



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
DE ROVIRA "EMSPUROVIRA" E.S.P.**

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA 2026



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173 -4

INTRODUCCION

La política de gestión documental se plantea como respuesta a la necesidad de establecer un marco estratégico que vincule la producción documental con las funciones misionales, administrativas y de control de la entidad, y se apoya en la reflexión del entorno institucional, tal como es la naturaleza de los servicios públicos, su ciclo de vida y la normativa aplicable.

OBJETIVO

Implementar una política de gestión documental con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación de la información de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.", promoviendo la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de la normativa de archivo vigente, a través de procesos estandarizados, tecnologías adecuadas y la capacitación continua de los funcionarios y contratistas.

ALCANCE

Esta política aplica para todas las áreas, funcionarios y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P." y abarca toda la documentación que se produce, recibe, gestiona y custodia en desarrollo de las actividades institucionales.

MARCO NORMATIVO

- Ley 527 de 1999
- Ley 594 de 2000
- Ley 1185 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Ley estatutaria 1712 de 2014
- Ley 1915 de 2018
- Decreto 1080 de 2015 Capítulo V (Art. 2.8.2.5.8)
- Decreto 103 de 2015



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

- Circular 2 de 1997 AGN
- Circular Externa 002 de 2015 AGN
- Circular Externa 003 de 2015 AGN
- Circular conjunta no. 100-004 de 2018
- Decreto 1083 de 2015 (Decreto 1499 de 2017)
- ISO 27001 de 2013
- ISO 27002 de 2013
- ISO/IEC 27040:2015
- NTC - ISO 30301 de 2013
- Acuerdo 001 de 2024

MARCO CONCEPTUAL

La Política de Gestión Documental funciona como un instrumento de apoyo para la implementación eficiente de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, estos instrumentos incluyen el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el Inventario Documental, un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, así como las Tablas de Control de Acceso, que establecen categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

ESTANDARES

En la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P." se adoptaron estándares nacionales e internacionales para la adecuada gestión de los documentos y la administración de los archivos, tanto físicos como electrónicos. Estos estándares son considerados un complemento a la normatividad archivística vigente y son esenciales para el desarrollo de la política, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

La articulación entre el Sistema Integrado de Gestión, que recoge los requisitos de la Norma de Calidad para el Sector Público y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) tiene como fin mejorar los procesos para ofrecer una mejor



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

atención a la ciudadanía, además de adoptar la normativa estándar para la gestión, seguridad, y acceso a la información.

Por lo anterior se adoptaron estándares nacionales e internacionales como:

- **NTC – ISO 30300 de 2013, NTC – ISO 30301 de 2013 y NTC – ISO 30302 de 2016:** Sistemas de gestión de registros; Definen los requisitos para implementar, mantener y mejorar sistemas de gestión documental dentro de las organizaciones.
- **ISO 15489 de 2017: Información y documentación** mediante la estandarización del procedimiento de Gestión Documental, con el fin de garantizar el acceso, la administración y la conservación de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la Entidad.

DECLARACION DE LA POLITICA

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA E.S.P.” contara con una Política de Gestion Documental encaminada a establecer lineamientos y directrices para lograr la mayor eficiencia, transparencia, preservación y administración de los archivos asegurando su organizacion, accesibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación durante el ciclo de vida del documento, fomentando la modernización y preservación de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías.

Emspurovira E.S.P. implementara los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, tramite, organizacion, consulta, conservación y disposición final de los documentos en la empresa, con el fin de garantizar la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad de la información.

La responsabilidad en la adopción de la presente política se encuentra en manos del Comité de Gestión y Desempeño, el nivel directivo y operativo soportado en la creación del proceso de gestión documental, así como de procedimientos que contemplen el seguimiento y mejora de las operaciones archivísticas de la entidad.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA

Entre los propósitos y principios de la Política de Gestión Documental la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P." adopta según las necesidades de la entidad los siguientes:

- Organizar y administrar la documentación producida y recibida con el fin de asegurar el acceso y su conservación.
- Preservación de la memoria institucional para promover la transparencia en la administración pública.
- Cumplimiento de la ley 594 de 2000, acatando los principios para la gestión de archivos como la eficiencia, legalidad, racionalidad, conservación y acceso a la información.

Estos principios buscan garantizar que la información siempre esté disponible para los ciudadanos y que se respeten los derechos de acceso a la información pública.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es importante que todos los servidores públicos y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P." se comprometan en la implementación de la política de gestión documental estableciéndose los siguientes roles y responsabilidades:

- **Gerencia:** Aprobará y otorgará impulso a la política, para realizar el proceso de implementación al interior de EMSPUROVIRA E.S.P.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Teniendo en cuenta la circular conjunta 100-004 de 2018 entre el DAFP y el AGN, el comité adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del decreto 1080 de 2015. También tendrá la responsabilidad de garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la política y hacer seguimiento periódico a las actividades programadas.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

- **Los responsables de procesos de gestión:** Aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo, aplicando la política de gestión de documentos en el ejercicio de las funciones asignadas, velar por los derechos reconocidos a los ciudadanos. Así como también la adopción de mecanismos necesarios para la difusión de la política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental, para que todos tengan claro y conozcan las normas que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- Los responsables de procesos de gestión determinarán las necesidades en cuanto a períodos temporales de uso de la información, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.
- **Jurídico externo:** Apoyar con las actividades administrativas para la adquisición de recursos humanos y tecnológicos, necesarios para implementar las estrategias propuestas.
- **Contratistas:** Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental. Creando conciencia sobre la importancia, la necesidad y la obligación de salvaguardar, proteger, conservar y asegurar la información y la documentación como patrimonio de la Nación.
- **Áreas o dependencias:** Aplicar las Tablas de Retención Documental y asegurarse de que las actividades realizadas de gestión documental cumplan con lo establecido en la ley 594 de 2000.
- **Jefe de Oficina de Control Interno:** Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación de la política.

ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P." implementará la Política de Gestión Documental, teniendo en cuenta la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente que la información este en medio físico o digital. Por lo cual se llevará a cabo los siguientes pasos:

- Realizar un análisis del estado actual del archivo, en cuanto a la conservación, infraestructura y tecnología disponible para la adopción del



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

Programa de Gestión Documental, conforme a las disposiciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación.

- Elaborar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, definidos en la Ley 1712 de 2014, la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1080 de 2015.
- Desarrollar las actividades, programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad como lo son: El Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Ambiental, la Seguridad en la información y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; lo que permitirá que la gestión documental no sea un proceso aislado sino un eje estratégico que potencia la capacidad de EMSPUROVIRA E.S.P. para cumplir con los objetivos y mejorar continuamente.
- La Política de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, seguidamente se realizará su adopción mediante una Resolución y finalmente se realizará su publicación en la página web de EMSPUROVIRA E.S.P. acatando el Decreto 2578 de 2012.

APROBACION Y PUBLICACION DE LA POLITICA

La presente Política de Gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P." fue presentada para aprobación ante el Comité Integrado de Gestión Documental el día 29 de Mayo de 2026, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. En cuanto sea aprobada, se realizará la publicación en la página Web de la entidad y se enviará a los correos institucionales de los funcionarios y contratistas. La publicación tiene como objetivo dar a conocer la Política de Gestión Documental e implementarla en cada una de las áreas de trabajo de la Empresa.

GLOSARIO

ARCHIVO: Se le llama archivo a los lugares donde se depositan, organizan y custodian este tipo de colecciones, así como a las instituciones encargadas de dicha labor.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173 -4

ARCHIVO DOCUMENTAL: Es un conjunto organizado de documentos que comparten un contexto de interés y cuentan con la suficiente importancia como para ser conservados a largo plazo, como pueden ser fuentes históricas, papeles administrativos o evidencias científicas.

DOCUMENTO: Un documento es un registro de información contenida en un soporte físico o digital. Su función principal es almacenar, registrar o transmitir datos, sirviendo como prueba, medio de comunicación o testimonio de un hecho, situación o acuerdo.

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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR): El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL: Es el instrumento archivístico estratégico que permite a las organizaciones planificar y documentar el manejo, organización, consulta, conservación y destino final de sus documentos (físicos y digitales) a corto, mediano y largo plazo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de acciones que buscan garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: Son un instrumento archivístico esencial que detalla el listado de series y subseries documentales, indicando el tiempo exacto que deben conservarse en cada etapa de su ciclo de vida y su disposición final.

REVISION DE LA POLITICA



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

Con el fin de garantizar la vigencia y efectividad de la Política de Gestion Documental en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.", Se presentan los siguientes roles o participantes en el proceso de revisión:

- **Gerente y funcionario de Archivo:** Los responsables de liderar y coordinar los procesos de gestión documental son la gerencia y el funcionario encargado de archivo y facturación quienes alinearán los procesos de gestión documental con los sistemas administrativos de la entidad.
- **Comité Institucional de Gestion y Desempeño:** La responsabilidad de revisión y aprobación de cambios de la Política de Gestion Documental estará a cargo del Comité Institucional de Gestion y Desempeño.
- **Asesor Jurídico:** Estará a cargo de revisar la normatividad.
- **Jefe Oficina de Control Interno:** Será el encargado de realizar el seguimiento a las actividades programadas.
- **Funcionarios y contratistas:** Serán convocados a reuniones de socialización y mejora continua.

APROBACION DE CAMBIOS

Las modificaciones que se realicen a la Política de Gestion Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira se presentarán siempre al Comité Institucional de Gestion y Desempeño, quien evaluará y aprobará las modificaciones mediante un acta, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.1.16 y la circular conjunta 100-004 de 2018. En cuanto sea modificado y aprobado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, debe ser socializado con los funcionarios y contratistas y debe ser publicado en la página web de EMSPUROVIRA E.S.P.

CONTROL DE VERSIONES

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	MARCO LEGAL	FECHA
---------	------------------------	-------------	-------



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

1	CREACION DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.	Mayo de 2026
---	--	--	-----------------