

2025

**POLITICA DE GESTION
DOCUMENTAL ESPA**



ESPA

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESP

Renovamos Nuestro Patrimonio

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACÍAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		 ALCALDIA DE ACACÍAS
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 1 de 13

Tabla de contenido

1.	1 INTRODUCCIÓN	2
2.	2 OBJETIVO GENERAL	2
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
3.	3 ALCANCE	3
4.	4 MARCO NORMATIVO	3
5.	5 MARCO CONCEPTUAL	3
6.	6 COMPONENTES	5
6.1	COMPONENTE ESTRATEGICO	5
6.1.1	Planeación de la Función Archivística	5
6.1.2	Planeación Estratégica	6
6.1.3	Control, Evaluación y Seguimiento	6
6.2	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	7
6.3	COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
6.4	COMPONENTE TECNOLÓGICO	10
7.	7 ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	11
8.	8 PRINCIPIOS DE LA POLITICA	11
9.	9 ROLES Y RESPONSABILIDADES	13
10.	10 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	13



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 2 de 13

1 INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental es un conjunto de principios objetivos y procedimientos que establecen como se gestionaran los documentos dentro de la empresa. Esto abarca la creación, almacenamiento, recuperación y eliminación de documentos que ya cumplieron su ciclo vital, con el fin de dar garantía de la seguridad de la documentación.

La Empresa de Servicios Públicos de Acacias, trabaja en adoptar las mejores prácticas de Gestión Documental y archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, con el compromiso de generar conciencia e importancia de los documentos, por lo tanto, garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de trámite, organización, seguridad, gestión, conservación y disposición así nos permite ser más eficientes a las necesidades informativas.

Es por esta razón que se realiza la implementación y aplicación de la Política de Gestión Documental, cumpliendo con las regulaciones y leyes aplicables, para asegurar un buen manejo en la producción, organización y facilitación de documentos de la entidad, tienen la responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objeto de garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales para las futuras generaciones.

2 OBJETIVO GENERAL

Promover y proporcionar un conjunto de Establecer un marco de gestión documental seguro y transparente que garantice la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información que permita a la Empresa de Servicios Públicos ESP, cumplir con las regulaciones y leyes aplicables para proteger el acervo documental.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear conciencia y sensibilizar al personal de la Empresa acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Capacitar a los servidores y empleados públicos, así como contratistas de la entidad frente los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Empresa, generando conciencia sobre la importancia y utilidad de conservar la documentación.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables, asegurando que la gestión documental cumpla con las regulaciones que corresponda.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 3 de 13

3 ALCANCE

La presente política de gestión documental se aplica a todo el acervo documental y registros generados, recibidos o almacenados por la empresa de servicios públicos ESP, en el cumplimiento de sus funciones y actividades. Esto incluye documentos físicos y electrónicos, correos electrónicos, registros de bases de datos, y cualquier otro tipo de documento o registro que contenga información relevante para la empresa.

Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas que manejen documentos en nombre de la empresa, y es obligatoria para todos los niveles de la empresa. La política también se aplica a todos los sistemas de información y tecnologías utilizadas por la empresa para la gestión documental. La empresa se compromete a cumplir con las regulaciones y leyes aplicables en materia de gestión documental, y a mantener la confidencialidad y seguridad de la información.

4 MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5 MARCO CONCEPTUAL

La Empresa de Servicios Públicos de Acacias (Meta) ESPA, como entidad pública, está en la obligación de seguir unos parámetros descriptivos y normativos, para garantizar la transparencia de su documentación, es por esto que esta entidad se encuentra al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. A continuación, se mostrarán algunos conceptos claves que se encuentran descritos en el banco terminológico del AGN:

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		 ALCALDIA DE ACACIAS
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 4 de 13

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante bajo las directrices del comité de archivo.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 5 de 13

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

6 COMPONENTES

6.1 COMPONENTE ESTRATEGICO

En este componente se identifica el conjunto de objetivos, estrategias y acciones que se establecen para alcanzar la visión y misión de la empresa en materia de la gestión documental, de igual manera se define el rumbo y dirección que se debe seguir para garantizar la transparencia en la creación, almacenamiento, recuperación y eliminación de documentos, de acuerdo.

6.1.1 Planeación de la Función Archivística

Se define al proceso de definir y establecer objetivos, estrategias y acciones para la gestión y administración de los archivos y documentos de una organización.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO
Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Plan Institucional de Archivos - PINAR	El Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN. La Empresa de Servicios Públicos de Acacias, adoptara las mejores prácticas de Gestión Documental y archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, nuestro compromiso es generar conciencia e importancia de los documentos, por lo tanto garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de trámite, organización, seguridad, gestión, conservación y disposición así nos permite ser más eficientes a las necesidades informativas.
		Sistema Integrado de	Es una herramienta en la que se establecen actividades que permiten asegurar la conservación y

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 6 de 13

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO
		Conservación – SIC	preservación de la información que se custodia en las instalaciones de la Empresa, en sus diferentes soportes; desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.
		Diagnóstico Integral de Archivos	Expone de manera cuantitativa y cualitativa los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, con el objeto de identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en la empresa, a partir del reconocimiento de los aspectos administrativos, organización, conservación y preservación documental en la Entidad.

6.1.2 Planeación Estratégica

Consiste en definir y establecer objetivos, estrategias y acciones a largo plazo para alcanzar las metas, y está asociada a los lineamientos de la función archivística, articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO
Estratégico	Planeación Estratégica	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La Política de Gestión Documental busca establecer la transparencia en la información y las mejores prácticas de Gestión Documental y archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, con el compromiso de generar conciencia e importancia de los documentos, por lo tanto, garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos

6.1.3 Control, Evaluación y Seguimiento

Se encarga de realizar un seguimiento y control de acuerdo con los lineamientos e instrumentos que permiten llevar a cabo la evaluación de gestión documental.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 7 de 13

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO
Estratégico	Control, Evaluación y Seguimiento	Informes de Gestión	Instrumento donde se presentan información sobre la gestión y administración de los documentos y registros de la empresa, de acuerdo con los logros y metas.
		Auditoría y Control	Es la actividad y procedimiento diseñado para evaluar el proceso de Gestión Documental; de tal forma que se definan medidas correctivas o de mejora según sea el caso.

6.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Se define como el conjunto de estrategias y actividades, procesos e instrumentos archivísticos diseñados para gestionar y controlar los archivos y documentos de la empresa.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO
Administración de Archivos	Administración	Planeación de la Administración de Archivos	La oficina de Archivo ha desarrollado estrategias para asegurar la gestión de archivos considerando, entre otras tareas, las siguientes actividades: - Conexión con la política de administración documental, PINAR y PGD. - Destino de recursos. - Estructura de Archivos de Administración y Archivo Central
	Recursos Físicos	Infraestructura Locativa	Aspectos sobre la construcción, almacenaje, entorno ambiental, de seguridad y de conservación que aseguren la correcta preservación de los acervos de documentos. Esto se refleja en los programas de preservación preventiva del Plan de Conservación Documental
	Talento Humano	Gestión Humana	Definición de perfiles de los trabajadores realizada por el Grupo de Talento Humano mediante los Manuales de Funciones, donde se emplee personal apropiado que asegure la correcta gestión y administración del acervo documental conforme a la legislación en vigor.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 8 de 13

		Capacitación en Gestión Documental	A través del Plan Institucional de Capacitación, se abordan temas relacionados con la Gestión Documental, proporcionando conocimientos fundamentales y herramientas necesarias para asegurar una adecuada clasificación, ordenación y descripción de la información en proceso de gestión y trámite. Esto nos permite comprender la relevancia de la organización de los archivos de gestión, que son esenciales para iniciar el ciclo vital de los documentos y garantizar el cumplimiento de los procesos de gestión documental.
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La Empresa dispone de un Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene como objetivo establecer estrategias para cumplir con los estándares mínimos. Este plan busca controlar y reducir los accidentes laborales, las enfermedades ocupacionales y el ausentismo, contribuyendo así al bienestar y al rendimiento de los funcionarios y contratistas.

6.3 COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se refiere a los procesos y para procedimientos Creación e implementación de los ocho (8) procesos de la gestión documental: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO
Procesos de la Gestión Documental	Planeación Técnica	Diseño y creación de documentos	Desarrollo de lineamientos para la creación y estandarización de documentos en colaboración con la Oficina Asesora de Planeación.
		Cuadro de Clasificación Documental	Reflejan jerárquicamente la organización y clasificación de la documentación generada por la Empresa.

Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 9 de 13

	Tablas de Retención Documental	Su actualización, implementación y gestión aseguran que la Empresa disponga de una herramienta eficaz para clasificar y organizar sus archivos, ya sean físicos o electrónicos. Esto se logra mediante la identificación de los tipos documentales generados en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de la gestión.
Producción	Medios y Técnicas de Producción	Establecer las directrices para la elaboración de documentos en cualquier formato, asegurando que se utilicen los respectivos modelos de acuerdo con los procedimientos de cada proceso dentro del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
Gestión y Trámite Registro	Distribución de Documentos (trámite)	Se establecen las actividades destinadas al control y la gestión de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la entidad, asegurando así el adecuado manejo de los trámites correspondientes.
Organización	Descripción Documental	Se definen las actividades destinadas a clasificar, organizar y describir los documentos que conforman las Series y Subseries Documentales de la Empresa.
Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	Establece las actividades técnicas necesarias para la transferencia de documentos de archivo desde las oficinas productoras hacia el Archivo Central, utilizando para ello las Tablas de Retención Documental.
Disposición de documentos	Eliminación de documentos	Se establecen los lineamientos para llevar a cabo los procesos de selección, conservación total y eliminación de las series y subseries documentales que, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD), han completado los plazos establecidos por Empresa.
Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	El Sistema Integrado de Conservación (SIC) surge como respuesta a la necesidad de adoptar un enfoque sistemático y coherente para la gestión de la conservación de documentos. Estos planes tienen como objetivo integrar diferentes estrategias, tecnologías y procedimientos que aseguren tanto la integridad física como digital de los archivos,
	Plan de preservación Digital	

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		 ALCALDÍA DE ACACIAS
Código TRD 150-36	Fecha 05/01/2024	Versión 3	Página Página 10 de 13

		optimizando recursos y garantizando la eficiencia en los procesos de conservación y preservación.
--	--	---

6.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

Define las actividades relacionadas con la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Proceso de Gestión Documental, así como su vinculación con otros procesos y procedimientos administrativos y misionales.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO
Tecnológico	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.	Determina los documentos en formato electrónico (tanto internos como externos) que forman parte de un flujo documental. Se establecen componentes esenciales de los elementos de los documentos digitales (clase de documentos, formato digital).
		Manejo de documentos en formato digital en los canales de atención virtuales (pagina web).	
	Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Este instrumento sirve como base fundamental para el diseño, desarrollo e implementación de un sistema integral que facilite la captura, almacenamiento, recuperación y preservación de documentos electrónicos, todo ello cumpliendo con estándares de eficiencia, seguridad y normativas vigentes. Este modelo se presenta como una guía que definirá los requisitos esenciales, así como los funcionales y no funcionales, necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
		Digitalización	El proceso que consiste en convertir documentos físicos a formatos digitales, lo que facilita su acceso y asegura la preservación de su contenido a largo plazo. Este proceso también minimiza la

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 11 de 13

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO
			manipulación de los originales, reduciendo así el riesgo de deterioro.

7 ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se deben aplicar estándares contemplados a partir de los principios archivísticos y de gestión documental enunciados en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y finalmente por el Acuerdo 001 de 2024.

se considerarán los siguientes aspectos como referentes para el desarrollo de los procesos de la gestión documental:

Para la gestión de los documentos en cualquier soporte, se deberá aplicar lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD, para la conformación de las Series y Subseries Documentales atendiendo el proceso de organización documental.

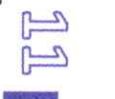
Para la gestión de los documentos electrónicos se tendrán como referencia los lineamientos y demás disposiciones del Archivo General de la Nación – AGN y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, abordando las características asociadas tales como la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad.

La Empresa de Servicios Públicos ESP, tiene como meta la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA– el cual tiene como objetivo fundamental integrar y potenciar el uso de la tecnología, automatizando procesos y procedimientos en el desarrollo de las actividades involucradas y en desarrollo de los trámites al servicio de los archivos a nivel nacional y territorial, la ciudadanía y los sujetos obligados, orientados a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases garantizando la adecuada gestión, tratamiento y preservación.

8 PRINCIPIOS DE LA POLITICA

La Empresa de Servicios Públicos de Acacías, se ve en la necesidad de establecer condiciones y directrices que permitan a los ciudadanos acceder a la información que mantiene resguardada en sus archivos. Por lo tanto, incorpora en su Política los siguientes principios, tal como están contemplados en el Artículo 2. 8. 2. 5. 5 del Decreto 1080 de 2015:

Protección del Medio Ambiente: La ESPA propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, mediante la promoción de buenas prácticas con el fin de generar conciencia ambiental, optimizar y generar cambio de actitud frente a los recursos utilizados.



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 12 de 13

Planeación. A través de procedimientos y guías se definen las características generales y condiciones específicas para la creación, modificación y eliminación de documentos.

Eficiencia. Dentro del cumplimiento de las funciones de cada dependencia de la Entidad, se producirán los documentos necesarios y definidos en las Tablas de Retención Documental.

Economía. Mediante la caracterización de los procesos y creación de procedimientos se evalúan los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento. Se realizan visitas a los Archivos de Gestión para asegurar el control y organización de los documentos de archivo que producen o reciben en desarrollo de sus actividades.

Oportunidad. A través de procedimientos, la empresa define mecanismos que garantizan que los documentos están disponibles para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia. Los documentos institucionales producidos por la ESPA, son evidencia de las actuaciones de la administración de la empresa, y respaldan las acciones de sus colaboradores.

Disponibilidad. Los documentos estarán disponibles cuando se requieran independientemente de su medio o formato.

Agrupación. Los documentos de archivo son agrupados en series y subseries conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Vínculo Archivístico. Los documentos producidos en el marco de un mismo trámite mantienen el vínculo entre sí, a través de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Autoevaluación: Seguimiento periódico a cada uno de los instrumentos, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

Coordinación y Acceso. Las oficinas de la ESPA trabajarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad de documentos institucionales, teniendo como base lo dispuesto en la TRD.

Cultura Archivística. Se realizan sensibilizaciones y capacitaciones a todos los funcionarios y contratistas de la ESPA respecto a la importancia del valor de la información y los archivos institucionales, coordinado a través del Plan Institucional de Capacitación.

Protección de la Información y los Datos. La empresa garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150-36	05/01/2024	3	Página 13 de 13

9 ROLES Y RESPONSABILIDADES

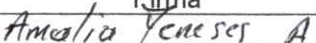
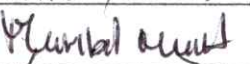
Según el acuerdo 01 de 2024 se establece que toda organización debe contar con un comité institucional de Gestión y Desempeño ya que es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, responsable de la revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental, de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias, y de las actualizaciones que se presentan.

Cargo
Gerente ESPA
Subgerente Acueducto y Alcantarillado
Subgerente de Aseo
Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera
Jefe Oficina Jurídica y Contratación
Profesional Oficina Planeación y Proyectos
Profesional Sistemas
Contadora
Técnico en Archivo
Profesional de Facturación y Cartera
Profesional de Servicio al Cliente

10 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La presente política cuenta con una validación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


MAGDA ISABEL VIDALES MENDEZ
 Gerente

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaboró: Amalia Meneses Ardila	Técnico en Archivo	
Revisó: Maribel Martinez Torres	Subgerente Administrativo, Comercial y financiero	
Revisó: William H. Cuastumal Arteaga	Profesional de Planeación	
Revisó: Diana Alonso	Jefe oficina Juridica y Contratación	