ELABORÓ:
COORDINADOR DE CALIDAD
Edilberto Almeira Romero

REVISÓ:
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Camilo Ovalle Daza

VERSION: 1

FECHA DE APROBACION: 01-09-2020

ELABORÓ Y REVISÓ:	**APROBÓ:**
COORDINADOR DE CALIDAD	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

CONTENIDO

1. **DESCRIPCION DE LA POLITICA**
2. **RESPONSABILIDADES**
   2.1 De la alta dirección
   2.2 Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de seguimiento y evaluación
   2.3 Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental.
3. **LINEAMIENTOS GENERALES**
4. **POLÍTICAS Y RESTRICCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
   4.1 Políticas en cuanto al uso y trámite de la correspondencia
   4.2 Políticas en cuanto de producción documental
   4.3Políticas sobre información procesada en los equipos y aplicaciones asignadas a los empleados.
5. **GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**
6. **REGISTRO DE CAMBIOS**
7. **LISTA DE DISTRIBUCION**

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

Gases de la Guajira S.A. EPS adopta a partir de este documento una Política de Gestión Documental a través de directrices y metodologías, que permiten regular los procesos archivísticos de los documentos físicos y electrónicos, de la compañía desde el marco de la eficacia, eficiencia y transparencia de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad e integridad de estos; como soporte para el cumplimiento de la misión de la compañía.

Esta se encuentra alineada con la Política de Gestión de Calidad y el Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar una gestión eficaz y transparente.
De esta manera, Gases de la Guajira S.A. EPS

- Continuará conformando los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.

- Fortalecerá su Sistema de Gestión Documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

- Adoptará los principios generales que rigen la función archivística. Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.

- Garantizará la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 De la Alta Dirección

• La alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su Integración con el resto de las políticas de la organización.

2.2 Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de seguimiento y evaluación.

- Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y gar

- antizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

- Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

- Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control (quienes deben hacer parte del comité de archivo) determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así, a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

2.3 Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental.

- Los funcionarios que hagan parte de las oficinas de Calidad y de Gestión documental son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión Documental; así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas archivísticas individuales.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

Gases de la Guajira S.A. EPS realiza una gestión documental basada en los siguientes componentes:

- Un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica que maneja la empresa.

- Gases de la Guajira S.A ESP tiene establecida su política de tratamiento de la información y datos personales en lo relacionado con la custodia de los datos personales de sus grupos de interés, según lo establecido en la ley estatutaria 1581 de 2012. (Ver Política de tratamiento de la información y datos personales).

- La normalización de los procesos archivísticos que se desarrollan en la función archivística.

- Un Programa de Gestión Documental, en el que, las acciones que se desarrollen estén articuladas las áreas de Archivo Central, Calidad, Informática, Seguridad y Salud en el Trabajo y Auditoría Interna de la empresa.

- Un archivo Central, que se constituye en la unidad administrativa que recepciona, distribuye, organiza, conserva custodia y difunde los documentos y correspondencia de la empresa. Están permitidos como archivos satélites los ubicados en las Agencias del Departamento de la Guajira y en Barranquilla en las áreas de Contabilidad y Tesorería.

- Los principios que rigen la gestión documental son: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, modernización e interoperabilidad.

- Dentro del marco normativo que rige la gestión documental se debe contar con los siguientes instrumentos archivísticos:

    - Programa de Gestión Documental — PGD: es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

    - Cuadro de Clasificación Documental — CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en un listado todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional.

    - Tablas de Retención Documental —TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental para cada una de las agrupaciones documentales.

    - El Banco Terminológico —BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

    - Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- Tablas de control de acceso - TCA: instrumento archivístico para identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

4. POLÍTICAS Y RESTRICCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Gases de la Guajira S.A. ESP garantizara los derechos de propiedad de la información archivada, para dar cumplimiento a la confidencialidad se prohíbe ceder, copiar o manipular información a personal no perteneciente a la compañía.

- Los responsables de procesos incentivarán en sus colaboradores buenos hábitos en el uso racional, con el fin de iniciar el camino para cumplir la directriz del gobierno de cero papeles.

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso archivístico de la entidad y la información necesaria para incluir en dichos documentos.

- Decidir la forma, estructura y metadatos que se deben crear e incorporar al Sistema los Documentos de Archivo de acuerdo con las tecnologías utilizadas.

- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.

- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente y satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.

- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo establecidos en las tablas de retención documental.

- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia y/o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor planeación y gestión de los documentos de archivo.

- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de la organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garanticen: la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

4.1 Políticas en cuanto al uso y trámite de la correspondencia

- Toda la correspondencia es custodiada por el Archivo Central, su uso y consulta es restringido; y solo se permite a los funcionarios consultar información de su competencia.

- Toda la correspondencia (documentación, encomienda o paquete) recibida en razón a la actividad que desarrolla la empresa, debe ser enviada al Archivo Central con el fin de que sea registrada formalmente antes de proceder a su trámite interno, incluida la recibida mediante correo electrónico, ejemplo (solicitudes o comunicados de entes de control y vigilancia). Se exceptúa la correspondencia personal y los correos electrónicos entre funcionarios.

- Todas las P.Q.Rs. escritas recibidas en los módulos de atención al cliente deben enviarse al archivo central para su radicación y control.

- Para el préstamo de cualquier documento que no sea de su competencia a un funcionario, debe ser enviada al archivo central una autorización (verbal o escrita) del responsable del proceso.

4.2 Políticas en cuanto de producción documental

Solo podrán firmar la correspondencia externa el gerente, los jefes de departamento y los coordinadores que tengan autorización de la gerencia. Las firmas por poder deben estar autorizado a funcionarios subordinados con documento soporte que expresen quien y bajo que circunstancia y tiempo puede utilizar el uso de la firma por poder.

Políticas en cuanto a la valoración y eliminación de documentos quedan establecidas como políticas institucionales en materia de valoración y eliminación las siguientes:

- La empresa, deberá conservar en forma permanente, en su formato original las series misionales, tales como: documentos de constitución de la. empresa; historias laborales de funcionarios, entre otros.

- El comité de archivos deberá realizar procesos de valoración documental para todas las series, conforme a las mejores prácticas archivísticas y ajustados a criterios técnicos y a los lineamientos que existan en este campo emitidos por el Archivo General de la Nación; y teniendo en cuenta siempre la normatividad de archivos vigente.

- La eliminación de la documentación custodiada por el archivo central debe regirse por los tiempos estipulados en las tablas de retención documental y debe ser aprobada por el comité interno de archivo; como evidencia se debe diligenciar un acta de eliminación de documentos.

4.3 Políticas sobre información procesada en los equipos y aplicaciones asignadas a los empleados.

- Para dar cumplimiento a la ley estatutaria 1581 de 2012 toda la información que se encuentra en los dispositivos y aplicaciones asignadas a los empleados es propiedad de Gases de la Guajira S.A. ESP a menos que un acuerdo, autorización expresa o contrato formal diga lo contrario. Dicha información sólo deberá utilizarse en los procesos de negocio de la empresa, quedando por defecto su utilización con otros fines o su divulgación, prohibida, a menos que exista orden expresa y formal en contrario por parte del dueño de la misma.

- Todas las herramientas TICs que la compañía le provee a sus funcionarios son exclusivamente para la realización de tareas relacionadas con las funciones laborales asignadas, cualquier excepción debe ser solicitada y autorizada formalmente.

- El buen uso y cuidado de los dispositivos. asignados es responsabilidad del usuario, por ningún motivo se deben realizar acciones que atenten contra el correcto funcionamiento de estos.

- Cada equipamiento debe tener un único responsable, en el caso de dispositivos móviles, el usuario es responsable de cumplir toda la normativa cuando realice tránsito con el mismo.

- Dentro del desarrollo de las actividades de negocio los recursos tecnológicos deben ser utilizados adecuadamente tanto por sí mismos como en interfaces con sistemas centrales y/o externos a fin de siempre obtener la modalidad de uso más segura y eficiente.

- Todo dispositivo que se incorpore a la empresa deberá estar homologado por el personal designado por el Jefe de Sistemas en cuanto al software y hardware. Además, todo equipo que ingrese sea propiedad de Gases de la Guajira S.A ESP o no y que se conecte a la Red interna deberá respetar íntegramente la normativa de seguridad.

En caso de requerir mantenimiento correctivo o preventivo de cualquier equipo y sea otorgado a terceros, el contrato deberá contemplar cláusulas de confidencialidad de la información.

5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

En Gases de la Guajira. S.A. ESP se realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

6. REGISTRO DE CAMBIOS

VERSION No.	FECHA	NUMERAL	RAZON DEL CAMBIO

7. LISTA DE DISTRIBUCION

TIENEN DERECHO A COPIA:
Gerente, Representante del Gerente, Responsables de Proceso y Responsables de Procedimientos.
DISTRIBUIDO A TRAVES DE:
Correos electrónicos y la Intranet
UBICACIÓN FISICA O ELECTRONICA:
Servidores, computadores y archivo de la oficina de gestión de la calidad.