



**AGUAS
MOCO A**
S.A. E.S.P.
LO MEJOR DE NOSOTROS

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MOCO A PUTUMAYO

POLÍTICA

GESTIÓN DOCUMENTAL

mipg



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	RESPONSABLES.....	1
4.	TÉRMINOS ASOCIADOS.....	1
5.	POLÍTICAS Y ANOTACIONES RELEVANTES	5
5.1.	MARCO REGULATORIO.....	5
5.2.	GENERALIDADES EN EL MARCO DE MIPG	6
5.3.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
5.4.	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE AGUAS MOCOAS E.S.P	9
5.5.	METODOLOGÍA GENERAL.....	9
5	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	12
6	RELACIÓN DE FORMATOS UTILIZADOS.....	12
7	CONTROL DE CAMBIOS.....	12

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

1. OBJETIVO

Gestionar de manera eficiente la información, registros documentados de Aguas Mocoa E.S.P. que, permitan gestionar la organización de archivos de gestión y transferencia documentales, esto además de crear la memoria institucional a través de mecanismos orientados a conservar, crear acceso a la información para las partes interesadas y realizar la clasificación de documentos.

2. ALCANCE

El alcance de la Política de gestión documental de la empresa Aguas Mocoa E.S.P. es de carácter transversal, por lo tanto, aplica a TODOS los procesos y partes interesadas que gestionen registros de información de la organización.

Lo cual aplica para la información documental y administración de archivo que se gestione de manera física, electrónica o digital.

3. RESPONSABLES

El responsable de la adecuada implementación y ejecución de esta política institucional estará a cargo del funcionario a cargo del proceso de gestión Documental, esta política está encuadrada bajo las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

4. TÉRMINOS ASOCIADOS¹

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

¹ Artículo 3 de la Ley 594 de 2000; - El artículo 3 del Acuerdo No. 006 de 2014; -

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **Desarrollo Organizacional:** Es un modelo que permite a través de políticas, planes y proyectos mejorar la prestación del servicio de las entidades públicas (Departamento Administrativo de la Función Pública).
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.” (Negrilla fuera de texto).
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad,

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.”

- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

5. POLÍTICAS Y ANOTACIONES RELEVANTES²

5.1. MARCO REGULATORIO

- **Ley 527 de 1999.**

Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

- **Ley 872 de 2003.**

y el Decreto reglamentario 4110 de 2004 y 4297 de 2007: obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.

- **Ley 1341 de 2009.**

Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

- **Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011.**

Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

- **Decreto 2126 de 2012.**

Modifica la estructura del Archivo General de la Nación y determina las funciones de las diferentes dependencias. Como eje de la modernización de la política archivística del Estado colombiano, se crean cuatro subdirecciones: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos.

² Se definen anotaciones relevantes y abstracciones de referente metodológico y teóricos recomendados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en el marco del MIPG y Archivo General de la Nación.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

- **Decreto 2578 de 2012**

“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Desarrolla el Título II de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, derogó expresamente el Decreto 4124 de 2004. fortalece la función archivística y el Sistema Nacional de Archivos, crea organismos y entrega nuevas facultades a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, a los Archivos Generales Territoriales, y reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos. Aspectos para resaltar del Decreto 2578 de 2012, son entre otros, los siguientes: funciones de los Consejos Territoriales de Archivos y Archivos Generales Territoriales, además de las funciones que ejercen las entidades privadas que prestan un servicio público.

- **Decreto 2609 de 2012**

“por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

- **Decreto 2482 de 2013.**

Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

- **Decreto 029 de 2015**

“por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

5.2. GENERALIDADES EN EL MARCO DE MIPG

La Gestión Documental se reviste de una especial importancia, debido a que una forma de resguardar y darle protección a la información del día a día y del conocimiento del personal que Aguas Mocoa ESP. pueda gestionar.

El Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 5 del año 2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece en la página 7 que “El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos. Si todos los servidores se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna superando los estándares de eficiencia, se podrán dedicar más esfuerzos a satisfacer las solicitudes de la ciudadanía. Este es el mensaje que brinda MIPG: todos estos esfuerzos administrativos valen solo si terminan teniendo impacto donde más importa: mejor calidad y cubrimiento de los servicios del Estado. Si se sigue mejorando en esta materia, cada peso de los impuestos

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

de los ciudadanos producirá un retorno más valioso para todos. Esa es la apuesta del Modelo”. (Subrayado y negrilla fuera de texto).

Lo anterior, demarca el derrotero para las empresas que prestan servicios públicos para buscar la satisfacción de sus usuarios, la ciudadanía y sus grupos de interés, a través del mejor desempeño institucional, el cual se logra avanzando cada día hacia la eficiencia y eficacia en cada uno de los servicios prestados.

El mencionado manual define MIPG como “(...) un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”. (subrayado y negrilla fuera de texto).

MIPG se hace operativo por medio de siete (7) dimensiones, las cuales, a su vez engloban políticas de gestión y desempeño institucional, las dimensiones son:

1. Talento Humano
2. Direccionamiento estratégico y Planeación
3. Gestión con valores para resultados
4. Evaluación de resultados
5. Información y comunicación
6. Gestión del conocimiento
7. Control Interno

La Política de Gestión Documental hace parte de la quinta (5) dimensión, Información y comunicación, con su implementación se busca “(...) propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado (...)”.

En manual en comento señala que “El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos (...), lo anterior, “(...) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos (...)”. (subrayado y negrilla fuera de texto).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

5.3. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P. como sociedad anónima constituida por acciones y, en misión tiene como objeto la prestación y/o operación y/o administración y/o distribución y/o comercialización del servicio de acueducto y alcantarillado en la zona urbana del municipio de Mocoa-Putumayo. Es una organización que reconoce que la información producida, sea esta física, digital o electrónica es un activo de gran valor organizacional, en razón a ello; se compromete en establecer una ruta que le permita dar cumplimiento con los lineamientos de gestión, organización de archivos de gestión y transferencia documentales, los cuales estarán alineados a criterios de gestión documental que incluye la producción, la recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Es por ello por lo que, como empresa, nos apegamos a la filosofía que profesamos como relato organizacional y es “Dar lo mejor de nosotros” no solamente en el servicio, sino también en todos los mecanismos de soporte, siendo uno de ellos el de contar con una adecuada organización de archivos de gestión y transferencia documentales, ya que los mismos constituyen la memoria institucional y fiel testimonio de los hechos que como empresa hacemos y desarrollamos tanto internamente como hacia otras partes interesadas externa.

Bajo la anterior declaratoria, los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para AGUAS MOCOA S.A. E.S.P. son:

- Generar adecuación locativa que permita gestionar los archivos producidos, atendiendo al ciclo vital de los documentos y la información y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Alinear acciones de gestión metodológica que permita dar cumplimiento con la ley general de archivos de la nación y las disposiciones normativas.
- Crear el sistema de gestión documental de la empresa.
- Dar cumplimiento a los criterios de gestión documental y de archivo que incluya: la producción, recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- Definir y ejecutar los mecanismos organizacionales que permitan generar adecuación para dar cumplimiento con los criterios técnicos y de capacidad humana en la gestión documental de la empresa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

5.4. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE AGUAS MOCO A E.S.P

- **Conservación y preservación:** Aguas Mocoa E.S.P. tenga el mecanismo para preservar en el tiempo la información y documentos que hacen parte de la ejecución del objeto social de la misma.
- **Acceso y uso:** Tener acceso y uso a toda la información Aguas Mocoa E.S.P. de manera efectiva y oportuna permitiendo facilitar el trabajo del equipo y la satisfacción del ciudadano.
- **Autenticidad e Integridad:** La empresa pueda garantizar la autenticidad e integridad de la información y documentos.

5.5. METODOLOGÍA GENERAL

Desarrollar procesos de capacitación al personal de Aguas Mocoa E.S.P. en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

Formular y aprobar planes, programas y procedimientos que permitan la implementación de la política de gestión documental, articulados con el MIPG.

Mantener actualizado el marco normativo de los temas asociados a la Gestión Documental, con el fin de implementar lo pertinente de acuerdo con el nivel de madurez de la empresa frente al tema.

Socializar la política de gestión documental, además, de todos los documentos asociados a través de la página web de la empresa.

- **La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.**

De manera permanente se generará una articulación y coordinación entre las áreas de Aguas Mocoa E.S.P., así como, entre el personal de la empresa, para lo cual se adelantarán labores de sensibilización y capacitación regulares.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

5.6.1 Plan de acción para la implementación de los lineamientos de la política

No	Actividad	Responsable (s)
1	Sensibilizar y capacitar al personal en los aspectos relevantes de gestión documental	Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial. Archivo y Almacén
2	Realizar el diagnóstico integral de archivos.	Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial. Archivo y Almacén
3	Elaborar el Programa de Gestión Documental-PGD	Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial. Archivo y Almacén
4	Revisar y ajustar el Plan Institucional de Archivo – PINAR	Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial. Archivo y Almacén
5	Realizar el listado de necesidades de equipamiento para la conservación y procesamiento de la información a corto y mediano plazo	Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial. Archivo y Almacén
6	Revisar y ajustar las Tablas de Valoración Documental	Lideres de proceso Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial. Archivo y Almacén
7	Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental	Lideres de proceso Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial. Archivo y Almacén
8	Elaborar procedimiento de gestión documental	Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial. Archivo y Almacén

Nota: Los responsables de ejecutar las actividades del plan de acción corresponden a los cargos señalados en la política o a los equivalentes cuando se modifique la estructura organizacional.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

5.6.2 Roles y responsabilidades

Roles	Responsabilidades
Junta Directiva	Conocer y promover los lineamientos de la política.
Gerente General	Ejecutar la política. Liderar planes, proyectos y programas para promover la política.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aguas Mocoa E.S.P.	Revisar la política y aprobarla.
Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial	Presentar la política y sus actualizaciones para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aguas Mocoa E.S.P.
Archivo y Almacén	Actualizar la política cuando se considere necesario. Socializar la política al interior de la empresa. Participar en las capacitaciones realizadas sobre la política.
Líderes de proceso	Ejercer sus labores en plena coherencia con los lineamientos de la política.
Todos los colaboradores	Aportar en las actividades, planes, proyectos y programas que adelanten en función de la política.
Control Interno	Realizar seguimiento y controlar que se sigan los lineamientos de la política.

5.6.3 Indicador

Indicador	Fuente de información para cálculo del indicador
No Actividades ejecutadas del plan de acción de la política /No Actividades propuestas del plan de acción de la política	Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial. Archivo y Almacén

5.6.4 Comunicación y publicación

La divulgación de la Política debe ser socializada a todas las dependencias e implementada en todos los procesos de AGUAS MOCOA E.S.P., y a través de la página web institucional.

5.6.5 Revisión y actualización

La política debe ser revisada permanentemente y ser actualizadas por los siguientes aspectos:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	DD-P01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	01 26-11-2024

- Disposiciones normativas que generen afectación sobre los lineamientos
- Cambios disruptivos en la organización que apliquen a la política
- Recomendaciones de la alta dirección
- Ajustes y/o actualización sobre el plan de acción definido

5 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

N/A

6 RELACIÓN DE FORMATOS UTILIZADOS

N/A

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	No de acta de aprobación	Responsable de la modificación
1	26/11/2024	Creación	005-2024	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Mocoa – AGUAS MOCO S.A E.S.P.