EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.SP. OFICIAL

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

Grupo Administrativo y de Talento Humano

Política de Gestión Documental

Ibagué, Septiembre 30 de 2016

JUSTIFICACION

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

En este sentido, el **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

OBJETIVO

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

ALCANCE

La política de Gestión Documental del **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo del **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL .**

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** adoptará 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, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e 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 de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y Ministerio de Cultura.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, el Programa de reprografía, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la gestión electrónica de documentos, el macro proceso de gestión documental y los procesos y procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

2. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA

4. GESTIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTOS

5. HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

10. CULTURA DE CAMBIO

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

1. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

El **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

2. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA

El **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

4. GESTIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTOS

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.
La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

5. HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

6. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** realizará las transferencias primarias y secundarías de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

El **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Dirección Administrativa y Comercial, el Grupo Administrativo y de Talento Humano, el Grupo Técnico de Proyectos de Planeación, el Grupo Tecnológico y de Sistemas, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

10. CULTURA DE CAMBIO

El **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.