POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la gestión documental constituye un componente fundamental para el fortalecimiento institucional, en la medida en que permite organizar, administrar, conservar, recuperar y disponer adecuadamente la información producida y recibida por las entidades públicas, garantizando su uso como soporte de la gestión, la toma de decisiones, la transparencia, el acceso a la información pública y la memoria institucional.

En este sentido, la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. ha venido adelantando acciones orientadas al fortalecimiento de la función archivística y la administración documental, mediante la formulación, adopción e implementación de instrumentos archivísticos, lineamientos, metodologías, procedimientos y herramientas institucionales que contribuyen al mejoramiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales, en articulación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Gestión y las instancias institucionales correspondientes, especialmente el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En virtud de lo anterior, la presente Política Institucional de Gestión Documental se establece como un marco orientador para consolidar la función archivística al interior de la Entidad, promoviendo la articulación entre la planeación institucional, la gestión administrativa, la transparencia, la seguridad de la información, la preservación documental y la mejora continua.

OBJETIVO

El objetivo de la presente es establecer los lineamientos institucionales para la gestión integral de los documentos de archivo y la información producida, recibida, tramitada, organizada, conservada y administrada por RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., en cualquier soporte o formato, garantizando su adecuada planeación, producción, gestión, organización, acceso, conservación, disposición final y preservación, como soporte de la gestión institucional, la transparencia, la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la preservación de la memoria institucional.

ALCANCE

La presente política aplica a todos los procesos, dependencias, áreas y unidades organizacionales de RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., así como a los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes, aprendices y demás terceros que, en desarrollo de sus funciones, obligaciones o actividades, produzcan, reciban, gestionen, tramiten, custodien, administren, organicen, conserven o dispongan información y documentos de archivo, en cualquier soporte o formato, físico o electrónico, generados o recibidos en el ejercicio de la gestión institucional.

MARCO DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, orientando la organización, conservación, administración, acceso y disposición de los documentos de archivo.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Define disposiciones relacionadas con el acceso a la información pública, la transparencia activa, la gestión de la información y la obligación institucional de garantizar el acceso a la información pública, en armonía con los principios de gestión documental.

Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales

Establece disposiciones generales para la protección de datos personales, aplicables al tratamiento, acceso, consulta, custodia y administración de la información contenida en documentos de archivo e información institucional.

Decreto 103 de 2015

Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y establece lineamientos relacionados con la organización, publicación, acceso y administración de la información pública, articulados con la gestión documental.

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Compila la normatividad relacionada con la función archivística y la gestión documental, estableciendo lineamientos para la planeación, administración, organización, conservación, acceso y disposición de los documentos de archivo.

Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro del cual la gestión documental se reconoce como un componente transversal para fortalecer la capacidad institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa y la gestión con valores para resultados.

Demás normas archivísticas y administrativas aplicables

Incluye las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN, el Departamento Administrativo de la Función Pública, y demás entidades competentes en materia de gestión documental, administración de archivos, conservación documental, transparencia, seguridad de la información y fortalecimiento institucional.

PRINCIPIOS

La Política Institucional de Gestión Documental de RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. se orienta bajo los siguientes principios, los cuales deberán ser observados en la producción, recepción, trámite, organización, conservación, consulta, transferencia, disposición final y preservación de los documentos de archivo e información institucional:

Gestión integral del ciclo de vida documental

La Entidad gestionará los documentos de archivo de manera integral durante todas las etapas de su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final o preservación permanente, garantizando su adecuada administración y control.

Autenticidad

Los documentos deberán conservar las características que permitan demostrar su origen, autoría, integridad y validez, garantizando que correspondan efectivamente a las actuaciones, decisiones o actividades institucionales que representan.

Integridad

La información y los documentos de archivo deberán mantenerse completos, sin alteraciones no autorizadas, garantizando la conservación de su estructura, contenido y contexto.

Fiabilidad

Los documentos deberán constituirse en evidencia confiable de las actividades, decisiones, actuaciones y procesos desarrollados por la Entidad, permitiendo respaldar la gestión institucional.

Disponibilidad

La información y los documentos deberán permanecer accesibles y recuperables cuando sean requeridos para fines administrativos, legales, técnicos, históricos o de consulta institucional, conforme a los criterios de acceso y reserva aplicables.

Trazabilidad

La gestión documental deberá permitir el seguimiento, control y verificación de los documentos durante su ciclo de vida, garantizando la identificación de su origen, trámite, ubicación, consulta, transferencia y disposición.

Transparencia y acceso a la información

La Entidad promoverá una gestión documental orientada a facilitar el acceso a la información pública, fortalecer la transparencia institucional y apoyar la rendición de cuentas, en armonía con la normatividad vigente.

Responsabilidad

Todos los servidores, contratistas y demás personas vinculadas a la Entidad que produzcan, reciban, tramiten o custodien documentos de archivo deberán asumir la responsabilidad sobre su adecuada gestión, conservación, uso y control.

Seguridad de la información

La gestión documental deberá desarrollarse garantizando condiciones de seguridad que protejan la información frente a pérdida, deterioro, alteración, acceso no autorizado, uso indebido o divulgación no permitida.

Conservación y preservación documental

La Entidad promoverá acciones orientadas a asegurar la adecuada conservación física, lógica y administrativa de los documentos, así como su preservación a mediano y largo plazo, de acuerdo con su valor y disposición documental.

Mejora continua

La gestión documental institucional se fortalecerá mediante procesos permanentes de seguimiento, evaluación, ajuste y mejora, orientados al cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la función archivística.

Enfoque basado en riesgos

La Entidad identificará, valorará y gestionará los riesgos asociados a la producción, administración, conservación, acceso, integridad, disponibilidad y preservación de la información y los documentos de archivo.

Articulación institucional

La gestión documental deberá desarrollarse de manera articulada con la planeación institucional, el Sistema Integrado de Gestión, la gestión administrativa, la seguridad de la información, las tecnologías de la información, el control interno y demás componentes institucionales aplicables.

Eficiencia administrativa

La gestión documental contribuirá al mejoramiento de la gestión institucional mediante la organización adecuada de la información, la optimización de los trámites, la disponibilidad oportuna de documentos y el fortalecimiento de la toma de decisiones.

IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA

La Política Institucional de Gestión Documental de RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. se implementará de manera progresiva, articulada y transversal en todos los procesos, dependencias, áreas y niveles de la Entidad, con el propósito de fortalecer la función archivística, la administración documental y la adecuada gestión de la información institucional en cualquier soporte o formato.

La implementación de la política se realizará en coordinación con los instrumentos archivísticos institucionales adoptados, formulados o en proceso de fortalecimiento, tales como el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, el Banco Terminológico, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y demás herramientas relacionadas con la gestión documental.

ACTIVIDADES DE LA POLITICA

Proceso Responsable	Categoría / Línea de Acción	Actividad	Fecha / Periodicidad
Gestión de Planeación y Dirección / Sistema Integrado de Gestión	Formalización e implementación institucional	Documentar, adoptar e implementar la Política Institucional de Gestión Documental.	31 de marzo de 2026
Gestión de Planeación y Dirección / Sistema Integrado de Gestión	Planeación archivística	Articular la implementación de la política con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	30 de junio de 2026
Gestión Documental / Sistema Integrado de Gestión	Planeación archivística	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas en el PGD y el PINAR.	Semestral
Gestión Documental / Gestión de Sistemas y Comunicaciones	Organización documental	Aplicar y fortalecer el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD en los procesos y dependencias de la Entidad.	Vigencia 2026
Gestión Documental / Líderes de proceso	Organización documental	Identificar, clasificar, organizar y controlar la documentación producida y recibida por la Entidad conforme a las TRD, el CCD y demás lineamientos archivísticos.	Vigencia 2026
Gestión Documental / Gestión de Sistemas y Comunicaciones	Normalización archivística	Implementar y actualizar el Banco Terminológico como herramienta de apoyo para la estandarización de series, subseries y denominaciones documentales.	31 de diciembre de 2026
Gestión Documental / Gestión de Talento Humano	Fortalecimiento de capacidades	Desarrollar actividades de socialización, capacitación, inducción y reinducción sobre gestión documental,	Vigencia 2026

		organización de archivos, TRD, CCD y buenas prácticas documentales.	
Gestión Documental / Gestión de Talento Humano	Fortalecimiento de capacidades	Identificar necesidades de fortalecimiento institucional relacionadas con la gestión documental y formular acciones de mejora.	Anual
Gestión Documental / Gestión de Sistemas y Comunicaciones	Gestión documental electrónica	Fortalecer progresivamente las condiciones institucionales para la adecuada administración de documentos electrónicos, en armonía con las capacidades tecnológicas y normativas de la Entidad.	Vigencia 2026
Gestión Documental / Gestión de Sistemas y Comunicaciones	Acceso y disponibilidad documental	Garantizar condiciones de consulta, disponibilidad, trazabilidad y acceso controlado a la documentación institucional, conforme a la normatividad vigente.	Vigencia 2026
Gestión Documental / Sistema Integrado de Gestión	Conservación y preservación documental	Implementar y fortalecer el Sistema Integrado de Conservación – SIC y el Plan de Conservación Documental para la protección de los documentos en cualquier soporte.	31 de diciembre de 2026
Gestión Documental / Sistema Integrado de Gestión	Conservación y preservación documental	Identificar riesgos asociados a la pérdida, deterioro, alteración o acceso no autorizado a la documentación institucional y definir acciones preventivas.	30 de junio de 2026
Gestión Documental / Líderes de proceso	Transferencias y disposición final	Ejecutar las actividades de transferencia documental, organización y disposición final de documentos conforme a las TRD y demás lineamientos archivísticos.	Vigencia 2026
Gestión Documental / Control Interno / Sistema Integrado de Gestión	Seguimiento y mejora continua	Realizar seguimiento a la implementación de la política, verificando el cumplimiento de lineamientos, instrumentos archivísticos y oportunidades de mejora.	Semestral
Gestión de Planeación y Dirección / Gestión Documental	Articulación institucional	Integrar la gestión documental con la planeación institucional, el MIPG, el Sistema Integrado de Gestión, la transparencia, la seguridad de la información y el control interno.	Vigencia 2026
Gestión de Sistemas y Comunicaciones / Gestión Documental	Divulgación institucional	Difundir lineamientos, orientaciones y piezas institucionales relacionadas con la gestión documental y el fortalecimiento de la cultura archivística.	De forma periódica

COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Con el fin de garantizar la socialización, apropiación e implementación de la presente Política Institucional de Gestión Documental por parte de los procesos, dependencias, áreas y demás actores vinculados a RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., la Entidad definirá y utilizará diferentes mecanismos de comunicación, divulgación y sensibilización institucional, orientados a fortalecer la cultura archivística, el conocimiento de los lineamientos documentales y la aplicación de buenas prácticas en la gestión de la información y los documentos de archivo.

Para tal efecto, la Entidad podrá utilizar, entre otros, los siguientes canales y espacios institucionales:

- Página web institucional
- Correo electrónico institucional

- Jornadas de capacitación
- Comités institucionales
- Socializaciones internas
- Herramientas tecnológicas y medios digitales institucionales
- Demás mecanismos de comunicación institucional disponibles

La divulgación de la política buscará promover su conocimiento, comprensión y aplicación, así como fortalecer la responsabilidad institucional frente a la adecuada producción, organización, conservación, acceso, uso y disposición de los documentos de archivo, en articulación con los instrumentos archivísticos y los lineamientos institucionales vigentes.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El El seguimiento a la presente política estará a cargo del proceso de Planeación y Dirección, en su rol de segunda línea de defensa, en articulación con los responsables de la gestión documental y demás procesos involucrados, quienes deberán verificar el avance de las actividades definidas para su implementación, así como la efectividad de las acciones adoptadas.

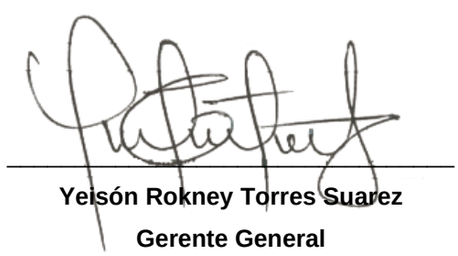
Por su parte, la Oficina de Control Interno, en ejercicio de sus funciones como tercera línea de defensa, realizará la evaluación independiente que corresponda, en el marco de sus competencias, con el fin de verificar el cumplimiento, la eficacia y la mejora de la política, así como formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento institucional.

La Entidad podrá apoyar el seguimiento y evaluación de la política a través de mecanismos tales como:

- Seguimiento a planes de trabajo o planes de implementación
- Revisión del cumplimiento de instrumentos archivísticos
- Auditorías internas
- Planes de mejoramiento
- Revisión de riesgos asociados a la gestión documental
- Indicadores de seguimiento, cuando aplique

ANEXOS

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, Versión 3 (2018). Archivo General de la Nación – AGN.



Yeisón Rokney Torres Suarez
Gerente General
Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Política inicial	01	25/07/2025
Oscar Iván Valderrama Morales	Actualización en la estructura y actividades definidas de la política y de los nuevos	02	04/03/2026

	instrumentos archivísticos diseñados para la Vigencia 2026		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Iván Valderrama Morales	Nombre: Andrew Masami Asakura	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional de Apoyo Proceso de Planeación	Cargo: Profesional SIG	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma:

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital