



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

RESOLUCIÓN No. 060

29 de Mayo de 2026

"Por medio de la cual se adopta la Política De Gestion Documental en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira EMSPUROVIRA E.S.P. "

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", define la gestión documental como el 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, su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Que, el artículo 4 de la ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que, el artículo 11 de la ley 594 de 2000, obliga al estado colombiano a crear, organizar, preservar y conservar los archivos bajo criterios técnicos y archivísticos.

Que el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 establece que los documentos de la administración pública son producto y propiedad del Estado.

Que el artículo 21 de la ley 594 de 2000, establece que las entidades publicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental (PGD), contemplando los usos de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberá observarse los principios y normas archivísticas.

Que la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 15, se deberá adoptar un Programa de Gestion Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el artículo 16 de la ley 1712 de 2014, establece que el archivo contribuye tanto a la eficacia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información publica, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que el capítulo 5 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura, reglamenta la gestión documental y, en su artículo 2.8.2.5.6, establece los componentes de la política de gestión documental.

Que el artículo 24, literal g), del Decreto 437 de 2016 establece que entre las funciones de la Dirección de Gestión Corporativa se encuentra la de "orientar y vigilar la aplicación de políticas y normas para el manejo del archivo central de la entidad".

Que el artículo 25, literal e), del Decreto 437 de 2016 señala que una de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera es "dirigir la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos, documentales, de almacén e inventarios de la entidad".

Que el Decreto 088 de 2022 establece los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites, así como su realización en línea.

Que el Decreto Distrital 492 de 2019, en el marco del Plan de Austeridad del Gasto, estableció directrices relacionadas con el consumo y uso eficiente del papel.

Que el artículo 1.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano. En su parágrafo 2, establece que la Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de Archivo o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.

Que según consta en el acta no. 002 del 29 de Mayo de 2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, fue aprobada la Política de Gestión Documental de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. Adoptar la Política de Gestión Documental en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P."



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicar la presente resolución en la pagina web de la entidad y comunicar su contenido a todos los colaboradores de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho de la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

JAMES CESPEDES DUARTE
Gerente "EMSPUROVIRA" E.S.P.



