservación preventiva, preservación digital, seguridad de la información y prevención de la obsolescencia tecnológica.

● **Principio de valoración documental:** La gestión documental debe incorporar procesos de valoración que permitan determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, sus tiempos de retención y su disposición final, de acuerdo con su importancia administrativa, legal, fiscal, contable, técnica, ambiental, probatoria, histórica o misional.

● **Principio de seguridad de la información:** La gestión documental debe proteger la información institucional frente a riesgos de pérdida, alteración, deterioro, acceso no autorizado, uso indebido, indisponibilidad o eliminación no controlada, en articulación con la Política TIC, los controles de acceso, las copias de seguridad y la gestión de riesgos tecnológicos.

● **Principio de articulación institucional:** La gestión documental debe integrarse con los niveles estratégicos, misionales y de apoyo de la estructura organizacional de la ESPA, así como con el Sistema Integrado de Gestión, los sistemas de información, los procesos institucionales, los instrumentos archivísticos y las políticas internas que inciden en la administración de la información.

● **Principio de continuidad operativa:** La gestión documental debe contribuir a la continuidad de la operación institucional, identificando y protegiendo los documentos vitales o esenciales que soportan la prestación de los servicios públicos, la infraestructura, la atención a usuarios, las obligaciones legales, la gestión financiera, la defensa jurídica y la respuesta ante emergencias o contingencias.

● **Principio de mejora continua:** La gestión documental debe ser objeto de seguimiento, evaluación y actualización permanente, a partir del análisis de resultados, auditorías, riesgos, cambios normativos, avances tecnológicos, necesidades institucionales y resultados del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.

2.9. Roles y responsabilidades

La Política Institucional de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA define los roles y responsabilidades necesarios para su planeación, implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua, de acuerdo con la estructura organizacional vigente de la entidad y con las funciones asignadas a los niveles estratégicos, misionales y de apoyo.

La gestión documental se desarrollará bajo un enfoque de responsabilidad institucional compartida, en el cual participan la Junta Directiva, la Gerencia, el Asesor MECI, el Asesor Jurídico, la Dirección Administrativa, el Jefe Contable y Presupuesto, la Dirección Técnica, la Dirección de Aseo, la Dirección de Plantas y Laboratorio, el Asistente Archivo, el Asistente Sistemas, los líderes de proceso y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes y colaboradores que produzcan, reciban, gestionen, consulten o custodien documentos de archivo.

La ESPA garantizará que las responsabilidades asignadas en materia de gestión documental se articulen con el Sistema Integrado de Gestión, los procesos institucionales, los instrumentos archivísticos, las tecnologías de la información y los lineamientos internos aplicables, asegurando que los documentos físicos y electrónicos sean administrados bajo criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad, conservación, trazabilidad y acceso.

2.9.1. Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias

Junta Directiva Orienta, desde el nivel estratégico, las decisiones institucionales que permitan fortalecer la gestión documental como soporte de la administración, la prestación de los servicios públicos domiciliarios y la memoria institucional de la ESPA. Asimismo, conoce y respalda las decisiones estratégicas relacionadas con la asignación de recursos, aprobación de instrumentos o lineamientos de alto impacto y seguimiento a compromisos institucionales en materia documental.

Gerencia Lidera la formulación, adopción, implementación y sostenibilidad de la Política Institucional de Gestión Documental. Es responsable de impulsar su cumplimiento en todos los niveles de la entidad, asegurar su articulación con el Sistema Integrado de Gestión, promover la asignación de recursos

administrativos, técnicos, tecnológicos y financieros, y orientar las decisiones necesarias para fortalecer la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Dirección Administrativa Coordina la incorporación de la gestión documental en la planeación administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que bajo su estructura se encuentra el cargo de Asistente de Archivo. Debe apoyar la definición de necesidades, recursos, responsables, actividades y acciones de mejora relacionadas con la administración documental, en articulación con la Gerencia, los líderes de proceso y las áreas productoras.

Asistente de Archivo Apoya técnicamente la planeación de la gestión documental, mediante la identificación de necesidades archivísticas, formulación o actualización de instrumentos, definición de lineamientos operativos, acompañamiento a las áreas productoras y orientación sobre la organización, conservación, transferencia, consulta y disposición de los documentos.

Asistente de Sistemas Participa en la planeación tecnológica relacionada con la gestión de documentos electrónicos, apoyando la definición de condiciones para almacenamiento, seguridad, disponibilidad, respaldo, control de accesos, continuidad y protección de la información institucional en los sistemas, equipos, repositorios o herramientas tecnológicas utilizadas por la ESPA.

Dirección Técnica, Dirección de Aseo, Dirección de Plantas y Laboratorio y demás líderes de proceso Identifican las necesidades documentales propias de sus procesos y actividades, especialmente aquellas relacionadas con la prestación de los servicios públicos, operación técnica, gestión ambiental, atención a usuarios, registros operativos, controles, informes, reportes y evidencias de cumplimiento. Deben incorporar la gestión documental en la planeación de sus actividades, garantizando que los documentos producidos sean confiables, completos y oportunos.

2.9.2. Implementación de instrumentos archivísticos

Dirección Administrativa Acompaña y supervisa la implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad, promoviendo su aplicación en las áreas productoras y asegurando que las actividades relacionadas con archivo cuenten con respaldo administrativo, coordinación interna y seguimiento institucional.

Asistente de Archivo Ejecuta y acompaña técnicamente la implementación de los instrumentos archivísticos, tales como el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Sistema Integrado de Conservación, inventarios documentales y demás instrumentos que adopte la entidad. Además, brinda orientación a las dependencias sobre organización de archivos de gestión, conformación de expedientes, transferencias, consulta, conservación y disposición documental.

Asistente de Sistemas Apoya la implementación de lineamientos aplicables a documentos electrónicos, almacenamiento digital, copias de seguridad, control de accesos, seguridad de la información, administración de repositorios y disponibilidad de los sistemas que contienen documentos o información institucional. Su participación es fundamental para articular la gestión documental con las tecnologías de la información.

Jefe Contable y Presupuestal, Tesorería, Asistente Contable, Asistente Bienes y Compras Aplican los lineamientos de gestión documental en los documentos financieros, contables, presupuestales, de tesorería, compras, bienes y suministros, garantizando su organización, conservación, trazabilidad y disponibilidad para auditorías, control fiscal, rendición de cuentas y toma de decisiones.

Dirección Técnica, Dirección de Aseo y Dirección de Plantas y Laboratorio Aplican los instrumentos archivísticos en la documentación relacionada con acueducto, alcantarillado, aseo, plantas, laboratorio, gestión ambiental, operación técnica, mantenimiento, control de calidad del servicio, registros operativos y demás evidencias derivadas de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Asistentes administrativos, comerciales, comunicaciones, PQRS, seguridad y salud en el trabajo, auxiliares, operarios y demás productores de información Son responsables de producir, recibir, tramitar, organizar, conservar y entregar los documentos bajo los lineamientos establecidos por la política y los instrumentos archivísticos. Cada productor documental debe garantizar que los documentos asociados a sus funciones se encuentren completos, ordenados, disponibles y protegidos durante su gestión.

2.9.3. Seguimiento y evaluación

Gerencia Realiza seguimiento al cumplimiento general de la Política Institucional de Gestión Documental, verifica el avance de las acciones definidas y promueve la adopción de medidas correctivas, preventivas o de mejora cuando se identifiquen debilidades en la administración documental.

Dirección Administrativa Hace seguimiento administrativo a las actividades de gestión documental, revisa el avance en la implementación de instrumentos archivísticos, coordina acciones con el Asistente de Archivo y gestiona las necesidades que se presenten en materia de recursos, capacitación, organización documental y mejora de procesos.

Asistente de Archivo Verifica técnicamente el cumplimiento de los lineamientos archivísticos en las áreas productoras, realiza acompañamiento y seguimiento a archivos de gestión, transferencias, inventarios, organización de expedientes, aplicación de instrumentos y conservación documental. También identifica hallazgos, necesidades de mejora y acciones de fortalecimiento.

Asistente de Sistemas Realiza seguimiento a los controles tecnológicos asociados a la información electrónica, incluyendo disponibilidad, respaldo, seguridad, acceso, recuperación y protección de la información almacenada en medios o sistemas tecnológicos. Debe informar los riesgos que puedan afectar la integridad, disponibilidad o seguridad de los documentos electrónicos.

Líderes de proceso y responsables de área Hacen seguimiento operativo al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en sus equipos de trabajo, verificando que los documentos se produzcan, organicen, conserven y entreguen conforme a los criterios establecidos por la entidad. También deben reportar necesidades, riesgos o incumplimientos relacionados con la gestión de los documentos.

Asesor MECI o quien ejerza funciones de evaluación independiente Evalúa el cumplimiento de la política, los instrumentos archivísticos y los controles asociados a la gestión documental, mediante auditorías, seguimientos, recomendaciones, planes de mejoramiento o verificaciones internas, contribuyendo a la identificación de riesgos y oportunidades de mejora.

2.9.4. Toma de decisiones

Junta Directiva Conoce y respalda las decisiones estratégicas que tengan impacto institucional en materia de gestión documental, especialmente aquellas relacionadas con recursos, modernización, fortalecimiento institucional, preservación de información crítica y cumplimiento de obligaciones normativas.

Gerencia Toma decisiones institucionales relacionadas con la adopción, actualización y mejora de la Política Institucional de Gestión Documental, la aprobación de lineamientos internos, la asignación de recursos, la priorización de acciones y la articulación de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión y los objetivos institucionales.

Dirección Administrativa Presenta a la Gerencia necesidades, avances, dificultades y propuestas relacionadas con la gestión documental, con el fin de facilitar decisiones administrativas orientadas al fortalecimiento de archivos, instrumentos archivísticos, recursos, capacitación y mejora de procesos.

Asistente de Archivo Elabora informes técnicos, diagnósticos, recomendaciones y propuestas de mejora que sirven como insumo para la toma de decisiones en materia archivística. Su rol es técnico y orientador, especialmente frente a la implementación de instrumentos, organización documental, conservación, transferencias, disposición final y cultura archivística.

Asistente de Sistemas Aporta información técnica para la toma de decisiones relacionadas con documentos electrónicos, seguridad de la información, almacenamiento, copias de seguridad, herramientas tecnológicas, riesgos digitales y preservación de información en ambientes electrónicos.

Líderes de proceso Participan en la toma de decisiones operativas relacionadas con la gestión documental de sus áreas, asegurando que los lineamientos adoptados sean aplicables a la realidad de sus procesos y que las acciones definidas contribuyan a mejorar la producción, trámite, organización, consulta y conservación de los documentos.

Asesor Jurídico: Aporta criterios jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con la conservación, acceso, reserva, disposición, autenticidad y valor probatorio de los documentos, especialmente aquellos asociados a actos

administrativos, contratación, defensa jurídica, reclamaciones, conceptos y actuaciones institucionales.

2.9.5. Perfil de los cargos

La ESPA garantizará que las personas que desempeñen funciones relacionadas con la gestión documental cuenten con las competencias, conocimientos, formación o experiencia requeridas para orientar, ejecutar o apoyar las actividades archivísticas de la entidad, de acuerdo con la complejidad de sus responsabilidades y con los lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación.

Para las funciones técnicas asociadas a la formulación, actualización, implementación y seguimiento de instrumentos archivísticos, organización documental, valoración, transferencias, disposición final, conservación y preservación documental, la entidad deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística, procurando que dichas actividades sean desarrolladas o acompañadas por personal idóneo en gestión documental y administración de archivos.

Los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes y colaboradores que produzcan o gestionen documentos deberán recibir orientación, capacitación o sensibilización sobre sus responsabilidades documentales, con el fin de asegurar la correcta aplicación de la política, los instrumentos archivísticos, los procedimientos internos y los controles definidos para la administración de documentos físicos y electrónicos.

2.10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión y otros sistemas administrativos

La Política Institucional de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA se articula con el Sistema Integrado de Gestión SIG y con los demás sistemas, políticas, procesos y herramientas administrativas de la entidad, con el fin de garantizar la adecuada administración de la información y los documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato. Esta articulación permite que la gestión documental respalde el cumplimiento de las funciones institucionales, la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, la trazabilidad

de las actuaciones, la seguridad de la información, la transparencia y la mejora continua.

En la ESPA, el Sistema Integrado de Gestión se encuentra conformado por los componentes de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo, bajo los referentes de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001. En este contexto, la gestión documental se integra como un componente transversal que soporta la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procesos institucionales, garantizando que los documentos y registros producidos por la entidad sean auténticos, íntegros, disponibles, confiables, trazables y conservados durante el tiempo que corresponda.

Esta articulación es fundamental para asegurar que los documentos asociados al SIG, tales como procedimientos, formatos, registros, informes, indicadores, matrices, evidencias de auditoría, acciones correctivas, controles operacionales, documentos ambientales, soportes de seguridad y salud en el trabajo y demás información documentada, sean gestionados conforme a lineamientos archivísticos y técnicos. De esta manera, la gestión documental contribuye al control de versiones, la organización de expedientes, la recuperación oportuna de información, la conservación de evidencias y la demostración del cumplimiento normativo e institucional.

La gestión documental también se articula con las tecnologías de la información y la Política TIC de la ESPA, en la medida en que una parte significativa de la información institucional se produce, recibe, almacena, consulta o tramita en medios electrónicos. Por tanto, la política deberá promover condiciones adecuadas para la gestión de documentos electrónicos de archivo, la seguridad de los activos de información, el control de accesos, las copias de respaldo, la disponibilidad, la integridad, la preservación digital y la prevención de riesgos asociados a pérdida, alteración, acceso no autorizado u obsolescencia tecnológica.

Así mismo, la gestión documental se relaciona con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo definidos en el mapa de procesos de la ESPA, y con las dependencias establecidas en su estructura organizacional. En el proceso estratégico, soporta la Gestión Estratégica y las decisiones de la Junta Directiva y la Gerencia; en los procesos misionales, respalda la Gestión Comercial, Aseo, Tratamiento de Agua Potable, Tratamiento de Aguas Residuales y el Sistema de

Aducción, Distribución de Agua Potable y Conducción de Aguas Residuales; y en los procesos de apoyo, fortalece la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Comunicaciones, Gestión de Mejoramiento y Control, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.

En consecuencia, la articulación de la Política Institucional de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión y los demás sistemas administrativos de la ESPA permite fortalecer la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo, la atención a usuarios, la gestión ambiental, la prevención de riesgos laborales, la defensa jurídica, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional. Esta integración asegura que la información producida y recibida por la entidad sea gestionada de manera integral durante todo su ciclo vital, como soporte de la gestión pública, la continuidad institucional y el servicio a la comunidad.

2.10.1. Metodología para la gestión de la información y los documentos

La ESPA adopta una metodología integral para la gestión de los documentos, que comprende las actividades de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, aplicables a documentos físicos y electrónicos.

Esta metodología se desarrolla mediante la implementación de lineamientos técnicos, procedimientos, instrumentos archivísticos y herramientas tecnológicas que permiten:

- La creación y captura adecuada de los documentos
- Su organización conforme a la estructura documental de la entidad
- El control de su uso, acceso y consulta
- La definición de tiempos de retención y disposición final
- La preservación de la información en el tiempo
- La protección de la información frente a riesgos

2.10.1.1. Ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos.

El ciclo de vida documental permite comprender y controlar las etapas por las cuales transitan los documentos físicos y electrónicos de la ESPA, desde su producción o recepción hasta su disposición final, garantizando que cada documento sea gestionado conforme a su valor, uso, tiempo de retención, condiciones de acceso y necesidades de preservación. Su aplicación facilita la organización, consulta, transferencia, conservación o eliminación de los documentos, asegurando la trazabilidad de la información, el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

Ciclo de vida de los documentos físicos.

El ciclo de vida de los documentos físicos en el ESPA se desarrolla conforme a los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los cuales establecen que los documentos deben administrarse desde su producción hasta su disposición final, garantizando su conservación, acceso y control.

En este contexto, los documentos físicos atraviesan tres etapas documentales: activa, semiactiva e inactiva. Durante la etapa activa, los documentos permanecen en los archivos de gestión de las dependencias productoras, donde son utilizados constantemente para el desarrollo de trámites, actividades administrativas, programas deportivos, procesos financieros, contratación y demás funciones institucionales de la ESPA. En esta etapa, los documentos poseen valores primarios, especialmente administrativos, legales, contables, fiscales y técnicos.

Posteriormente, cuando la consulta disminuye y el trámite principal ha concluido, los documentos pasan a la etapa semiactiva mediante las transferencias primarias hacia el archivo central. Aunque su consulta es menos frecuente, continúan conservando algunos valores primarios y deben permanecer bajo custodia institucional durante los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Finalmente, en la etapa inactiva, los documentos pierden sus valores primarios y son objeto de revisión y valoración documental para determinar su disposición final. Aquellos que adquieren valores secundarios, como históricos, científicos, culturales o testimoniales, son transferidos al archivo histórico para su conservación permanente; mientras que los documentos que no poseen dichos

valores pueden ser eliminados conforme a los procedimientos archivísticos aprobados por la entidad.

La adecuada administración de este ciclo permite garantizar la trazabilidad documental, la transparencia institucional, la preservación de la memoria institucional del deporte y la recreación en Rionegro, así como el cumplimiento de los principios de procedencia, orden original y conservación documental.

Ilustración 2. Ciclo de vida de los documentos físicos

Estructura del ciclo de vida documental físico

- **Etapa activa**: Archivo de Gestión = Valores primarios.
- **Etapa semiactiva**: Archivo Central = Conserva algunos valores primarios.
- **Etapa inactiva**: Archivo Histórico = Valores secundarios.

Ciclo de Vida de los Documentos Electrónicos

El ciclo de vida de los documentos electrónicos en la ESPA se desarrolla conforme a lo establecido en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015, especialmente el artículo 2.8.2.7.1, el cual señala que las entidades públicas deben garantizar atributos esenciales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

En este sentido, los documentos electrónicos son gestionados desde su creación, captura o recepción mediante herramientas tecnológicas, sistemas de información y plataformas digitales institucionales. Durante la etapa de producción, se generan documentos electrónicos asociados a trámites, comunicaciones oficiales, contratación, programas deportivos, informes, bases de datos y demás actividades institucionales desarrolladas por la ESPA.

Posteriormente, en la etapa de mantenimiento y gestión, los documentos electrónicos son clasificados, organizados, tramitados y administrados mediante controles de acceso, metadatos y procedimientos de gestión documental electrónica, garantizando su autenticidad, trazabilidad y disponibilidad. En esta fase se desarrollan actividades de consulta, acceso, distribución y uso de la información institucional.

Cuando los documentos cumplen los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental, se ejecutan procesos de transferencia electrónica, disposición final o preservación digital a largo plazo, dependiendo de los valores documentales identificados. Los documentos que poseen valor histórico o permanente deben conservarse mediante estrategias de preservación digital que aseguren su acceso continuo, aun frente a cambios tecnológicos.

Adicionalmente, durante todo el ciclo de vida electrónico deben mantenerse controles permanentes relacionados con seguridad de la información, metadatos, integridad documental, copias de seguridad, preservación digital y administración de repositorios electrónicos, conforme a estándares como ISO 15489, ISO 30300, ISO 27001 y el modelo OAIS (ISO 14721).

Adicionalmente, en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.11 del Decreto 1080 de 2015, la ESPA aplicará el principio de neutralidad tecnológica en la gestión de documentos electrónicos y en los sistemas de gestión documental, procurando el uso de estándares abiertos que no dependan de una tecnología, proveedor,

plataforma o formato específico. Esta orientación permite reducir riesgos asociados a la dependencia tecnológica y favorece la interoperabilidad, el acceso, la consulta y la preservación de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Así mismo, la entidad adoptará medidas orientadas a prevenir la obsolescencia de hardware y software, con el fin de evitar afectaciones en la preservación, disponibilidad, acceso y consulta de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo. Estas medidas deberán articularse con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo, la política de Seguridad Digital, los lineamientos de Tecnologías de la Información y las estrategias de respaldo, migración, actualización tecnológica y administración de repositorios electrónicos.

La adecuada gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos permite a la ESPA la transformación digital institucional, garantizar la evidencia de las actuaciones administrativas y asegurar la conservación y acceso de la información en entornos electrónicos.

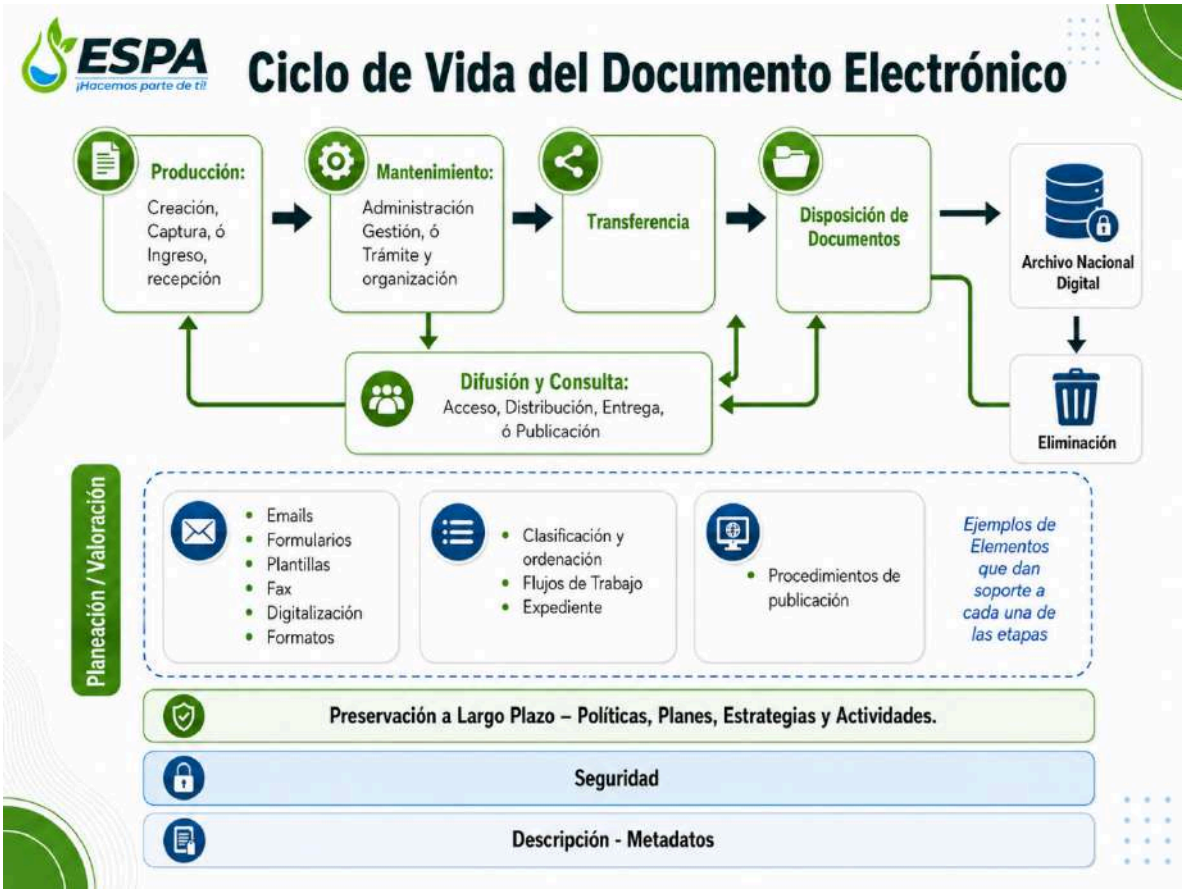

Ilustración 3. Ciclo de vida de los documentos electrónicos. (Comunicaciones, 2017)

Estructura del ciclo de vida documental electrónico

- **Producción:** Creación, captura o recepción del documento electrónico.
- **Mantenimiento y gestión**: Organización, trámite, consulta y control documental.
- **Transferencia electrónica**: Traslado y conservación conforme a TRD.
- **Disposición final**: Conservación permanente o eliminación.
- **Preservación digital**: Acciones permanentes de conservación, seguridad y acceso.

2.10.2. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión y otros sistemas administrativos

La gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA se articula con el Sistema Integrado de Gestión SIG, el cual integra los componentes de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo, bajo los referentes de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001. Esta articulación permite que la administración de los documentos físicos y electrónicos soporte el cumplimiento de los requisitos normativos, la mejora continua, la trazabilidad de los procesos, la gestión de riesgos, la conservación de evidencias y la toma de decisiones institucionales.

En este contexto, la gestión documental se integra con las políticas, procesos y herramientas administrativas que inciden en la producción, uso, control, conservación, seguridad y acceso a la información institucional, especialmente en los siguientes componentes:

- Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC.
- Seguridad de la información y protección de activos de información.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Protección de datos personales.
- Gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD.
- Gestión jurídica y prevención del daño antijurídico.
- Mejora normativa y control de actos administrativos.
- Gestión contractual, compras, bienes y suministros.
- Gestión financiera, contable, presupuestal y de tesorería.
- Gestión ambiental asociada a la prestación de los servicios públicos.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión comercial y atención a usuarios.

• Planeación, seguimiento y evaluación institucional.

• Control interno y auditorías.

Esta articulación permite que la gestión documental no opere de manera aislada, sino como un eje transversal que respalda los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la ESPA. En el nivel estratégico, soporta las decisiones de la Junta Directiva y la Gerencia; en el nivel misional, respalda la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; y en el nivel de apoyo, fortalece la gestión administrativa, financiera, contable, presupuestal, comercial, tecnológica, jurídica, documental y de seguridad y salud en el trabajo.

De esta manera, la Política Institucional de Gestión Documental contribuye a que los documentos producidos y recibidos por la ESPA sean gestionados con criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, seguridad, conservación y acceso durante todo. su ciclo vital. Así mismo, permite fortalecer la eficiencia operativa, la transparencia, la defensa jurídica, la rendición de cuentas, la atención a usuarios, la gestión ambiental, la continuidad institucional y la preservación de la memoria documental de la entidad.

2.10.3. Instrumentos archivísticos

Para el desarrollo de la Política Institucional de Gestión Documental, la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA deberá orientar sus acciones hacia la formulación, actualización, aprobación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública requeridos por la normatividad archivística vigente, de acuerdo con su contexto institucional, su estructura organizacional, el mapa de procesos vigente, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, y las necesidades identificadas en el análisis de gestión documental.

Actualmente, la entidad cuenta con inventarios documentales elaborados mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID; sin embargo, estos se encuentran desactualizados, por lo que requieren revisión, depuración, normalización y actualización conforme al estado real de los archivos de gestión y del archivo central. El FUID constituye un instrumento fundamental para conocer, controlar y recuperar la documentación existente, así como para facilitar procesos de organización, transferencia, consulta, conservación y seguimiento documental.

Así mismo, la ESPA cuenta con un Plan Institucional de Archivos PINAR; no obstante, se identifican debilidades en su formulación, lo que limita su función como instrumento de planeación archivística. En consecuencia, se requiere su actualización y ajuste metodológico, de manera que permita priorizar necesidades, definir proyectos, establecer recursos, programar actividades y orientar el fortalecimiento progresivo de la gestión documental en la entidad.

En este sentido, la presente política reconoce como prioridad institucional avanzar en la formulación e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos para garantizar la adecuada administración de los documentos físicos y electrónicos, entre ellos el Programa de Gestión Documental PGD, el Cuadro de Clasificación Documental CCD, las Tablas de Retención Documental TRD, el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER, el Sistema Integrado de Conservación SIC y la Tabla de Control de Acceso TCA, de acuerdo con las necesidades, capacidades y recursos de la entidad.

De igual forma, la ESPA deberá implementar los instrumentos de acceso a la información pública, tales como el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información, con el fin de garantizar la transparencia, la disponibilidad de la información institucional, la atención oportuna de solicitudes ciudadanas y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con acceso a la información pública.

La implementación progresiva de estos instrumentos permitirá organizar, controlar, conservar, recuperar y disponer adecuadamente los documentos producidos y recibidos por la ESPA, fortaleciendo la trazabilidad de las actuaciones institucionales, la seguridad de la información, la rendición de cuentas, la defensa jurídica, la continuidad operativa y la preservación de la memoria institucional asociada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

2.10.4. Programas específicos de gestión documental

La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA definirá, priorizará e implementará progresivamente los programas específicos de gestión documental que permitan fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con su contexto institucional, su misionalidad, sus capacidades administrativas, técnicas y tecnológicas, y las necesidades identificadas en el análisis de gestión documental.

Estos programas deberán orientarse a mejorar la planeación, producción, organización, conservación, consulta, seguridad, preservación y disposición de los documentos generados en desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, especialmente aquellos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, la atención a usuarios, la gestión ambiental, la gestión contractual, financiera, administrativa, tecnológica y de seguridad y salud en el trabajo.

En este sentido, la ESPA podrá desarrollar, entre otros, los siguientes programas específicos:

- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de reprografía.
- Programa de capacitación institucional en gestión documental.
- Programa de auditoría y control.
- Programa de documentos especiales.
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de archivos descentralizados.

La implementación de estos programas se realizará de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión, las tecnologías de la información, los instrumentos archivísticos, los procesos institucionales y las responsabilidades de las áreas productoras, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad, trazabilidad, conservación y preservación de la información institucional durante todo su ciclo vital.

2.10.5. Articulación con políticas, procesos y procedimientos institucionales

La gestión documental se integra con las políticas, procesos y procedimientos institucionales de la ESPA, garantizando que la producción, recepción, trámite, organización, control, conservación, consulta, seguridad y disposición de los documentos físicos y electrónicos se realice de manera coherente con las actividades estratégicas, misionales y de apoyo de la entidad. Esta articulación permite que la información derivada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como de la gestión administrativa, financiera, comercial, ambiental, contractual, tecnológica, jurídica y

de seguridad y salud en el trabajo, sea administrada como evidencia confiable de la gestión institucional.

En este sentido, los procedimientos asociados a la gestión documental deberán alinearse con el Sistema Integrado de Gestión, la Política TIC, la política de prevención del daño antijurídico, la mejora normativa, los sistemas de información y los instrumentos archivísticos que adopte la entidad. Esta integración permitirá estandarizar prácticas documentales, fortalecer el control de documentos y registros, asegurar la trazabilidad de las actuaciones, facilitar la recuperación de información, mitigar riesgos documentales y contribuir a la mejora continua, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional de la ESPA.

2.10.6. Localización y acceso a los instrumentos archivísticos

La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA garantizará que los instrumentos archivísticos existentes y aquellos que sean formulados, actualizados, aprobados e implementados progresivamente se encuentren disponibles para su consulta por parte de los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes y colaboradores que los requieran para el desarrollo de sus funciones. Actualmente, la entidad cuenta con inventarios documentales elaborados mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID, los cuales requieren actualización, y con un Plan Institucional de Archivos PINAR que presenta debilidades en su formulación, por lo que deberán ser objeto de revisión, ajuste y control documental.

La localización y acceso a estos instrumentos deberá realizarse a través de los medios institucionales definidos por la ESPA, tales como archivos físicos, repositorios digitales internos, carpetas compartidas, sistemas de información, medios electrónicos institucionales o los espacios definidos por la Dirección Administrativa, el Asistente Archivo y el Asistente Sistemas, garantizando que la consulta corresponda a versiones actualizadas, controladas y oficialmente aprobadas.

La ESPA debe cumplir con que la información se encuentre disponible para su consulta en medios físicos y electrónicos, a través de los repositorios institucionales definidos, tales como:

- Sistemas de gestión documental
- Intranet institucional
- Página web oficial de la ESPA
- Repositorios digitales institucionales

Lo anterior con el fin de asegurar que la información sea accesible, actualizada y de fácil ubicación para los servidores públicos, contratistas y ciudadanos.

2.11. Aprobación y publicación de la política

La Política Institucional de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla ESPA será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 04 del 01 de junio de 2026, y adoptada formalmente a través de la Resolución No. 175 del 18 de agosto de 2026, expedida por la Gerencia de la entidad.

La adopción de la presente política se realiza en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual define los criterios para la formulación, implementación y seguimiento de la Política Institucional de Gestión Documental en las entidades públicas.

Una vez aprobada, la política será publicada en la página web oficial de la ESPA en la sección de transparencia y acceso a la información pública, garantizando su disponibilidad para servidores públicos, contratistas, grupos de valor y ciudadanía en general.

Así mismo, se garantizará su divulgación interna mediante los canales institucionales, tales como la intranet, correos electrónicos, jornadas de socialización, capacitaciones y demás mecanismos definidos por la entidad, con el fin de promover su conocimiento, apropiación y cumplimiento por parte de todos los actores involucrados.

Finalmente, la ESPA realizará seguimiento a la implementación de la política a través de los mecanismos definidos en el Sistema Integrado de Gestión, asegurando su aplicación efectiva, actualización permanente y mejora continua, en coherencia con las necesidades institucionales y la evolución normativa en materia archivística.

2.12. Glosario

El glosario de términos de la Política Institucional de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA tiene como propósito facilitar la comprensión y aplicación uniforme de los conceptos fundamentales relacionados con la gestión documental, la administración de archivos, la seguridad de la información y la gestión de documentos físicos y electrónicos producidos por la entidad en desarrollo de sus funciones estratégicas, misionales y de apoyo.

Acceso a la información pública: Derecho que tienen los ciudadanos, usuarios y grupos de valor a consultar información pública producida, recibida o custodiada por la ESPA, salvo las excepciones legales aplicables a información clasificada, reservada o protegida.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos, recibidos o conservados por la ESPA en desarrollo de sus funciones, que sirven como evidencia de la gestión institucional, soporte de la operación y fuente de memoria institucional.

Archivo central: Unidad responsable de recibir, custodiar, organizar, conservar y facilitar la consulta de los documentos transferidos por las áreas productoras, una vez han cumplido su trámite en los archivos de gestión.

Archivo de gestión: Archivo conformado por los documentos que permanecen en las dependencias, áreas o procesos de la ESPA durante su trámite o consulta frecuente, mientras sirven de apoyo directo para el cumplimiento de sus funciones.

Archivo histórico: Archivo destinado a conservar permanentemente los documentos con valor histórico, cultural, científico o testimonial, por constituir evidencia de la evolución institucional de la ESPA y de la prestación de los servicios públicos.

Autenticidad: Atributo que permite demostrar que un documento es lo que afirma ser, que fue producido, recibido o autorizado por quien corresponde y que conserva su valor como evidencia institucional.

Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER: Instrumento archivístico que normaliza la denominación, definición y función de las series y subseries documentales producidas por la ESPA.

Ciclo vital del documento: Conjunto de etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, incluyendo archivo de gestión, archivo central y, cuando corresponda, archivo histórico.

Clasificación documental: Actividad mediante la cual los documentos se agrupan conforme a la estructura orgánico-funcional de la ESPA, identificando series y subseries relacionadas con funciones, procesos y actividades.

Confidencialidad: Condición mediante la cual se protege el acceso a información reservada, clasificada, sensible o protegida, evitando su divulgación, modificación o uso por personas no autorizadas.

Conservación documental: Conjunto de acciones orientadas a proteger los documentos físicos frente al deterioro, pérdida o alteración, garantizando su permanencia, integridad, disponibilidad y consulta.

Cuadro de Clasificación Documental CCD: Instrumento archivístico que representa de manera jerárquica las series y subseries documentales de la ESPA, conforme a su estructura orgánica y funcional.

Descripción documental: Proceso mediante el cual se registra información sobre documentos, expedientes, series, subseries o fondos documentales, con el fin de facilitar su identificación, localización, recuperación y consulta.

Digitalización: Proceso mediante el cual se convierten documentos físicos en imágenes o archivos digitales, con el propósito de facilitar su consulta, acceso, reproducción o conservación.

Disposición final: Decisión archivística derivada de la valoración documental, mediante la cual se determina si los documentos deben conservarse permanentemente, eliminarse o seleccionarse.

Disponibilidad: Condición que permite que los documentos y la información de la ESPA puedan ser localizados, consultados y utilizados oportunamente por usuarios autorizados.

Documento de archivo: Información producida, recibida o conservada por la ESPA en razón de sus funciones, registrada en cualquier soporte o formato, y mantenida como evidencia de una actuación, decisión, trámite, servicio u operación institucional.

Documento electrónico de archivo: Documento producido, recibido, tramitado o conservado por medios electrónicos, que mantiene valor administrativo, legal, fiscal, técnico, ambiental, comercial, probatorio o histórico.

Documentos vitales o esenciales: Documentos indispensables para que la ESPA pueda continuar o restablecer sus funciones críticas ante emergencias, contingencias o desastres.

Eliminación documental: Procedimiento mediante el cual se destruyen documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, técnicos o probatorios y no poseen valor histórico, previa aprobación de la instancia competente.

Expediente: Conjunto organizado de documentos relacionados con un mismo trámite, asunto, proceso, usuario, contrato, actuación administrativa, operación técnica o actividad institucional.

Firma electrónica: Mecanismo utilizado para identificar al firmante de un documento electrónico y manifestar su aprobación, aceptación o consentimiento, conforme a la normatividad aplicable.

Formato Único de Inventario Documental FUID: Instrumento utilizado para registrar, controlar y describir las unidades documentales existentes en los archivos de la ESPA, facilitando su identificación, localización, consulta y transferencia.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a planear, producir, recibir, tramitar, organizar, transferir, disponer, preservar y valorar los documentos desde su origen hasta su destino final.

Gestión y trámite documental: Proceso que comprende la recepción, radicación, distribución, seguimiento, respuesta y control de los documentos que ingresan, salen o circulan en la ESPA.

Información pública: Información producida, recibida, administrada o custodiada por la ESPA en ejercicio de sus funciones, que puede ser consultada por ciudadanos, usuarios y grupos de valor, salvo restricciones legales.

Integridad: Atributo que garantiza que un documento conserva su contenido completo y sin alteraciones no autorizadas desde su producción o recepción.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información utilizados por la ESPA para intercambiar, consultar y utilizar datos o documentos con otros sistemas internos o externos.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido, estructura, gestión y conservación de un documento, permitiendo su identificación, recuperación, control, trazabilidad y preservación.

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA: Referente técnico del Archivo General de la Nación que permite evaluar el nivel de avance de la gestión documental y la administración de archivos en la entidad.

Ordenación documental: Actividad que consiste en ubicar los documentos dentro de expedientes, series o subseries documentales, siguiendo criterios cronológicos, numéricos, alfabéticos, funcionales o procedimentales.

Organización documental: Proceso archivístico mediante el cual los documentos se clasifican, ordenan y describen de acuerdo con su origen, función, serie o subserie documental.

Plan Institucional de Archivos PINAR: Instrumento de planeación archivística que permite identificar necesidades, definir acciones, priorizar proyectos y orientar el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos.

Preservación digital: Conjunto de estrategias, acciones y controles destinados a garantizar que los documentos electrónicos permanezcan accesibles, íntegros, auténticos y utilizables a largo plazo.

Producción documental: Proceso mediante el cual la ESPA genera documentos físicos o electrónicos en desarrollo de sus funciones, trámites, servicios, operaciones, decisiones y responsabilidades institucionales.

Programa de Gestión Documental PGD: Instrumento archivístico que establece lineamientos, actividades, responsables, programas específicos y estrategias para la gestión integral de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

Seguridad de la información: Conjunto de medidas orientadas a proteger la información institucional frente a pérdida, alteración, acceso no autorizado, uso indebido, deterioro o indisponibilidad.

Sistema Integrado de Conservación SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias y acciones orientadas a garantizar la conservación de documentos físicos y la preservación digital de documentos electrónicos.

Tabla de Retención Documental TRD: Instrumento archivístico que relaciona las series y subseries documentales, asignando tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, así como su disposición final.

Valoración documental: Proceso técnico mediante el cual se identifican los valores administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos, ambientales, probatorios, históricos o culturales de los documentos, para definir sus tiempos de retención y disposición final.

2.13. Revisión de la política

Con el fin de garantizar la pertinencia, eficacia y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. ESPA, se establecerán mecanismos de revisión periódica que permitan su ajuste conforme a los cambios normativos, tecnológicos, organizacionales, administrativos y a las necesidades identificadas en el desarrollo de la gestión documental.

La revisión de la política se realizará considerando los resultados del seguimiento a su implementación, los avances del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, los hallazgos de auditorías internas o externas, los planes de mejoramiento, la evolución de los sistemas de información, los cambios en el Sistema Integrado de Gestión y las actualizaciones normativas relacionadas con gestión documental, transparencia, protección de datos, seguridad de la información y servicios públicos domiciliarios.

2.13.1. Área responsable de la revisión

La revisión técnica de la Política Institucional de Gestión Documental estará a cargo de la Dirección Administrativa, con el apoyo del Asistente Archivo, quienes deberán analizar su vigencia, identificar necesidades de ajuste y formular propuestas de actualización, en articulación con la Gerencia y las áreas involucrada.

2.13.2. Periodicidad

La política será revisada cada cuatro (4) años o antes, cuando se presenten cambios significativos en la normatividad archivística, la estructura organizacional, los procesos institucionales, los sistemas de información, el Sistema Integrado de Gestión, los resultados del MGDA, las auditorías o los riesgos asociados a la gestión documental.

2.13.3. Roles que participan en la revisión

En el proceso de revisión participarán:

• **Dirección Administrativa:** coordina la revisión institucional y consolida las necesidades de ajuste.
• **Asistente de Archivo:** lidera el análisis técnico archivístico y propone actualizaciones.
• **Gerencia:** valida la pertinencia institucional de los ajustes y orienta su adopción.
• **Asistente de Sistemas:** evalúa aspectos relacionados con documentos electrónicos, sistemas de información, seguridad y disponibilidad de la información.
• **Líderes de procesos estratégicos, misionales y de apoyo:** aportan información sobre la aplicación de la política en sus áreas.
• **Responsable del Sistema Integrado de Gestión:** verifica la articulación con los componentes de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo.
• **Asesor MECI o quien ejerza funciones de evaluación independiente:** aporta resultados de auditorías, seguimientos y recomendaciones de mejora.

2.13.4. Aprobación de cambios

Las modificaciones a la Política Institucional de Gestión Documental deberán ser presentadas por la Dirección Administrativa y el Asistente Archivo ante la Gerencia, para su revisión y aprobación. Cuando los ajustes tengan impacto institucional relevante, podrán ser puestos en conocimiento de la Junta Directiva, conforme a las competencias internas de la ESPA.

Una vez aprobados, los cambios deberán incorporarse al control documental institucional, divulgarse a través de los canales definidos por la entidad y socializarse con los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas,

practicantes y colaboradores, garantizando su conocimiento, apropiación y aplicación.

2.14. Control de versiones

Este apartado tiene como propósito registrar los cambios, actualizaciones y versiones de la Política Institucional de Gestión Documental, permitiendo el seguimiento de las mejoras y ajustes a lo largo del tiempo. Cada cambio estará documentado con una breve descripción, la fecha de aprobación y el número de la nueva versión.

Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos

● Versión 2

🎬 Aprobación inicial de la política, con base en el Diagnóstico Integral realizado entre Febrero - Abril de 2026

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

Mapa de procesos de la ESPA

● Versión 5 del 21/10/2025

🎬 Modificaciones del mapa de procesos para reflejar cambios en la estructura organizativa de la ESPA.

2.15. Bibliografía

Colombia, C. d. (1999). *Función Pública.* Obtenido de Función Pública: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276

Colombia, C. d. (2000). *Archivo General de la Nación.* Obtenido de Archivo General de la Nación: https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Herrera, H. (1991). *Archivística general: Teoría y práctica.* Obtenido de Archivística general: Teoría y práctica.

ISO. (2022). *SO/IEC 27001:2022.* Obtenido de SO/IEC 27001:2022.

Mundet, C. (2012). *Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos.*

Nación, A. G. (2024). *Archivo General de la Nación.* Obtenido de Archivo General de la Nación.

Nación, A. G. (2024). *Archivo General de la Nación.*