

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



EMPOCHAPARRAL

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHAPARRAL E.S.P.

DIANA MARCELA CAICEDO RAMÍREZ
GERENTE



CHAPARRAL – TOLIMA
2026-2027

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
DIAGNÓSTICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
ALCANCE	7
POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
• Transparencia	9
• Acceso a la información	9
• Responsabilidad Institucional	9
• Integridad documental	9
• Trazabilidad	9
• Cultura archivística	9
LINEAMIENTOS	10
• Implementación De Instrumentos Archivísticos	10
• Organización Y Transferencia Documental	10
• Aplicación De Tablas De Retención Documental	10
• Conservación Preventiva	10
• Disposición Final Documental	10
• Capacitación Institucional	10
• Cultura Archivística	10
• Seguimiento Y Evaluación	11
RESPONSABILIDADES	11
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
VIGENCIA	11

PRESENTACIÓN

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P., en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones archivísticas vigentes, adopta la presente Política de Gestión Documental como instrumento de direccionamiento estratégico para la administración integral de los documentos y la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones.

La gestión documental constituye un proceso transversal y fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa, el acceso oportuno a la información, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública. En este contexto, la entidad reconoce los documentos como activos de información esenciales para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la continuidad de la gestión institucional.

La presente política establece los lineamientos generales para la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, conservación, preservación y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte o formato, promoviendo la aplicación de los instrumentos archivísticos y las buenas prácticas en materia de gestión documental.

Asimismo, esta política busca fortalecer la cultura archivística institucional, asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos de gestión de la información, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y conservación a largo plazo.

MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta en las disposiciones establecidas en la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, la cual define los principios y lineamientos que regulan la función archivística en Colombia, así como en el **Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura**, particularmente en lo relacionado con la gestión documental, la administración de archivos y la implementación de instrumentos archivísticos.

De igual manera, esta política se articula con los lineamientos, directrices y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la conservación de los documentos y la adecuada administración de la información institucional, garantizando el cumplimiento normativo, la transparencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

DIAGNÓSTICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Como resultado del análisis realizado a los procesos de gestión documental de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P., se identificaron oportunidades de fortalecimiento relacionadas con la aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos, la organización y control de los archivos de gestión, la ejecución de las transferencias documentales, la implementación de medidas de conservación preventiva y el desarrollo de competencias técnicas del personal responsable de la administración documental.

Asimismo, se evidenció la necesidad de consolidar lineamientos institucionales que permitan estandarizar las actividades asociadas al ciclo de vida de los documentos, optimizar la gestión de la información y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y técnicos establecidos por la legislación archivística colombiana. Lo anterior cobra especial relevancia considerando que la gestión documental constituye un proceso transversal que impacta directamente la eficiencia administrativa, la toma de decisiones, la atención de requerimientos de los usuarios y el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.

De igual manera, se identificó la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control sobre la producción documental, promoviendo la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, la adecuada conformación de los expedientes y la implementación de buenas prácticas para la gestión de documentos físicos y electrónicos. Estas acciones contribuirán a mejorar la calidad

de la información institucional, facilitar su recuperación y reducir riesgos asociados a la pérdida, deterioro o acceso no autorizado a los documentos.

Adicionalmente, el diagnóstico permitió evidenciar la importancia de fomentar una cultura organizacional orientada a la gestión de la información y la preservación del patrimonio documental de la empresa, mediante procesos de sensibilización, capacitación y apropiación de responsabilidades por parte de todos los servidores y colaboradores. La gestión documental debe asumirse como una responsabilidad institucional compartida que garantice la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información durante todo su ciclo de vida.

En este contexto, la formulación e implementación de la presente Política de Gestión Documental se constituye en una herramienta estratégica para fortalecer la administración integral de los documentos, asegurar su adecuada organización, conservación, preservación y disposición final, así como garantizar el acceso oportuno a la información, la transparencia institucional, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria documental de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.

JUSTIFICACIÓN

La formulación e implementación de la Política de Gestión Documental de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. obedece a la necesidad de fortalecer el marco institucional para la administración integral de los documentos y la información producida, recibida y gestionada en cumplimiento de sus funciones misionales, estratégicas, de apoyo y de control. Esta política se constituye en un instrumento de direccionamiento que permite establecer criterios, responsabilidades y lineamientos para la adecuada gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, conservación y acceso a la información durante todo su ciclo de vida.

La gestión documental representa un componente esencial para el desarrollo eficiente de las actividades institucionales, en la medida en que los documentos constituyen evidencia de la gestión administrativa, soporte para la toma de decisiones, fuente de información para la atención de requerimientos ciudadanos y elemento fundamental para la rendición de cuentas, la transparencia y el ejercicio del control interno y externo. Por tal razón, resulta indispensable consolidar un sistema de gestión documental articulado con los objetivos estratégicos de la entidad y alineado con las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables en materia archivística y de gestión de la información.

Asimismo, la adopción de esta política responde a la necesidad de fortalecer aspectos identificados durante el diagnóstico institucional, relacionados con la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos, la organización técnica de los archivos, la normalización de los procesos documentales, la ejecución oportuna de las transferencias documentales, la implementación de estrategias de conservación preventiva y la apropiación de responsabilidades por parte de los servidores y colaboradores de la entidad. Lo anterior permitirá minimizar riesgos asociados a la pérdida de información, duplicidad documental, acumulación innecesaria de documentos, dificultades en la recuperación de la información y posibles incumplimientos normativos.

De igual manera, la política busca promover una cultura institucional basada en la gestión eficiente de la información, el fortalecimiento de las competencias archivísticas del talento humano y la adopción de buenas prácticas orientadas al mejoramiento continuo. Esto permitirá optimizar los procesos administrativos, facilitar el acceso oportuno a la información, mejorar la prestación de los servicios, fortalecer la gestión del conocimiento y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad que orientan la función administrativa.

En el marco de los procesos de modernización institucional y transformación digital, la presente Política de Gestión Documental también constituye un mecanismo fundamental para garantizar la adecuada administración de los documentos en soportes físicos y electrónicos, promoviendo la interoperabilidad, la preservación digital a largo plazo y la gestión adecuada de los activos de información de la empresa. De esta manera, EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. fortalece su capacidad institucional para gestionar de forma segura, organizada y eficiente la información que produce, garantizando la preservación de su memoria institucional y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

En consecuencia, la presente política se consolida como una herramienta de carácter estratégico que orienta la gestión documental de la entidad, promueve el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y contribuye al fortalecimiento de la gobernanza de la información, la transparencia institucional, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad de los procesos documentales en beneficio de la organización y de la comunidad a la que presta sus servicios.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos institucionales para la planeación, producción, gestión, organización, conservación, acceso, preservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por Emppochaparral E.S.P., Empresa de Servicios Públicos de Chaparral, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la transparencia administrativa, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar y fortalecer los procesos de gestión documental en todas las dependencias de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P
- Promover la capacitación y sensibilización del personal en materia de gestión documental.
- Implementar acciones de seguimiento y control que permitan la mejora continua de los procesos archivísticos.

ALCANCE

La presente Política de Gestión Documental aplica a todas las dependencias de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P., así como a sus servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, proveedores y demás colaboradores que, en el desarrollo de sus funciones, actividades u obligaciones contractuales, produzcan, reciban, gestionen, tramiten, organicen, custodien, transfieran, consulten, conserven o dispongan documentos e información institucional.

Su aplicación comprende la gestión de los documentos en cualquier soporte o formato, ya sea físico, electrónico, digital, audiovisual, sonoro o cualquier otro medio que contenga información relacionada con el cumplimiento de la misión institucional, durante todas las etapas de su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

La política será de obligatorio cumplimiento para todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Empresa, garantizando la adecuada administración, conservación, acceso, seguridad, integridad, disponibilidad y

preservación de la documentación como activo estratégico y evidencia de la gestión institucional.

POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P., en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y reconociendo la información como un activo estratégico para el desarrollo de sus funciones institucionales, se compromete a garantizar la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos en ejercicio de sus actividades, durante todas las etapas de su ciclo vital, desde su creación o recepción hasta su disposición final.

La entidad implementará y mantendrá instrumentos archivísticos, procedimientos técnicos, controles, mecanismos de seguimiento y acciones de mejora continua que permitan una gestión documental eficiente, organizada, transparente y articulada con los objetivos institucionales. Para ello, promoverá la aplicación de las Tablas de Retención Documental, los programas de gestión documental, los procedimientos de organización y descripción documental, así como las estrategias necesarias para la preservación y conservación de la información en cualquier soporte o formato.

EMPOCHAPARRAL desarrollará acciones permanentes orientadas a garantizar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, transferencia y disposición final de los documentos, asegurando que estos cumplan con los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad y preservación a largo plazo.

De igual manera, la empresa fortalecerá la cultura archivística institucional mediante procesos de capacitación, sensibilización y acompañamiento a los servidores y colaboradores, fomentando la responsabilidad compartida en la gestión de los documentos y la protección de la memoria institucional.

La gestión documental se constituirá como un soporte fundamental para la toma de decisiones, la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, el control institucional y la preservación del patrimonio documental de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P., contribuyendo al cumplimiento de su misión y al fortalecimiento

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P se desarrollará bajo los siguientes principios:

- **Transparencia**

Garantiza que la información documental refleje de manera clara y verificable las actuaciones de la entidad, permitiendo el control ciudadano y la rendición de cuentas conforme a la normativa vigente

- **Acceso a la información**

Se refiere al derecho de los usuarios internos y externos de consultar la información pública de la entidad, salvo las excepciones legales. Implica facilitar la localización y disponibilidad de los documentos

- **Responsabilidad Institucional**

Es el compromiso de la entidad y sus funcionarios de gestionar adecuadamente los documentos bajo su custodia, cumpliendo la normatividad archivística y garantizando su correcta administración.

- **Integridad documental**

Asegura que los documentos se mantengan completos, sin alteraciones o pérdidas de información, preservando su contenido original durante todo su ciclo de vida

- **Trazabilidad**

Permite seguir el recorrido de un documento desde su creación hasta su disposición final, identificando quién lo ha manejado, cuándo y en qué condiciones.

- **Cultura archivística**

Se adelantará la sensibilización de los funcionarios y contratistas respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

LINEAMIENTOS

Para el cumplimiento de la presente Política de Gestión Documental, EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P adoptará los siguientes lineamientos institucionales:

- **Implementación De Instrumentos Archivísticos**

La entidad garantizará la actualización, aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos requeridos para la adecuada administración documental

- **Organización Y Transferencia Documental**

Todas las dependencias deberán organizar sus archivos conforme a los principios archivísticos y efectuar las transferencias documentales de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.

- **Aplicación De Tablas De Retención Documental**

La gestión documental institucional deberá desarrollarse conforme a las Tablas de Retención Documental aprobadas, garantizando la permanencia, conservación y disposición final de los documentos según su valor administrativo, legal, fiscal e histórico.

- **Conservación Preventiva**

Adoptará medidas preventivas orientadas a:

- ✓ Control de plagas de insectos.
- ✓ Limpieza periódica del archivo.
- ✓ Minimización de riesgos de deterioro documental.

- **Disposición Final Documental**

La eliminación, conservación total, selección o digitalización documental se realizará conforme a la normatividad archivística vigente

- **Capacitación Institucional**

Se desarrollarán jornadas permanentes de capacitación y sensibilización en gestión documental dirigidas a todo el personal, articuladas con el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

- **Cultura Archivística**

Promover estrategias pedagógicas y comunicativas para fortalecer la apropiación institucional de buenas prácticas documentales.

- **Seguimiento Y Evaluación**

El cumplimiento de esta política será evaluado mediante revisiones periódicas, evidencias documentales e informes de seguimiento.

RESPONSABILIDADES

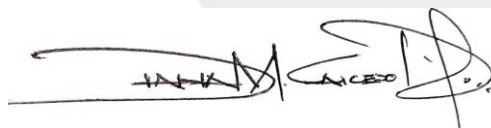
- **Gerencia:** Aprobar y respaldar la implementación de la política.
- **Responsable de Gestión Documental o Archivo:** Coordinar, orientar y hacer seguimiento al cumplimiento de la política.
- **Funcionarios y contratistas:** Garantizar el adecuado manejo y custodia de la documentación bajo su responsabilidad.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La implementación de la presente política será objeto de seguimiento periódico mediante mecanismos de verificación interna que permitan evaluar su cumplimiento, identificar oportunidades de mejora y fortalecer continuamente la gestión documental institucional.

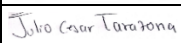
VIGENCIA

La presente Política de Gestión Documental rige a partir de su aprobación por la Gerencia de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P y permanecerá vigente hasta que sea modificada o actualizada conforme a las necesidades institucionales y disposiciones normativas aplicables.



DIANA MARCELA CAICEDO RAMIREZ
GERENTE GENERAL

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	DEPENDENCIA	VO. BO.
Proyectó:	Julio Cesar Tarazona	Auxiliar Administrativo	
Revisó:	Leidy Constanza Bautista Cárdenas	Director administrativo y financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo la responsabilidad lo presentamos para firma del ordenador del gasto.			

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co