EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Agosto de 2020

TABLA DE CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN	3
1.	OBJETIVOS	4
1.1	Objetivo general	4
1.2	Objetivos específicos	4
2.	ALCANCE	5
3.	MARCO CONCEPTUAL	5
4.	ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN	8
5.	METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN	9
6.	PROGRAMA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	10
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	11
7.1	Administración de la política	11
7.2	Líderes funcionales	11
7.3	Servidores públicos	12
8.	PRINCIPIOS	12
9.	POLÍTICA DE LA ESU	15
10.	ESTRATEGIAS	15
10.1	Políticas, responsabilidades y procesos	16
10.2	Gestión de los documentos físicos y de archivo	16
10.3	Fortalecimiento de las capacidades y competencias del recurso humano	16
10.4	Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio	16
10.5	Adopción y actualización permanente de la normatividad en gestión documental	16
10.6	Modernización e incorporación de tecnologías de la información y comunicación	17
11.	ELEMENTOS INTEGRADORES	17
11.1	Elementos de gestión documental y archivo	17
11.2	Elementos de gestión institucional	19
12.	MARCO NORMATIVO	20

INTRODUCCIÓN

La Empresa para la seguridad Urbana – ESU, se propone actualizar la Política de Gestión Documental adoptada por medio de la Resolución 087 de 2014, entendida como el conjunto de directrices que definen el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la producción, uso, distribución, organización, clasificación, acceso, retención y preservación de la información siguiendo el programa de gestión de gestión documental.

Lo anterior, enmarcado en el compromiso institucional en materia de articulación y coordinación permanente entre los procesos de las diferentes áreas, y el proceso de gestión documental liderado particularmente por la Unidad de Gestión Documental, bajo la dirección de la Secretaría General y con ayuda del área de Tecnología, todo, en aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital y facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.

Se contemplan las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos en la Empresa, así como el compromiso institucional en la modernización de su archivo, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión. Todo en apoyo, soporte y evidencia de la gestión de la entidad es sus diferentes procesos y procedimientos, trabajando con eficiencia, innovación, calidad en la gestión y promoción de la responsabilidad social y ambiental.

Los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para esta formulación incluyen los principios orientadores de la gestión archivística, los procesos de las líneas de negocio, el desarrollo de la Política a través del ciclo PHVA y el componente del programa de gestión documental. Con éstos, se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos para cumplir el marco legal aplicable a la gestión de documentos en entidades públicas, de forma armónica y articulada con la normativa que regula la gestión de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU.

La ESU ha fortalecido los instrumentos soporte de la gestión documental y emplea tecnología para ello, sin embargo, la aplicación efectiva de lineamientos en la materia, implica un reforzamiento en el papel de la cultura organizacional y la corresponsabilidad

entre los diferentes procesos, recursos y áreas frente al reconocimiento, valoración, organización y apropiación del patrimonio documental al servicio de la Empresa, sus clientes, proveedores, organismos de control, la ciudadanía y la trasparencia del Estado.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente de la gestión documental en la ESU, como fundamento para atender la responsabilidad organizacional frente a la formulación de políticas, dirigidas al cumplimiento de la normatividad aplicada a la totalidad de procesos documentales y el archivo institucional en soporte físico y electrónico, acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la ESU

- Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos) de conservación temporal y permanente, en desarrollo del Sistema del Gestión Documental.

- 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 papel, el sistema integrado de gestión, la seguridad de la información, la austeridad del gasto, la transparencia administrativa y la lucha contra la corrupción.

- Reconocer las necesidades y requerimientos de los funcionarios, ciudadanos y grupos de interés para la ESU en materia de gestión documental para responder activa y efectivamente a la garantía de sus derechos y el ejercicio de sus deberes.

- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en la ESU.

- 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,

• Garantizar que la producción y gestión de documentos de archivo al interior de la Empresa correspondan a la aplicación de los procesos institucionales justificada en aplicación de las bases legales, funcionales y archivísticas que rigen el actuar de la ESU.

• Fortalecer la cultura archivística 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 con los lineamientos en materia de acceso a la información pública.

2. ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivo en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (servidores y contratistas) de la ESU y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad (pqrsf).

3. 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 archivo: 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 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, cintas, 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.

• Documentación: conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.

• Documento: información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.

• Evaluación: proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.

• Gestión de registros: acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

• 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.

• Imagen: es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

• 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.

• Lineamiento: conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

• 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: totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos).

• 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 con la conformidad de los requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2015).

• Registros duplicados: más de una copia del mismo registro.

• Registros efímeros: registros de poco valor que solo deben conservarse durante un corto período de tiempo. Los registros que son efímeros no tienen un valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.

• Registros de facilitación: registros de poco valor y de naturaleza instructiva de rutina que se utilizan para promover alguna actividad. La mayoría de los registros facilitadores no tienen valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.

• Valoración: proceso permanente y continúo, 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).

4. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

NTC-ISO 30300 Información y documentación. Fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301 Información y documentación.

Requisitos. NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2 Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.

GTC-ISO-TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y

vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.

NTC-ISO 23081-1 /NTC-ISO 23081-2 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.

NTC-ISO 14641-1 Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

Estándares Lineamiento Alcance GTC-ISO-TR 15801 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

NTC 6231 Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.

ISO 14721 Sistemas de transferencia de datos e información espaciales.

ISO 20652 Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard.

UNE-ISO 19005 Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.

ISO 32000-1 Gestión de documentos - PDF ISO / IEC 29500-1 Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado.

ISO/IEC 26300 Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (OpenDocument) v1.0.

ISO 16642 Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico.

ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.

5. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La Empresa para la Seguridad Urbana- ESU, reconoce la importancia de integrar y armonizar los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica, planes y programas requeridos para la creación, uso, distribución, mantenimiento,

retención, acceso y preservación de la documentación institucional, independiente de su soporte o medio de creación.

La integración y articulación de dichos componentes se estructura bajo el siguiente esquema en donde se asocian las diferentes dimensiones técnicas, procedimentales y normativas:

NORMA ISO 15489-2 PROCESOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS Programa de Auditoria y Control Plan Institucional de Capacitación 4.3.2 Incorporación a) Planeación. - Plan Institucional de Archivo PINAR. - Programa de contingencia de Archivo. b) Producción. - Programa de Gestión Documental (PGD). - Tabla de Retención Documental (TRD). - Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Programa de Documentos vitales o esenciales. 4.3.3 Registro c) Gestión y Trámite. - Tabla de Retención Documental (TRD). - Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales. - Mapas de procesos - Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas - Tablas de Control de Acceso (TCA). - Programa de verificación a la aplicación de TRD. - Programa de gestión de documentos electrónicos. 4.3.4 Clasificación d) Organización. - Cuadro de Clasificación Documental (CCD). - Tabla de Retención Documental (TRD). - Programa de verificación a la aplicación de TRD. - Programa de descripción archivística.

NORMA ISO 15489-2 PROCESOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS - Inventario Documental. 4.3.5 Asignación de Categorías de Acceso y Seguridad c) Gestión y Trámite. - Mapas de procesos - Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas. - Tablas de Control de Acceso. Programa de verificación a la aplicación de TRD. 4.3.6 Identificación del tipo de disposición c) Disposición de documentos - Tabla de Retención Documental (TRD). - Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de Auditoria y Control Plan Institucional de Capacitación 4.3.7 Almacenamiento d) Organización - Tabla de Retención Documental (TRD). - Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales. - Programa de verificación a la aplicación de TRD. e) Transferencia -Tabla de Retención Documental (TRD). - Programa de descripción archivística. - Programa de archivo descentralizados. g) Preservación a largo plazo - Tabla de Retención Documental (TRD). -Plan de preservación digital a largo plazo. - Programa de reprografía. - Programa de documentos especiales. 4.3.8 Uso y trazabilidad c) Gestión y trámite - Mapas de procesos - Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas. -Tablas de Control de Acceso (TCA). - Programa de verificación a la aplicación de TRD. - Programa de gestión de documentos electrónicos. 4.3.9 Disposición f) Disposición de documentos - Tabla de Retención Documental (TRD). - Programa de verificación a la aplicación de TRD. g) Preservación a largo plazo - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Programa de Conservación Documental. - Plan de preservación digital a

largo plazo. - Programa de reprografía. h) Valoración Tabla de Retención Documental (TRD). -Programa de Auditoria y Control Tabla 2 Articulación de componentes de la Gestión Documental

6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, La empresa para la Seguridad Urbana – ESU, desarrolla el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, organización, clasificación, consulta y preservación de la documentación producida y recibida por la entidad.

Además, este programa, también permite gestionar las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, ayuden facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.

En la página www.esu.com.co se encuentran publicados todos los instrumentos archivísticos requeridos en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política de Gestión Documental integra la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública, como aporte al cumplimiento del compromiso institucional frente al requerimiento del Estado para ofrecer al ciudadano servicios de calidad y mecanismos adecuados y oportunos para que se ejerza el ejercicio efectivo del control social en el marco de la aplicación de disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

7.1. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA

La administración de la política y lineamientos corporativos en materia de gestión documental se encuentra liderada por el Comité del Sistema Integrado de Gestión, en ejercicio de la función de *"Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad"*, definida mediante el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas en la materia,

tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la ESU.

Lo dispuesto mediante el Decreto 1499 de 2017 subrogó todas las actividades del comité de archivo en el Comité del Sistema Integrado de Gestión.

La ejecución de lo dispuesto por el Comité del Sistema Integrado de Gestión, está a Cargo de la Unidad de Gestión Documental bajo la coordinación de la Secretaría General.

7.2 LIDERES FUNCIONALES

- Director, Secretario General, quien coordina bajo la normativa vigente, que la política se cumple bajo los parámetros de la normativa vigente.

- Líder técnico, este liderazgo lo asume el Técnico Administrativo coordinador de la Unidad de Gestión Documental, quien propone de manera articulada con el área de Tecnología, las acciones pertinentes para implementar la política y capacitar a los usuarios durante los procesos de inducción.

- Subgerentes, Director de Auditoría Interna, Jefe de la Oficina Estratégica y Líderes de programa, que garantizan que el personal a su cargo cumpla la política de gestión documental.

- Control Interno, en cumplimiento de su función de verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESU, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

- Área de Tecnología, quienes garantizan el diseño y mantenimiento de directrices para adopción de sistemas para la gestión de la información y la garantía de la preservación de documentos digitales

7.3 SERVIDORES PÚBLICOS

Todo empleado, trabajador o contratista de la entidad, es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y la administración de la información de la Empresa, esto, en aplicación del Código disciplinario Único.

De la misma manera tienen el deber de reportar y sugerir las acciones de mejora necesarias para mejorar el proceso de gestión documental y administración del archivo de la entidad en soportes físicos y electrónicos que están asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos de la Empresa.

8. PRINCIPIOS

La Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, adopta los principios generales que rigen la función archivística en los siguientes términos acorde a la Ley 594 de 2000.

- Fines del archivo.

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

- Importancia del archivo.

El archivo es importante para la ESU porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad territorial y nacional.

- Institucionalidad e instrumentalidad.

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y el archivo constituye una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado. Es testimonio de los hechos y de las obras; documenta las personas, los derechos y la institución.

Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

- Responsabilidad.

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

• Dirección y coordinación de la función archivística.

El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.

• Administración y acceso.

Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

• Racionalidad.

El archivo actúa como elemento fundamental de la racionalidad de la administración pública y como agente dinamizador de la acción estatal.

Así mismo, constituye el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

• Modernización.

La Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

• Función del archivo.

El archivo en la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, cumple una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

• Manejo y aprovechamiento del archivo.

El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

• Interpretación.

Las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

De igual manera, la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, asume el compromiso de adelantar la gestión documental bajo los siguientes principios:

a) Planeación. La producción de documentos corresponde al resultado del proceso de planificación de la gestión documental aplicada a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión por la Entidad.

b) Eficiencia. La empresa, compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos y procedimientos.

c) Economía. En todo momento se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando eficiencia en la gestión de recursos en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y seguimiento. La ESU prevé el aseguramiento, control y seguimiento a la totalidad de los documentos de archivo que produce (genera o recibe) en desarrollo de sus actividades, durante el ciclo de vida documental.

e) Oportunidad. La organización propenderá por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando sean requeridos y para los roles autorizados para su consulta, réplica o reúso de acuerdo con el marco legal vigente.

f) Transparencia. La Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, reconoce a los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones adelantadas por la administración.

g) Protección al Medio ambiente: La Empresa se compromete a reducir el uso de papel, optimizando los mecanismos para adelantar procesos de revisión de documentos, firmado electrónico y consulta digital.

9. POLÍTICA DE LA ESU

La Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, en cumplimiento con la responsabilidad de colaborar con los proyectos y programas del Municipio de Medellín, encaminados a garantizar la seguridad y convivencia ciudadana en la ciudad, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico.

Igualmente, formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración del archivo, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.

Por lo tanto, los instrumentos técnicos planteados en torno a la gestión de información y documentos de archivo, están armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, derechos humanos, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

10. ESTRATEGIAS

Se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional y su desarrollo a través del ciclo PHVA.

10.1 POLÍTICA, RESPONSABILIDADES Y PROCESOS

La ESU se compromete con la definición, monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política, la interacción con los procesos de la entidad y con los procesos de la gestión documental.

10.2 GESTÓN DE LOS DOCUMENTO FÍSICOS Y DE ARCHIVO

La Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, incorporará todos los documentos de archivo, físicos y electrónicos, generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

Para ello, elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

10.3 FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO

De acuerdo con la disponibilidad de recursos, La ESU contará con un equipo de trabajo competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del Sistema de Gestión Documental con el objetivo de propender por la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad.

10.4 FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO

La Empresa se compromete a capacitar su recurso humano para materializar la política de gestión documental y administración del archivo; con el fin de construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y hasta su disposición final, a la vez, garantizar el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos y partes interesadas.

10.5 ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA NORMATIVIDAD EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, se compromete a conocer y adoptar la normatividad archivística en general y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación. Esta adopción se realizará mediante la promulgación al interior de la Empresa para el desarrollo de sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental. De igual forma, hace parte de este compromiso, la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad.

10.6 MODERNIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

La Organización se compromete, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes

para la administración de su proceso de g3stión documental, integrando la estrategia de gobierno digital y la iniciativa de "cero papel" del Estado Colombiano.

Esto con el fin de contribuir en la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

11. ELEMENTOS INTEGRADORES

La administración del archivo y la gestión documental, requieren una serie de elementos de carácter técnico y como administrativo, que permitan normalizar, operar y armonizarse a un sistema integrado de gestión institucional, para ello concreta los elementos propios de gestión documental y archivo, así como elementos institucionales y de gobierno digital definidos en planes y programas.

11.1 ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, cuenta con los instrumentos archivísticos que son el engranaje para el funcionamiento adecuado del proceso de gestión documental, su correcta y escalonada aplicación permite mejorar la línea base establecida en el indicador de gestión de la Unidad de Gestión Documental, el cual comparte información con las áreas de compras de logística y compras internas, estos instrumentos y documentos son:

- Programa de Gestión Documental (PGD). Instrumento archivístico que describe el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, consulta y conservación, el cual debe estar publicado en la página web de la entidad. Esta herramienta es creada para asegurar la adecuada administración, conservación y acceso a los documentos e implementación se da través de programas específicos, se encuentra articulada y armonizada a la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión y control de la entidad. Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación Documental.

- Cuadro de clasificación documental - CCD: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales, para fondos acumulados que determinan asuntos documentales.

- Tabla de retención documental - TRD: listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. TVD: listado de asuntos o series

documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades de documentos ya gestionados. Estos Instrumentos permiten la transparencia en la gestión y tramite de los documentos, ya que se encuentran agrupados y asignados por clases y categorías documentales, para mantener la trazabilidad fortaleciendo actividades de búsqueda y fácil acceso a los documentos en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

- Banco Terminológico -BCA. Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. Esta herramienta fortalece el sentido de pertenencia con la Elemento Importancia entidad ya que establece un lenguaje documental institucional definiendo las palabras claves y vocabulario usado.

- Inventario Documental – ID Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Es un instrumento transversal que en su funcionalidad permite llevar el control de los documentos en los diferentes archivos sea este de gestión, central e histórico, y garantiza la recuperación, disponibilidad y oportunidad para el uso y consulta de los documentos y la información.

- Sistema de Conservación – SC. Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, para asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de documento, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante su ciclo de vida, incluye la aplicación del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del Conflicto Armado Interno Este protocolo reconoce la importancia de los archivos como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas, así como los riesgos de destrucción, adulteración o suplantación que éstos enfrentan.

- **11.2 ELEMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Atendiendo la necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivo con los planes, programas y sistemas de la entidad, para fomentar la articulación y colaboración entre dependencias desde sus propias funciones y facilitar la implementación y seguimiento a la política de gestión documental y de archivo, se muestra la siguiente tabla de elementos institucionales:

- Elemento Integrador Articulación con Gestión Documental y Administración de Archivo con el Sistema Integrado de Gestión. Lo lidera el técnico administrativo coordinador de la Unidad de Gestión documental.

  La gestión documental se encuentra articulada con el sistema de información y comunicaciones, el propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna.

  Su seguimiento y avances se encuentran en el sistema integrado de gestión Kawak el cual es administrado por la Oficina estratégica.

  La gestión documental se evalúa durante las auditarías internas que realiza el área de Auditoría Interna; los procedimientos, documentación, indicador de gestión, acciones de mejora y planes de acción, se evalúan desde las auditorías internas de seguimiento y certificación del sello de calidad Icontec, son anuales.

- Elemento integrador de gobierno digital. El proceso de gestión documental se articula con el modelo de gobierno digital mediante el uso de medios digitales o herramientas tecnológicas para la gestión de la información y documentos, físicos y electrónicos de tal manera que se garantice la eficiente administración de la documentación en condiciones de calidad, seguridad, facilidad de uso y oportunidad. Lidera el área de tecnología de la información. Liderado por la Oficina Estratégica y la Unidad de Gestión documental.

- Plan Estratégico Institucional. Por intención expresa de su concepción, es la deliberación de los directivos con otros grupos internos, de este modo, se reflexiona en la entidad proyectándola al futuro y, específicamente, para los próximos 3 o 4 años. Lidera la gerencia, demás directivos y los grupos invitados.

- Elemento Integrador Articulación de Gestión Documental y plan institucional de capacitación. El proceso de gestión documental interviene en el proceso de vinculación de personal nuevo y reinducción para funcionarios que requieren nuevos conocimientos de las funcionalidades de un nuevo cargo o de cambios realizados en el aplicativo de gestión documental. Lideran las Unidades de Gestión Humana y Gestión Documental.

- Plan Estratégico TIC. Contener o registrar información de tipo estratégico que fundamenta el direccionamiento de la ESU por periodos de tiempo y permite articular los objetivos estratégicos institucionales, con los planes de desarrollo del Municipio de Medellín. Liderado por el Área de Tecnología.

- Estructura Orgánica. La estructura organizacional es un pilar fundamental bajo el contexto de formulación e integración de políticas, ya que dicha estructura está compuesta por unidades organizacionales, que pueden agruparse en tres niveles: nivel gerencia, subgerencias y unidades funcionales apoyo a la gestión, Todas se especializan en que la estrategia previamente definida sea correctamente entendida e implementada por todas las personas que laboran en la Organización. La estructura orgánica permite a la gestión documental jerarquizar los instrumentos en su construcción, aplicación y uso desde lo estratégico, táctico y operativo. Lidera la Unida de gestión Documental.

12. MARCO NORMATIVO

Ver Normograma de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU en la siguiente dirección: http://www.esu.com.co/normatividad.