

|                                                                                   |                                                                                          |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                          | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                          | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                          | <b>Página 1 de 20</b>                |

# **POLITICA GESTION DOCUMENTAL**



**2023**

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Página 2 de 20</b>                |

## **Tabla de contenido**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. Alcance**
- 4. MARCO CONCEPTUAL**
- 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO**
  - 5.1 MISIÓN**
  - 5.2 VISIÓN**
  - 5.3 POLÍTICA DE CALIDAD**
  - 5.4 CÓDIGO DE INTEGRIDAD**
    - 5.4.1 VALORES INSTITUCIONALES**
  - 5.5 OBJETIVOS DE CALIDAD**
  - 5.6 POLITICA DE GESTION AMBIENTAL**
  - 5.7 POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
- 6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**
- 7. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**
- 8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 9. FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ADOPCIÓN**
- 10. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA**
- 11. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA**

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>Página 3 de 20</b>                |

## 1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del año 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 señala la obligatoriedad de formular una política de gestión de documentos donde se propone mediante el presente documento plasmar la Política de Gestión Documental a aplicar en la Empresa Ibaguerena De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL, La política de gestión documental pretende dar a conocer los lineamientos para que la gestión documental alcance los niveles de eficiencia, y sea el respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

La política de gestión documental pretende dar a conocer los lineamientos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, para que sea el respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

Sin embargo, la aplicación efectiva de lineamientos en la materia, implica un reforzamiento en el papel de la cultura institucional y la corresponsabilidad entre los diferentes procesos, recursos y áreas frente al reconocimiento, valoración, organización y apropiación del patrimonio documental al servicio de la ciudadanía.

## 2. OBJETIVO

La política de gestión documental tiene por objetivo establecer las directrices institucionales y generales para la Empresa Ibaguerena De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL de manera que cumpla con los lineamientos relacionados frente a los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos al igual que la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que evidencian el cumplimiento de la misión de la del Sistema Integrado De Gestión SIG lo cual hace parte de la memoria institucional.

## 3. ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable a todos los procesos (usuarios y contratistas) de la Empresa Ibaguerena De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.S. P OFICIAL y a la ciudadanía en general que gestionen y tramiten información en la empresa.

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Página 4 de 20</b>                |

La política de gestión documental de la Empresa Ibagüereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.S. P OFICIAL estará representada en los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 como son: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental,

Los instrumentos archivísticos estarán en constante actualización a fin de contar con un archivo institucional técnicamente organizado, dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentre la información; la implementación de procesos de gestión documental y herramientas archivísticas que permitan la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, de tal forma que sea útil a los usuarios para la toma de decisiones y a la sociedad para la investigación y consulta, garantizando el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía los documentos protegen los derechos e intereses de la ciudadanía y hacen a los servidores públicos responsables de sus acciones, sin olvidar que los documentos de conservación permanente contienen parte de la historia de la empresa.

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

- ✓ **Acceso:** el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.
- ✓ **Autenticidad:** garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- ✓ **Autenticidad de archivos:** un registro auténtico tiene:
  - **Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
  - **Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
  - **Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.
- ✓ **Captura de registros:** los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.
- ✓ **Ciclo del documento:** son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.
- ✓ **Clasificación de archivos:** los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Página 5 de 20</b>                |

evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.

- ✓ **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassetes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ **Disposición de los documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- ✓ **Documento:** información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.
- ✓ **Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- ✓ **Metadatos:** un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.
- ✓ **Migración:** transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.
- ✓ **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente
- ✓ **Planeación:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- ✓ **Política:** son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.
- ✓ **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- ✓ **Producción Documental:** generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Registros:** tipo especial de documento que proporciona evidencia
- ✓ **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA):** es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Página 6 de 20</b>                |

archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

- ✓ **Valoración:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
- ✓ **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- ✓ **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✓ **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.
- ✓ **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- ✓ **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- ✓ **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Área:** Sección de la descripción archivística que comprende datos de una categoría o un conjunto de categorías.
- ✓ **Asunto:** Es cada uno de los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico que debe ser evaluado o atendido por una dependencia.
- ✓ **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- ✓ **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✓ **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).
- ✓ **Comité de Desarrollo Administrativo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>IBAL</b><br><small>S.A. ESP. OFICIAL</small><br><small>EMPRESA IBAGUEREÑA DE</small><br><small>ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO</small> | <b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b><br><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   | <b>Página 7 de 20</b>                |

- ✓ **Comunicación:** Documento informativo de interés público para determinada comunidad.
- ✓ **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ **Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.
- ✓ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- ✓ **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ✓ **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ **Documentos audiovisuales:** Son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. Inicialmente se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, los cuales carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para registro y consulta.
- ✓ **Documentos especiales:** Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:
  - lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual;
  - soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato vario a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.
- ✓ **Documentos iconográficos:** Se valen fundamentalmente de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional. Se puede o no requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.
- ✓ **Documentos sonoros:** Transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.
- ✓ **Documentos textuales:** Presentan los datos por medio de una escritura alfabética (por lo menos en el caso de la cultura occidental), quedando

|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>IBAL</b><br><small>SA DE CV<br/>EMPRESA IBAGUERA DE<br/>ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO</small> | <p align="center"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        | <b>Página 8 de 20</b>                |

plasmados en el soporte en forma de texto escrito. La fijación de la escritura puede ser por medios mecánicos (manuscritos, mecanografiados o impresos por cualquier medio), o electrónicos en el caso de documentos generados en un ámbito informático. Se puede o no requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.

- ✓ **Durabilidad:** Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico mecánicos.
- ✓ **Elemento de descripción:** Palabra o frase, o grupo de caracteres que representa una unidad de información archivística diferenciada y que forma parte de un área de la descripción archivística.
- ✓ **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ✓ **Embalaje:** son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.
- ✓ **Estabilidad:** Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.
- ✓ **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- ✓ **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.
- ✓ **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- ✓ **Firma electrónica:** Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- ✓ **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- ✓ **Folio:** Hoja.
- ✓ **Fondo:** Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- ✓ **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- ✓ **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- ✓ **Fondo documental acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Página 9 de 20</b>                |

- ✓ **Formato:** Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.
- ✓ **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.
- ✓ **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- ✓ **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- ✓ **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- ✓ **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ✓ **Preservación:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio, asignan un número único consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- ✓ **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- ✓ **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- ✓ **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Página 10 de 20</b>               |

- ✓ **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- ✓ **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- ✓ **Tablas de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✓ **Tablas de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ✓ **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- ✓ **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- ✓ Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- ✓ **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- ✓ **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- ✓ **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- ✓ **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- ✓ **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- ✓ **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- ✓ **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- ✓ **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- ✓ **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- ✓ **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Página 11 de 20</b>               |

## 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### 5.1 Misión

Somos una empresa pública, que presta los servicios de acueducto y alcantarillado, de la ciudad de Ibagué que trabaja para garantizar la calidad continuidad y cobertura, con integridad en sus actuaciones diarias, generando valor para nuestros diferentes grupos de interés comprometidos con el cumplimiento de las normas y requisitos legales contribuyendo a la protección y conservación del medio ambiente, la satisfacción del cliente y la salud y seguridad de los trabajadores.

### 5.2 Visión

“En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brinde confianza a la ciudadanía, donde nuestro personal se comprometa para dar valor a nuestros clientes, garantizando calidad en la gestión y satisfacción a nuestros grupos de interés.”

### 5.3 Política del Sistema Integrado de Gestión

“El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL se compromete con la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado a través del mejoramiento continuo de su Sistema Integrado de Gestión atendiendo las necesidades de nuestras partes interesadas con integridad y calidad en el servicio para generar valor público, promoviendo la seguridad y salud de sus trabajadores, la protección y conservación del medio ambiente y el cumplimiento de los requisitos legales, contribuyendo a la calidad de vida y desarrollo sostenible de la región.”.

### 5.4 Código de Integridad

El código reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada de uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

#### 5.4.1 VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>IBAL</b><br><small>SA ESP. OFICIAL</small><br><small>EMPRESA IBAGÜEREA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO</small> | <b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b><br><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   | <b>Página 12 de 20</b>               |

## 5.5 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

1. Captar, producir y distribuir agua potable con los estándares de calidad, continuidad y cobertura
2. Realizar la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de aguas residuales
3. Garantizar el mejoramiento continuo de su sistema de gestión integral cumpliendo con la normatividad vigente
4. Generar acciones para mejorar los niveles de satisfacción del cliente interno y externo en el marco de sus requisitos y necesidades
5. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, protegiendo la seguridad y salud de los trabajadores, visitantes y demás partes interesadas
6. Generar acciones en materia de Gestión ambiental que contribuyan a la protección del medio ambiente, la conservación de fuentes hídricas abastecedoras, la prevención de la contaminación y el uso racional y sostenible de los recursos
7. Identificar los aspectos significativos, los riesgos y oportunidades, con el fin de evaluar los impactos y riesgos ambientales para establecer los respectivos controles, en aras de proteger el medio ambiente y mejorar la calidad de vida
8. Garantizar los recursos necesarios para el sostenimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión
9. Reducir los índices de accidentalidad y ausentismo laboral en la empresa, con la participación de los trabajadores y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST
10. Aumentar los niveles de participación de los trabajadores y la Toma de conciencia en la realización de tareas dentro del sistema integrado de gestión.
11. Fortalecer la cultura de la seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores, contratistas y partes interesadas
12. Fortalecer el seguimiento a los planes de emergencias, mediante la formación de sus brigadistas y ejecución de simulacros para responder ante situaciones de emergencia

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>Página 13 de 20</b>               |

### **5.6 Política del Sistema de Gestión Ambiental**

La empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL como prestador de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, se compromete con el Sistema de Gestión Ambiental a:

Promover con la gestión integral del recurso hídrico la protección y conservación de las fuentes abastecedoras hasta el saneamiento y recuperación de los cuerpos de agua de la ciudad de Ibagué.

El manejo integral y continuo de los residuos sólidos para su reducción, reutilización y aprovechamiento.

La gestión eficiente de la energía y el consumo de papel, a través de una estrategia de mitigación y reutilización con la implementación de fuentes limpias y su uso racional en todos los procesos, adaptándonos al cambio climático para el fortalecimiento de una cultura empresarial bajo el modelo del ciclo de vida, con el fin de garantizar una gestión ambiental integral continua, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, la mitigación y prevención de los impactos ambientales.

### **5.7 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se compromete con el desarrollo y fortalecimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), dentro de un marco normativo, para gestionar los riesgos y oportunidades de la SST, previniendo la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, daño a la propiedad, al medio ambiente, logrando así el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores y la seguridad de los contratistas, visitantes y demás partes interesadas.

La Gerencia es responsable de proveer condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo, estableciendo los controles para la identificación y eliminación de los peligros, evaluándolos, valorándolos logrando así la reducción de los riesgos para la SST, la consulta y participación de los trabajadores, del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST, cumpliendo con los requisitos legales aplicables, adoptando una cultura de prevención y auto cuidado con el fin de lograr los objetivos trazados, garantizando el talento humano, los recursos físicos y financieros necesarios para el mejoramiento continuo de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y mejorar su desempeño de la SST.

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>Página 14 de 20</b>               |

## 6 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL,, adoptara las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos de inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, la estrategia del gobierno en digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y Ministerio de Cultura.

## 7 BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, como fundamento para atender la responsabilidad institucional frente a la formulación de políticas dirigidas al aprovechamiento sostenible de los recursos minero energéticos; aplicados a la totalidad de procesos documentales y archivos institucionales, en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

con la adopción de la política, permitirá determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental, como prueba y evidencia de sus funciones, aplicados a la totalidad de los procesos documentales y archivos de la empresa, en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia. La política de gestión documental es útil como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones asignadas por La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, la cual servirá de apoyo en la toma de decisiones.

## 8 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fortalecer el Sistema de Gestión Documental
- ✓ Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental institucional

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>Página 15 de 20</b>               |

- ✓ Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papeles, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- ✓ Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa
- ✓ Fortalecer la cultura archivística al interior de La Empresa Ibagüereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental como testigo objetivo de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.
- ✓ Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional de acuerdo a los lineamientos en materia de acceso a la información pública.
- ✓ cumplir con la misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- ✓ Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades públicas o privadas.
- ✓ apoyar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información publicar
- ✓ Identificar los documentos esenciales para La Empresa Ibagüereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, de manera que pueda seguir funcionando en caso de presentarse una emergencia.

## **9. FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ADOPCIÓN**

La formulación de la política le corresponde a la Dirección Administrativa como dependencia líder de la gestión documental la secretaria general, en cumplimiento con lo estipulado en el Programa de Gestión Documental y de los Planes de Acción, los cuales deberán alinearse con la gestión documental institucional, la normatividad externa nacional y toda la información técnica y especializada expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

La discusión de la política formulada se desarrolla al interior del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño como máxima instancia asesora de la alta dirección de La

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                        | <b>Página 16 de 20</b>               |

Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, así como la aprobación y recomendación de adopción de la política. La adopción le corresponderá a la Secretaría General

## **10. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA**

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, declara como Política Institucional de Gestión Documental el compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, que el proceso de gestión documental como líder de la formulación y seguimiento de las política se compromete a implementar las mejores prácticas de gestión documental, observando la normativa, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad, en el marco del concepto de archivo total, usando las tecnologías de la información el programa de gestión documental y el plan institucional de archivo, bajo los estándares de seguridad de la información y mejorando continuamente su gestión documental como elementos fundamentales para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de controlar y apoyar la actividad de la empresa la protección de datos personales; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades de los funcionarios, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 del 2000 y 734 de 2002, se compromete a ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Dirección de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

## **11. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA**

La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL en lo establecido en los decretos 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en su Artículo 4. “Coordinación de la Gestión Documental” Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Página 17 de 20</b>               |

quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad; y el decreto 2578 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en sus Artículos 14 y 15. “Conformación del Comité Interno de Archivo - serán cumplidas por La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, con el fin de empoderar a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, (Profesional Especializado G-3 de Gestión Documental). Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental, del Decreto 2609 de 2012, La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) **Eficiencia.** La entidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) **Economía.** La Empresa debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) **Control y seguimiento.** La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) **Oportunidad.** La Empresa deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Página 18 de 20</b>               |

clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente, en las Auditorías Internas y Externas de la Entidad.

l) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) **Modernización.** La alta gerencia junto con el Archivo Institucional, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) **Interoperabilidad.** La Empresa debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio o de servicio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Página 19 de 20</b>               |

que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) **Protección de la información y los datos.** La Entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

### 11.1 ECONÓMICO

Se requiere que La Empresa Ibaguereña De Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL a través de Plan Estratégico, asigne en el presupuesto Anual, los recursos necesarios para el desarrollo de la política.

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Recursos Tecnológicos
- ✓ Recursos Físicos

### 11.2 TECNOLÓGICO

Implementar el diagnóstico integral de los Sistemas de Información que soportan el desarrollo de las funciones de La Empresa Ibaguereña de Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, un plan de mejoras, parametrización y actualización de los sistemas.

- **ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA REGULACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

La Empresa Ibaguereña de Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, dará cumplimiento a la normatividad archivística en general y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; esta adopción se realizará mediante acto administrativo que permita el desarrollo de su contenido, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICA<br/>GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GD-O-002              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>FECHA VIGENCIA:</b><br>22-08-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 00                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Página 20 de 20</b>               |

- **PROCESOS TRANSVERSALES**

La Empresa Ibaguereña de Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, asegurará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el proceso de Gestión Documental en conjunto con el área tecnología, la oficina de planeación y los productores de la información, mediante el desarrollo de proyectos en conjunto, entre otros.

- **CONTROL Y CAMBIOS**

| FECHA      | VERSIÓN                 | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO                                                                 |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22/08/2023 | Emission<br>Original:00 | Aprobación por comité institucional de gestión y desempeño mediante acta 001 de febrero del 2023 |