

# POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021



Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta **ESSMAR E.S.P.**

## **ELABORÓ Y REVISÓ**

**ANDRÉS MALDONADO VALENCIA**  
T.A. Adscrito a la Secretaria General

**HEIDY LOPEZ OROZCO**  
T.A. Adscrito a la Secretaria General

**MARIA ISABEL HENRIQUEZ**  
T.A. Adscrito a la Secretaria General

**MARIANA MORALES ARRIETA**  
P.E. Adscrito a la Secretaria General

**CARLOS ENRIQUE PAEZ CANTILLO**  
Gerente (E) ESSMAR E.S.P.

## **TABLA DE CONTENIDO**

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	OBJETIVO GENERAL .....	3
3	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
4	MARCO CONCEPTUAL .....	5
5	ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	9
6	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
7	ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS .....	13
8	CONDICIONES FINALES .....	14

# 1 INTRODUCCIÓN

La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. en el marco del Plan Institucional de Archivo, se plantea fortalecer y articular las directrices para salvaguardar el patrimonio documental, acciones que están encaminadas a la modernización de los archivos públicos de la entidad, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento.

Los funcionarios de la ESSMAR E.S.P. encontraran dentro de este documento la política de gestión documental que los guiará en la toma de decisiones que faciliten la mejora de la gestión pública y la transparencia en sus actuaciones, con la finalidad de lograr un mejor servicio a la ciudadanía en general lo cual dará como resultado una administración más eficiencia, eficaz y productiva.

La ESSMAR E.S.P. es una entidad de orden distrital, adscrita al Alcaldía del Distrito de Santa Marta, que en el marco de sus competencias es consciente del deber que le ha sido establecida para dar resultados de forma proactiva a las necesidades actuales de la ciudadanía.

Para ello, ha venido diseñando políticas que contribuyan a la solución de problemáticas fundamentales, tales como: fortalecimiento de una cultura organizacional en gestión documental, falta de información organizada, por lo cual carece de confiabilidad para la toma oportuna de decisiones basados en evidencias.

Los lineamientos propuestos se basan en todo el marco normativo expedido por el Archivo General de la Nación – AGN, y otras políticas nacionales como la Cero Papel, Gobierno en línea, Tecnología e Innovación, entre otros, donde se comparten propósitos tales como apropiación del patrimonio documental, una administración pública eficiente y transparente hacia la ciudadanía y un aporte significativo hacia el medio ambiente.

## **2 OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para garantizar las buenas prácticas en la gestión documental en la ESSMAR E.S.P. enmarcados en mandatos legales como la administración eficiente, transparencia, gobierno en línea, oficina cero papel, entre otras, enfocadas al servidor público, a la ciudadanía en general y al medio ambiente.

### 3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Contribuir a la construcción de transparencia facilitando el acceso a la información al ciudadano.
- ✓ Articular con el Sistema Nacional de Archivos y robustecer la aplicación de la política institucional de gestión documental enmarcado en la eficiencia administrativa.
- ✓ Armonizar la normatividad de la función archivística con el sistema de gestión de la calidad, el modelo integrado de planeación y gestión y el sistema de control interno.
- ✓ Fortalecer y armonizar la arquitectura tecnológica en lo relacionado con la gestión documental.
- ✓ Concretar y fortalecer las competencias necesarias para quienes ejercen funciones en el archivo en la entidad.
- ✓ Fortalecer una cultura archivística enfocada a la oficina cero papel, con el compromiso de todos los funcionarios públicos.

## 4 MARCO CONCEPTUAL

Desde la función pública los conceptos que se manejan son los siguientes:

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**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.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Conservación preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de

riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.



**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**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.

**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.

**Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Registro:** acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**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.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

**Sistema Integrado de Conservación:** es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tabla 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.

**Tabla 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.

## 5 ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Ley General de Archivo reconoce que los documentos oficializan las decisiones administrativas y que los archivos son la herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural. También los reconoce como los testimonios de los hechos y de las obras como resultado de las funciones.

Por lo tanto, establece la elaborar e implementar una serie de instrumentos contemplando el uso de nuevas tecnologías donde se deben plasmar los principios y procesos de la gestión documental.

Acorde a lo anterior, se presentan las normas que orientan la manera como se han de gestionar, organizar y conservar los archivos en su etapa activa, teniendo presente que el estado ha impulsado la modernización de los archivos a través de normatividad con enfoque en la utilización de las tecnologías.

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Ley 527 de 1999</b>	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.
<b>Ley 872 de 2003</b>	Obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.
<b>Ley 1341 de 2009</b>	define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.
<b>Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011</b>	autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.
<b>Decreto 019 de 2012</b>	dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
<b>Ley 1564 de 2012</b>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de

	las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
<b>Decreto 2482 de 2013</b>	establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.
<b>Decreto 2126 de 2012</b>	modifica la estructura del Archivo General de la Nación y determina las funciones de las diferentes dependencias. Como eje de la modernización de la política archivística del Estado colombiano, se crean cuatro subdirecciones: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos.
<b>Decreto 2578</b>	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Desarrolla el Título II de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, derogó expresamente el Decreto 4124 de 2004. fortalece la función archivística y el Sistema Nacional de Archivos, crea organismos y entrega nuevas facultades a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, a los Archivos Generales Territoriales, y reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos. Aspectos para resaltar del Decreto 2578 de 2012, son entre otros, los siguientes: funciones de los Consejos Territoriales de Archivos y Archivos Generales Territoriales, además de las funciones que ejercen las entidades privadas que prestan un servicio público.
<b>Decreto 2609 de 2012</b>	“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”.
<b>Decreto 1515 de 2013</b>	“por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
<b>Decreto 029 de 2015</b>	“por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.
<b>Decreto 106 de 2015</b>	“por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
<b>Acuerdo 004 de 2019</b>	expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. Establece los procedimientos para

	elaboración, aprobación, actualización, así como los procedimientos para la disposición final de los documentos.
<b>Acuerdo 002 de 2014</b>	expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
<b>Acuerdo 006 de 2014</b>	expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
<b>Acuerdo 008 de 2014</b>	expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”.
<b>Acuerdo 003 de 2015</b>	expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
<b>NTC-ISO 15489</b>	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.
<b>NTC-ISO 30300</b>	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.
<b>NTC-ISO 30301</b>	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.
<b>NTC-ISO 30302</b>	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Directrices para la implementación.
<b>NTC-ISO-IEC 27000</b>	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario.
<b>MOREQ 2010</b>	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.

## 6 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para dar cumplimiento a los retos estipulados en la normatividad de las necesidades vigentes en materia de documentación institucional y promover las mejores prácticas, la ESSMAR E.S.P. plantea una Política Institucional que guiarán su planes, objetivos y actividades de la siguiente manera:

*“La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. declara el compromiso de implementar las mejores prácticas para la buena gestión de su información como elemento fundamental para apoyar el cumplimiento de su visión institucional. Para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como insumo fundamental para dar evidencia de las actuaciones, rendir cuentas, tomar decisiones y como protector de los intereses de la organización. Por lo tanto, garantizará en todo momento la autenticidad, integridad, Fiabilidad y disponibilidad de la información bajo parámetros técnicos de gestión, organización, seguridad, conservación, valoración y reducción ordenada del uso del papel mediante la adopción de una cultura organizacional de cero papel, e incorporar nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, lo anterior permite satisfacer de manera más eficiente y productiva las necesidades de los servidores públicos, la ciudadanía en general y el medio ambiente.*”

*La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, en el marco de sus niveles de competencias. La Secretaría General declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hace el Acuerdo 038 de 2002, en el que desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivo 594 de 2000, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan institucional de capacitación un programa específico de gestión documental.”*

## 7 ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS

Para el oportuno desempeño de los objetivos de la política, esta debe estar dirigida hacia los siguientes aspectos:

### INFORMACIÓN

- ✓ Regular la creación, uso y almacenamiento de documentos en soportes electrónicos.
- ✓ Desarrollar planes, normas, programas y procedimientos para la modernización de los archivos.
- ✓ Garantizar la seguridad e interoperabilidad de los documentos electrónicos.

### INSTITUCIONAL

- ✓ Oficializar las políticas y prácticas encaminadas a la Gestión Documental para consolidar el fortalecimiento de la función archivística.

### NORMATIVIDAD

- ✓ Actualizar la normatividad para el aseguramiento de la información mediante la elaboración de procedimientos para la preservación a largo plazo de los documentos independientemente del soporte.
- ✓ Introducir estándares internacionales en lo relacionado con el manejo de documentos electrónicos de archivo en lo relacionado con la gestión, seguridad, almacenamiento y preservación.

### COMPETENCIAS

- ✓ Elaborar instrumentos técnicos enfocados al ciclo vital de los documentos en sus diferentes etapas que contribuyan a orientar a los funcionarios al momento de producir, gestionar, organizar, transferir y conservar los documentos.
- ✓ Elaborar y actualizar constantemente estrategias de comunicación y capacitación en gestión documental con el fin de sensibilizar al funcionario y a la ciudadanía en general.

### RELACIONES

- ✓ Fortalecer los vínculos con distintas entidades públicas y privadas con el fin de divulgar, aplicar y evaluar la política institucional de gestión documental.

## **8 CONSIDERACIONES FINALES**

Los archivos son la memoria de una entidad, por lo cual son el fiel reflejo de la administración, en esta política se enfatiza la importancia de la gestión documental para salvaguardar el patrimonio documental, contribuir a la transparencia, a una administración eficiente y a su vez amigable con el medio ambiente.