

POLÍTICA	
Tipología: Política de Gestión	Página: 1 de 10
Nombre: Política Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	Versión: 02

Control de cambios (se lleva el control de las versiones y la justificación de las mismas)

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CONTROL DE CAMBIOS	FIRMA
1	Marzo de 2013	Gerente General	Creación	
2	Marzo de 2017	Gerente General	Actualización por ampliación del objeto social del acueducto Alineación al Plan General Estratégico Actualización normativa Decreto 2609 de 2012	

Descripción

POLÍTICA DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)

Estamos comprometidos con el fortalecimiento de la gestión documental en todos los niveles de la organización. Gestionamos los recursos necesarios para asegurar la adecuada función archivística, garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, disponibilidad y consulta de los documentos, bajo parámetros técnicos que faciliten la recepción, creación, organización, trámite, conservación y disposición final de los documentos en cualquier tipo de soporte, incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación.

Aseguramos la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental histórico con la aplicación de programas que gestionen el documento físico y electrónico, para satisfacer de manera eficiente las necesidades de información de los grupos de interés, reconociendo que los documentos constituyen una fuente de información y que hacen parte del patrimonio cultural del Distrito.

Elaboró: Sandra Esmeralda Vanegas y Nancy Gómez Chaves	Revisó: Ana Lucía Rosales Callejas – Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Fecha Revisión: Mayo de 2017
Responsable: Jin Anthony Cotrino Sossa - Director Servicios Administrativos y John Jairo Isaza-Director Información Técnica y Geográfica	Aprobó: German González Reyes - Gerente General	Fecha Aprobación: Junio de 2017

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 2 de 10
Nombre: Política Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo		Versión: 02

Justificación

Se requiere actualizar la versión 1 de la política del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Empresa creada en el año 2013 en consideración de los siguientes cambios:

1. Cambio de la razón social al incorporar el servicio de aseo
2. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
3. Articular la política a los lineamiento del Plan de Desarrollo Distrital y Plan General Estratégico vigencia 2016-2020

Lo anterior para garantizar la sostenibilidad y mantenimiento del subsistema por medio del establecimiento de nuevos objetivos orientados a desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y la administración documental, formulados por EAB-ESP siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá.

Alcance

La política es de estricto cumplimiento por parte de los empleados públicos y trabajadores oficiales independiente de su tipo de vinculación, aplica en la ejecución de todos los procesos a cargo de la EAB-ESP.

Así mismo, aplica a los contratistas con ocasión a la producción documental que se genera en la ejecución de los objetos contractuales.

Los grupos de interés, hacen referencia a todos aquellos individuos y/o grupos interesados en la información de la Empresa. Serán identificados en la caracterización de los procesos a cargo de la EAB-ESP, para determinar su nivel de participación en el subsistema.

Elaboró: Sandra Esmeralda Vanegas y Nancy Gómez Chaves	Revisó: Revisó: Ana Lucia Rosales Callejas – Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Fecha Revisión: Mayo de 2017
Responsable: Jin Anthony Cotrino Sossa - Director Servicios Administrativos y John Jairo Isaza-Director Información Técnica y Geográfica	Aprobó: German González Reyes - Gerente General	Fecha Aprobación: Junio de 2017

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 3 de 10
Nombre: Política Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo		Versión: 02

Directrices

Establezca los requisitos que define la norma para la construcción de la política.

1. **NTC ISO 15489-1:** Requisitos para la política de gestión documental.

- Las organizaciones deberían definir y documentar una política de gestión de documentos de archivo.
- El objetivo de esta política debería consistir en la creación y gestión de documentos de archivo auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.
- Las organizaciones deberían asegurarse de que esta política se transmite y se implanta en todos los niveles organizativos.
- La política debería ser adoptada y respaldada en el nivel más alto de decisión y promulgarse en toda la organización. Deberían asignarse las responsabilidades sobre su cumplimiento.
- Esta política debería elaborarse a partir de un análisis de las actividades de la organización.
- Este análisis determinará las áreas donde es más pertinente aplicar la legislación, los reglamentos y otras normas y buenas prácticas en materia de creación de documentos de archivo relacionados con las actividades de la organización. Para hacer esto, las organizaciones deberían tener en cuenta consideraciones de tipo económico y su entorno organizativo.
- La política debería revisarse periódicamente para garantizar que reflejan adecuadamente las necesidades de la organización en todo momento.

2. **Decreto 2609 de 2012:** Requisitos para la política de gestión documental. Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

Elaboró: Sandra Esmeralda Vanegas y Nancy Gómez Chaves	Revisó: Revisó: Ana Lucia Rosales Callejas – Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Fecha Revisión: Mayo de 2017
Responsable: Jin Anthony Cotrino Sossa - Director Servicios Administrativos y John Jairo Isaza-Director Información Técnica y Geográfica	Aprobó: German González Reyes - Gerente General	Fecha Aprobación: Junio de 2017

POLÍTICA	
Tipología: Política de Gestión	Página: 4 de 10
Nombre: Política Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	Versión: 02

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Normatividad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia, Artículo 74 2. Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." 3. Decreto 943 de 2014, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)" 4. Ley 489 de 1998, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones." 5. Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único." 6. Ley 872 de 2003, "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios." 7. Decreto 4485 de 2009, "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública." 8. Decreto 652 de 2011, "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales" 9. Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" Artículo 6. Ministerio de Cultura. 10. Decreto 103 de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones." 11. Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector cultural." Ministerio de Cultura. 12. Directiva Presidencial 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidencia de la República. 13. Norma Técnica Colombiana NTCISO 9000:2015, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC Internacional).

Elaboró: Sandra Esmeralda Vanegas y Nancy Gómez Chaves	Revisó: Ana Lucia Rosales Callejas – Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Fecha Revisión: Mayo de 2017
Responsable: Jin Anthony Cotrino Sossa - Director Servicios Administrativos y John Jairo Isaza-Director Información Técnica y Geográfica	Aprobó: German González Reyes - Gerente General	Fecha Aprobación: Junio de 2017

POLÍTICA	
Tipología: Política de Gestión	Página: 5 de 10
Nombre: Política Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	Versión: 02

14. Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Gestión de la Calidad en el Sector Público. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC Internacional).
15. NTC-ISO-IEC 27001, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC internacional).
16. NTC-ISO 15489-1, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC internacional).

Elaboró: Sandra Esmeralda Vanegas y Nancy Gómez Chaves	Revisó: Revisó: Ana Lucia Rosales Callejas – Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Fecha Revisión: Mayo de 2017
Responsable: Jin Anthony Cotrino Sossa - Director Servicios Administrativos y John Jairo Isaza-Director Información Técnica y Geográfica	Aprobó: German González Reyes - Gerente General	Fecha Aprobación: Junio de 2017

Roles y responsabilidades

ROLES	RESPONSABILIDADES
<p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa - Dirección Servicios Administrativos</p> <p>Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control - Dirección de Calidad y Procesos</p> <p>Gerencia Jurídica</p> <p>Gerencia de Tecnología - Dirección de Información Técnica y Geográfica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el programa de gestión documental como modelo de gestión documental incluyendo los componentes que estructuran el sistema y el esquema de operación en cada nivel de archivo, a través de la Resolución de conformación de Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
<p>Gerencia de Tecnología - Dirección de Información Técnica y Geográfica</p> <p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa - Dirección Servicios Administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer de manera integral las necesidades de recursos para la gestión documental en todos los componentes del SIGA y en los distintos niveles de archivo la EAB. 2. Contar con la lista de necesidades por dependencias en temas como infraestructura física, recurso humano, capacitación, equipos, entre otros.
<p>Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control - Dirección Planeación y Control Rentabilidad Costos y Gastos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el presupuesto requerido y gestionar la consecución de recursos. 2. Presentar al Comité el presupuesto consolidado soportado con el estudio de necesidades, para su aprobación.
<p>Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control - Dirección Calidad y Procesos</p> <p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa - Dirección Servicios Administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el proceso, los procedimientos y formatos asociados al mismo, en cumplimiento de la normativa vigente.
<p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa - Dirección Servicios Administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir acto administrativo de adopción de las herramientas archivísticas. 2. Ajustar e implementar herramientas como las TRD, TVD, cuadro de caracterización documental y cuadro de clasificación documental. 3. Intervenir los archivos de gestión y central. 4. Implementar el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 5. Implementar el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. 2. Implementar el programa de almacenamiento y realmacenamiento.
<p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa - Dirección Servicios Administrativos y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar y sensibilizar en la implementación de las herramientas archivísticas en los archivos de gestión y central. 2. Implementar el programa de capacitación y sensibilización en el SICYP.

<p>Elaboró: Sandra Esmeralda Vanegas y Nancy Gómez Chaves</p>	<p>Revisó: Revisó: Ana Lucia Rosales Callejas – Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>	<p>Fecha Revisión: Mayo de 2017</p>
<p>Responsable: Jin Anthony Cotrino Sossa - Director Servicios Administrativos y John Jairo Isaza-Director Información Técnica y Geográfica</p>	<p>Aprobó: German González Reyes - Gerente General</p>	<p>Fecha Aprobación: Junio de 2017</p>

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 7 de 10
Nombre: Política Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo		Versión: 02

<p>Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>3. Diseñar e implementar el plan de capacitación, inducción y reinducción para la gestión documental que garantice las competencias requeridas por los gestionadores documentales y el conocimiento por parte de los servidores públicos de la importancia de los documentos.</p>
<p>Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control - Dirección Calidad y Procesos Gerencia Tecnología - Dirección Información Técnica y Geográfica y Dirección de Servicios Informáticos Secretaria General - Dirección de Imagen Corporativa y Comunicaciones Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa - Dirección Servicios Administrativos</p> <p>Comité Interno de Archivo</p>	<p>1. Actualizar, aprobar e implementar el manual de gestión documental y del programa de gestión documental (PGD).</p>
<p>Gerencia de Tecnología - Dirección de Información Técnica y Geográfica</p>	<p>1. Establecer nuevas tecnologías de información y comunicación que aseguren el adecuado funcionamiento de la gestión documental y el ciclo de vida de los documentos electrónicos. 2. Elaborar el componente de gestión de documentos electrónicos para incorporarlo en el Programa de Gestión Documental según lo establecido por el Decreto 2609 de 2012. 3. Adoptar una solución tecnológica que permita organizar los documentos electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de los cuadros de clasificación documental.</p>
<p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa - Dirección Servicios Administrativos y Dirección Salud</p>	<p>1. Implementar el programa de saneamiento ambiental.</p>
<p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa - Dirección</p>	<p>1. Implementar el programa de prevención de emergencias y atención de desastres en gestión documental.</p>

Elaboró: Sandra Esmeralda Vanegas y Nancy Gómez Chaves	Revisó: Revisó: Ana Lucia Rosales Callejas – Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Fecha Revisión: Mayo de 2017
Responsable: Jin Anthony Cotrino Sossa - Director Servicios Administrativos y John Jairo Isaza-Director Información Técnica y Geográfica	Aprobó: German González Reyes - Gerente General	Fecha Aprobación: Junio de 2017

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 8 de 10
Nombre: Política Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo		Versión: 02

Servicios Administrativos y Dirección Salud	

Elaboró: Sandra Esmeralda Vanegas y Nancy Gómez Chaves	Revisó: Revisó: Ana Lucia Rosales Callejas – Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Fecha Revisión: Mayo de 2017
Responsable: Jin Anthony Cotrino Sossa - Director Servicios Administrativos y John Jairo Isaza-Director Información Técnica y Geográfica	Aprobó: German González Reyes - Gerente General	Fecha Aprobación: Junio de 2017

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 9 de 10
Nombre: Política Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo		Versión: 02

Objetivos e indicadores

El cumplimiento de la política de gestión documental se articula con el objetivo estratégico de Reputación y credibilidad, el cual pretende “Consolidar el posicionamiento institucional con prácticas de relacionamiento y gobernabilidad”, a través de la estrategia de gobernabilidad y el indicador Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión por ser un subsistema que pertenece al SIG.

Indicador	Unidad	Meta	Plan			
			2017	2018	2019	2020
Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión	%	94	90	92	93	94

Los objetivos específicos del subsistema de gestión documental son:

1. Diseñar el modelo de operación de gestión documental para la EAB.
2. Establecer de manera integral las necesidades de recursos para la gestión documental en todos los componentes del SIGA y en los distintos niveles de archivo la EAB
3. Consolidar el presupuesto requerido y gestionar la consecución de recursos.
4. Garantizar el diseño, actualización e implementación de las herramientas archivísticas requeridas para el adecuado funcionamiento de los archivos.
5. Establecer nuevas tecnologías de información y comunicación que aseguren el adecuado funcionamiento de la gestión documental y el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

Elaboró: Sandra Esmeralda Vanegas y Nancy Gómez Chaves	Revisó: Revisó: Ana Lucia Rosales Callejas – Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Fecha Revisión: Mayo de 2017
Responsable: Jin Anthony Cotrino Sossa - Director Servicios Administrativos y John Jairo Isaza-Director Información Técnica y Geográfica	Aprobó: German González Reyes - Gerente General	Fecha Aprobación: Junio de 2017

POLÍTICA	
Tipología: Política de Gestión	Página: 10 de 10
Nombre: Política Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	Versión: 02

6. Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación y preservación de documentos (SICYP).

Diseñar e implementar el plan de capacitación para la gestión documental que garantice las competencias requeridas por los gestores documentales y el conocimiento por parte de los servidores públicos de la importancia de los documentos.

Elaboró: Sandra Esmeralda Vanegas y Nancy Gómez Chaves	Revisó: Ana Lucía Rosales Callejas – Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Fecha Revisión: Mayo de 2017
Responsable: Jin Anthony Cotrino Sossa - Director Servicios Administrativos y John Jairo Isaza-Director Información Técnica y Geográfica	Aprobó: German González Reyes - Gerente General	Fecha Aprobación: Junio de 2017