

Código TRD	Fecha	Versión	Página
100.07.02	05/01/2024	4	1

RESOLUCIÓN No. 450
(09 JUN 2025)

Por medio del cual se amplía y fortalece la Política de Gestión Documental de la **Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P.**

La **GERENTE** de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P.**

En uso de sus funciones, espacalmente las conferidas en el numeral 9 del artículo 28 del Acuerdo No. 02 de 2011 de la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P. y,

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de la Ley general de Archivo 594 del 2000, establece dentro de sus principios el principio de Responsabilidad que indica que los funcionarios públicos tienen la responsabilidad de organizar, preservar, utilizar y gestionar los documentos. Por otro lado, en su tercer artículo define la Gestión Documental como el "compendio de acciones administrativas y técnicas orientadas a la planificación, gestión y organización de la documentación generada y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el fin de simplificar su uso".

Que la Ley 1712 de 2014, que promueve la Transparencia y el Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, incluye entre sus fundamentos la "indagación proactiva de la información". El derecho al acceso a la información no solo se basa en la obligación de responder a las solicitudes de la sociedad, sino también en el deber de los responsables de fomentar y crear una cultura de transparencia. Esto implica la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que representen la actividad estatal y de interés público, de manera regular y proactiva, actualizada, accesible y entendible, respetando los límites razonables del talento humano.

Que en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, denominado Decreto Único Regulator del Sector Cultura, se define los componentes de la Política de gestión Documental y, en el artículo 2.8.2.5.7., detalla las etapas de la administración documental. Parcialmente en los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", se determina el contenido para la creación de la Política de Gestión Documental, así como de la demás normatividad, establecidos por los órganos de control en materia de la gestión archivística.

Que el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", y según su artículo 2.2.22.2.1, el cual nombra las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de Desarrollo Administrativo que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional, de igual manera el artículo 2.2.22.3.6. *Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño*, el cual describe las funciones que los comités cumplen en las entidades.



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD 100.07.02	Fecha 05/01/2024	Versión 4	Página 2

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1°. Adoptar la ampliación y fortalecimiento de la Política de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P. que comprende “Desarrollar un eficiente protocolo de gestión documental acorde a la normatividad y metodología vigente garantizando autenticidad, veracidad, integridad, seguridad y conservación en la administración de los documentos bajo los principios de publicidad y transparencia”

Artículo 2°. Objetivo

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.

Artículo 4°. 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 [nombre de la empresa], en el cumplimiento de sus funciones y actividades. Esto incluye, pero no se limita a, 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.

Artículo 5°. Principios de la Política de Gestión Documental

La Empresa de Servicios Públicos de Acacias, 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.

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.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD 100.07.02	Fecha 05/01/2024	Versión 4	Página 3

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 garanticen 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.

Artículo 6°. Roles y Responsabilidades

Según la resolución 467 de 2019, en su artículo 4° “Líderes en la implementación de políticas”, donde esta política estará liderada por:

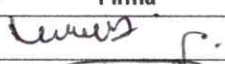
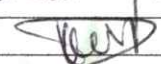
- **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 7°: La presente resolución rige a partir de su expedición.

Código TRD
100.07.02Fecha
05/01/2024Versión
4Página
4Dada en el Municipio de Acacías, el (**09 JUN 2025**).**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Atentamente,


MAGDA ISABEL VIDALES MÉNDEZ
GERENTE ESPA E.S.P.

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Aprobó: Maribel Martínez Torres	Sub Administrativa Comercial Y Financiera	
Reviso: Diana Lucia Alonso Vizcaino	Jefe Oficina Jurídica y contratación	
Revisó: William H. Cuastumal Arteaga	Jefe oficina de Planeación y Proyecto	
Elaboro: Ana Maria Oviedo Carrillo	Técnico de Archivo E	