

2023



ESTABLECIMIENTO
PÚBLICO
AMBIENTAL

C A R T A G E N A

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE **GESTIÓN DOCUMENTAL**

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código:M-GP-002

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

El Establecimiento Público Ambiental, EPA Cartagena, es la máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Dentro de sus funciones está el ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la Ley Aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Inversiones del Ministerio de Ambiente

El acto legislativo No.001 de 1987 confirió a la ciudad de Cartagena de Indias la calidad de Distrito Turístico y Cultural y facultó al legislador para dictar un estatuto especial que contuviera su régimen fiscal y administrativo y las normas especiales para su fomento económico, social, cultural, turístico e histórico. En desarrollo de la norma jurídica anterior, se expidió la ley 768 de 2002, la cual adoptó el régimen político, fiscal y administrativo del Distrito, dotándolo de las facultades, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios a su cargo y profundizando en el proceso de descentralización administrativa.

En este sentido, el artículo 13 ibídem, “desregionaliza” la administración del medio ambiente dentro del perímetro urbano y, para este efecto, ordena al Concejo Distrital, la creación de un establecimiento público para que asuma las mismas funciones de la Corporación Autónoma Regional dentro del perímetro urbano y en los mismos términos del artículo 66 de la ley 99 de 1993.

En virtud de lo anterior, el Concejo Distrital de Cartagena, creó el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-Cartagena mediante el Acuerdo No.029 de 2002, el cual fue modificado y compilado por el Acuerdo No.003 de 2003.

El EPA-Cartagena entró en funcionamiento en el mes de septiembre de 2003 y, desde entonces, viene posicionándose como la Autoridad Ambiental Urbana del Distrito de Cartagena.

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GP-002

2. INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos e incrementar la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, a través de las políticas de gestión y desempeño que lo conforman.

Anualmente, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública de evalúa el desempeño de cada política, diligenciando el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), con base en MIPG.

El establecimiento público ambiental (EPA), con el fin de asegurar el cumplimiento y/o avance significativo de cada política define las estrategias y mecanismos mediante las cuales desarrollarán e implementarán las políticas que le aplican a cada procesos o dependencia de la entidad.

En esta guía se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa la Política Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para la entidad. Esta política se enmarca en la operación de la Dimensión de “Información y Comunicación”, como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos.

La presente guía es elaborada por la Subdirección administrativa y financiera con el acompañamiento de la Oficina asesora de planeación.

3. OBJETIVO DE LA GUÍA

Definir las estrategias, lineamientos y mecanismos mediante los cuales se implementa la política de Gestión Documental, en el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, de acuerdo con lo establecido por el archivo general de la nación y ajustada a la normatividad que regula la entidad; alineada con el plan estratégico, el plan de acción, plan institucional de archivos (PINAR) y los estándares internos definidos para la gestión de la información, con el propósito de atender las necesidades de los grupos de valor y ciudadanía en general.

4. DECLARATORIA DE LA POLÍTICA

El establecimiento público ambiental EPA mediante su política de gestión documental, se compromete a ser garante de la gestión documental y administración de sus archivos, promoviendo la transparencia, colaboración y

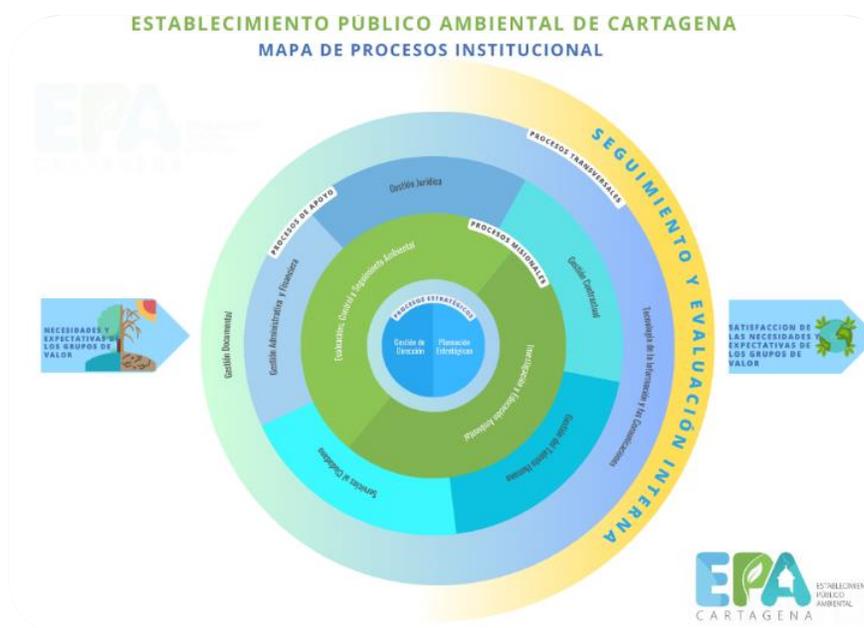
	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código:M-GP-002

participación. Así también a sensibilizar a los servidores públicos de la entidad en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y actividades de capacitación, para generar la cultura de la gestión de la documentación e información, a través de los mecanismos y herramientas disponibles que faciliten el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables.

5. ALCANCE DE LA GUÍA

La presente guía aplica para los líderes a cargo del proceso de Gestión documental como responsable de la implementación de la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, en el marco de la gestión del proceso de la subdirección administrativa y financiera.

Así también, esta política es transversal a todas las demás dependencias que componen el mapa de procesos de la entidad.



6. DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014).

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

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GP-002

servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

CONSERVACIÓN: es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo.

DATOS: son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

DOCUMENTO: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES: Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos
 Guía de implementación de la Política Gestión Documental 15

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización
 Expediente electrónico: conjunto de

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GP-002

documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

METADATOS: dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material.

INFORMACIÓN SOBRE EL CONTENIDO: consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados.

MIGRACIÓN: Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos.

TRANSFORMACIÓN: una migración digital donde hay algún cambio en el contenido. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL: el plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

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.

PRESERVACIÓN DE LA TECNOLOGÍA: preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. Se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada.

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

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código:M-GP-002

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, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, Guía de implementación de la Política Gestión Documental 16 durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Los componentes del SIC son:

- a. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

SISTMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONÍCOS DE ARCHIVO (SGDEA): Los Sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo son un tipo de sistema de gestión de contenido que combina las tecnologías de gestión de documentos y gestión documental de documentos de archivo en un sistema integrado

7. MARCO DE REFERENCIA

- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 975 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
- **Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona **la Ley 397 de 1997** –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código:M-GP-002

- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1448 de 2011.** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.
- **Ley 1564 de 2012.** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Guía de implementación de la Política Gestión Documental 11
- **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. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
- **Ley 1915 de 2018.** Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
- **Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
- **Decreto 103 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GP-002

- **Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31):** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- **Acuerdo 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- **Acuerdo 003 de 2015.** Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
- **Circular externa 02 de 1997:** Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular externa 02 de 2015.** Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- **Circular externa 03 de 2015.** Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.
- **Circular Conjunta 100-004 de 2018.** Considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, se determina que las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Guía de implementación de la Política Gestión Documental 12.
- **ISO 13008:2013.** Proceso de Migración y Conversión de documentos
- **ISO 27000 de 2006.** Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación.
- **ISO 27001 de 2013.** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI).
- **Requisitos ISO/IEC 27002:2013.** Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GP-002

- **ISO/IEC 27040 de 2015:** Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
- **CCN-STIC-405:2006.** Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
- **NTC ISO: 30301:2013.** Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Este documento pretende que, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.

8. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nacional, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.

La Política de Gestión Documental busca una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; fortaleciendo la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GP-002

En complemento, la gestión documental se refiere al 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.

Es importante resaltar que la política archivística comprende dos aspectos importantes:

- Administración de Archivos
- Gestión Documental

De lo anterior, las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:



9. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Para la correcta implementación de la política al interior del establecimiento Público Ambiental - EPA Cartagena, se tendrán como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código:M-GP-002

Función Pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace:

Al interior del Establecimiento público Ambiental – EPA Cartagena se cuenta con las herramientas definidas de autodiagnóstico y plan de cierre de brechas, administradas por la Subdirección administrativa y financiera y el seguimiento de la implementación de los componentes de la política. Entre estas herramientas se destacan:

PLAN	INDICADORES	META	MEDICIÓN	ANÁLISIS COMPORTAMENTAL
Plan Institucional de Archivo	en la gestión y cumplimiento del plan	100%	Trimestral	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto
Plan estratégico		100%	Trimestral	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto
Plan de acción		100%	Trimestral	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto

10. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CATEGORÍA DE POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ESTRATEGIA O MECANISMO	POLÍTICA DE MIPG RELACIONADA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
ESTRATEGICOS	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	Política de Gestión y Desempeño	NA	Subdirección administrativa y financiera	Revisión Anual (Sujeto a revisiones periódicas)
	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	NA		
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,		NA		
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	TRD actualizadas y convalidadas	NA	Subdirección administrativa y financiera	Revisión Anual (Convalidación dependerá de modificaciones necesarias)

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código:M-GP-002

DOCUMENTAL	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	Actualización y publicación del programa de Gestión Documental	NA	Subdirección administrativa y financiera	Revisión Anual (Sujeto a revisiones periódicas)
	Organización de Fondo Acumulado	Plan Institucional de Archivo PINAR	NA	Subdirección administrativa y financiera	Cuatridenal dependerá de la asignación de recursos
	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	Actualización y publicación del programa de Gestión documental	NA	Subdirección administrativa y financiera	Revisión Anual (Convalidación dependerá de modificaciones necesarias)
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	TRD actualizadas y convalidadas	NA	Subdirección administrativa y financiera	Revisión Anual (Convalidación dependerá de modificaciones necesarias)
	Actualización de Tabla de Retención Documental	TRD actualizadas y convalidadas	NA	Subdirección administrativa y financiera	Revisión Anual (Convalidación dependerá de modificaciones necesarias)
	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	NA	Subdirección administrativa y financiera	Anual
	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	NA	Subdirección administrativa y financiera	Anual
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	NA	Subdirección administrativa y financiera	Anual Dependerá de acuerdo con el cronograma de transferencias del periodo.
	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	NA	Subdirección administrativa y financiera	Anual dependerá de las modificaciones necesarias.
	Procedimientos de disposición final de documentos	Procedimiento de eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales	NA	Subdirección administrativa y financiera	Anual dependerá de las modificaciones necesarias.
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC	NA	Subdirección administrativa y financiera	Anual dependerá de las modificaciones necesarias.
	Conservación de documentos en soporte físico	Plan de Conservación Documental	NA	Subdirección administrativa y financiera	Anual dependerá de las modificaciones necesarias.
	Preservación de documentos en soporte digital	Plan de preservación digital	NA		Anual

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GP-002

				Subdirección administrativa y financiera	dependerá de las modificaciones necesarias.
TECNOLÓGICO	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	NA	Subdirección administrativa y financiera	Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA
	Parametrización de Tablas de control de acceso	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	NA	Subdirección administrativa y financiera	Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Plan Institucional De Archivos PINAR	NA	Subdirección administrativa y financiera	Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA
	Expedientes electrónicos	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	NA	Subdirección administrativa y financiera	Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA
	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Plan Institucional De Archivos PINAR	NA	Subdirección administrativa y financiera	Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA
CULTURAL	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Plan Institucional De Archivos PINAR	NA	Subdirección administrativa y financiera	Cuatrienal dependerá de las modificaciones necesarias de acuerdo con el programa de gestión del cambio. Plan de capacitación y sensibilización
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo				
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos				
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad				

11. ASPECTOS CON MAYOR POTENCIAL DE DESARROLLO

De acuerdo con lo establecido por el DAFP, el **Índice de Desempeño Institucional - IDI**, busca reflejar el grado de orientación que tiene la entidad hacia la eficacia, eficiencia y calidad en términos de impacto en la gestión. De manera que la proyección de los resultados en el aplicativo que ha dispuesto Función Pública contiene dos graficas que hacen referencia a los resultados generales frente al

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GP-002

desempeño institucional de cada entidad, según los filtros aplicados, como se describe a continuación:



Con base en lo expuesto, es importante precisar que para la evaluación que se realizó sobre la gestión de la vigencia 2022, El Departamento Administrativo de Función Pública cambió los criterios de evaluación en los lineamientos de las políticas de gestión y desempeño, razón por la cual, el DAFP determinó que los resultados de la última evaluación no guardan comparación con los puntajes históricos. Sumado a esto, dado que este ejercicio de evaluación se realiza año vencido, en el presente año, el aplicativo FURAG, mediante el cual se capta la información a evaluar fue decepcionada, analizada y publicada hasta el mes de noviembre de la presente realidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, en la medición del desempeño institucional que realizó el Departamento Administrativo de Función Pública correspondiente a la vigencia 2022, el Establecimiento Público Ambiental EPA, obtuvo un puntaje de **80,2** ubicándose muy por encima del promedio del grupo par (66.5), donde se convocan aproximadamente 240 entidades de los diferentes territorios del País, y más de (3.000) tres mil entidades que se encuentran en el ámbito de aplicación de MIPG y son objeto de la Medición del desempeño Institucional.

Tal como se puede notar en la gráfica anterior, se evidencia el avance histórico en la medición del Desempeño Institucional del Establecimiento Público Ambiental, al pasar de tener una puntuación de (50.6) en el año 2018 (primera evaluación realizada por DAFP) situándose entre las entidades con menor índice a nivel nacional, para obtener un puntaje de (59.4.) en el año 2019, luego ostentar una calificación para la vigencia 2020 de (73,3), posteriormente, después de los esfuerzos de la entidad escalar y obtener un puntaje de (79,9) y finalmente ubicarse sobre la franja de los (80,2) en la última medición realizada en la presente anualidad

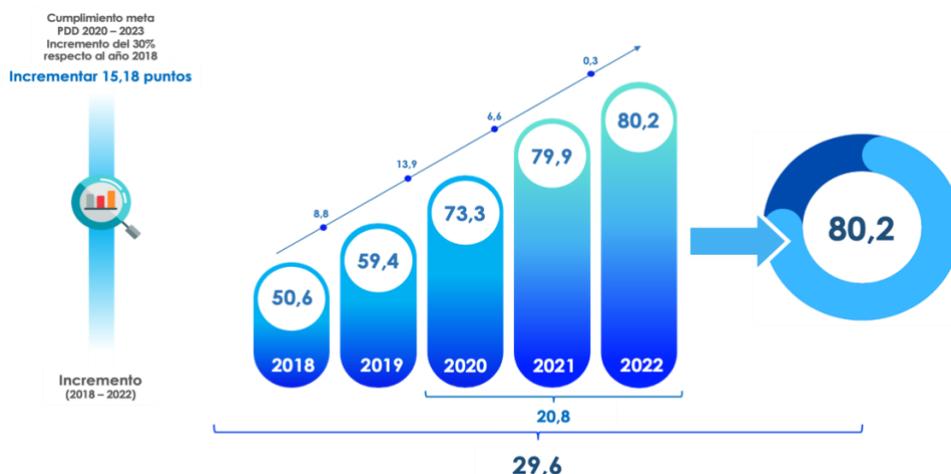
	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GP-002

sobre la gestión de 2022; refleja la adopción de las medidas necesarias por parte de la Alta Dirección y demás servidores de la entidad para subsanar las debilidades identificadas en cada una de las Políticas que operan en el Modelo.

Así las cosas, el EPA logró escalar según la medición por quintiles, al estar entre las entidades con menor calificación en el año 2018, para escalar en el año 2019 y ubicarse dentro del 20% de entidades que está por encima del 40% de entidades con menores puntajes y por debajo del 40% de entidades con mejores puntajes de desempeño institucional, para luego dar un salto, logrando situarse el 5to quintil, lo cual la calificó entre el 20% de entidades con los mejores puntajes de desempeño institucional en el orden nacional por 2 años seguidos para la presente medición, conquistando nuevamente su posición dentro de las entidades con mejores Índices de Desempeño Institucional.

De otro lado, teniendo en cuenta la meta que la Administración Central consignó en el actual Plan de Desarrollo “Salvemos Juntos a Cartagena” en torno a la Medición del Desempeño Institucional, la cual está orientada a aumentar el 30% del índice de Desempeño Institucional, respecto a la primera evaluación realizada en el año 2018; El Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena logró aumentar en (29,6) puntos. Resultado que está muy por encima de la meta establecida en el PDD.

Salta a la vista que, durante las mediciones de los años correspondientes al presente cuatrienio, la entidad ha avanzado en 20,8 puntos, y aún faltan por evaluar el año 2023.

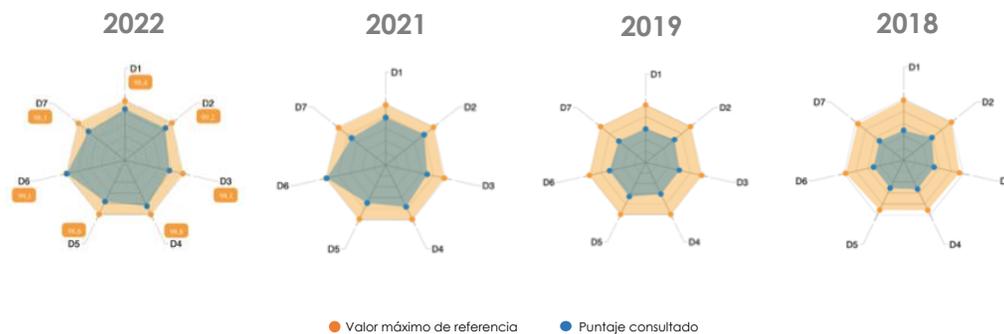


	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GP-002

INDICES POR DIMENSIÓN

Según lo establecido en el documento oficial del DAFFP, este gráfico tipo radar relaciona dos variables de información. En este caso, muestra el puntaje que obtuvo la entidad consultada por cada una de las siete (7) dimensiones (de color azul) y lo compara con el valor máximo de referencia en cada una de las siete (7) dimensiones del grupo de entidades de la Rama Ejecutiva del Orden territorial (de color naranja). Sin embargo, se debe tener en cuenta que, para la última medición, el DAFFP no presentó este análisis.

GRAFICO RADAR

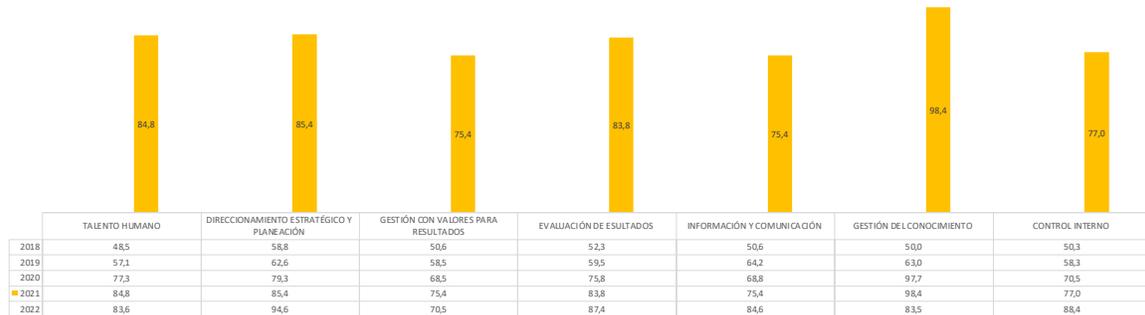


Lo anterior quiere decir que, de las 7 dimensiones operativas de MIPG, la que más se acerca a los valores máximos de referencia, corresponde a la dimensión de Gestión del Conocimiento. De la misma forma, se ratifica el aumento expansivo de las 7 dimensiones del Modelo, alrededor de cada lado del heptágono logrando un despliegue integral y consistente en cada uno de los ángulos del polígono, señalando el crecimiento histórico en la implementación de MIPG en el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.

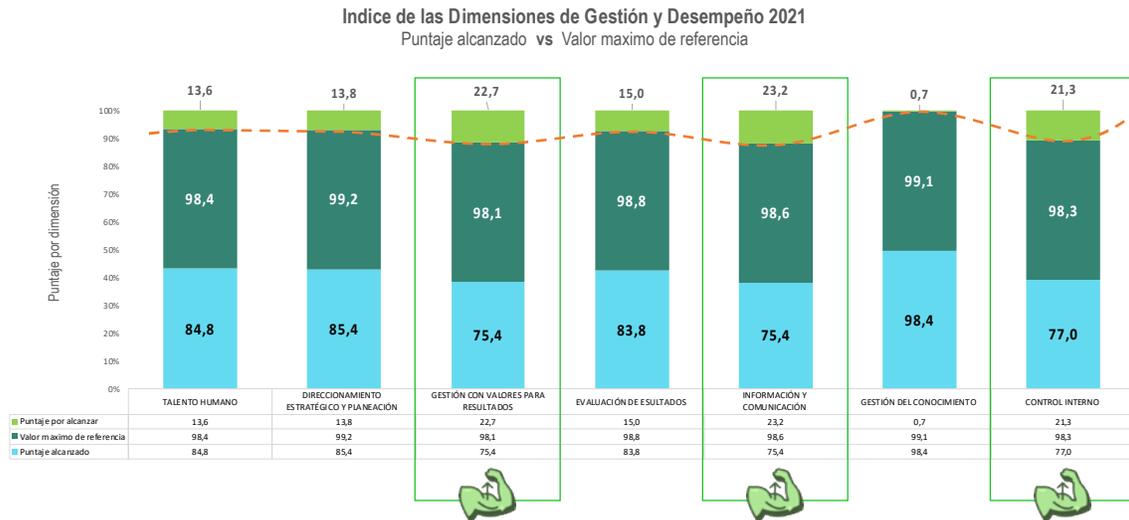
El gráfico radar está acompañado de una tabla de apoyo con los valores alcanzados por cada una de las dimensiones, de manera que, para tener un mejor aprovechamiento de los resultados históricos, se diseñó un gráfico que incorporara los resultados de los 5 ejercicios de medición de desempeño realizados, notando que, el mayor crecimiento constante alcanzado por dimensión entre el año 2018 y 2022 corresponde a la dimensión de Direccionamiento Estratégico, con un incremento de 35.8 puntos, desde que se inició la MDI, tal como se evidencia en la siguiente imagen:

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código:M-GP-002

**Comparativo Índice de las Dimensiones de Gestión y Desempeño gráfico
2018-2019 - 2020 -2021-2022**



De igual forma, se debe señalar que, de acuerdo con los resultados de la vigencia 2021, las dimensiones donde se identificó el mayor esfuerzo para alcanzar los valores máximos de referencias fueron la dimensión de Control Interno, Comunicación e información y Gestión con valores para resultados, las cuales, en la última evaluación realizada, presentaron un incremento, con excepción de la sexta dimensión del modelo, tal como se evidencia a continuación:



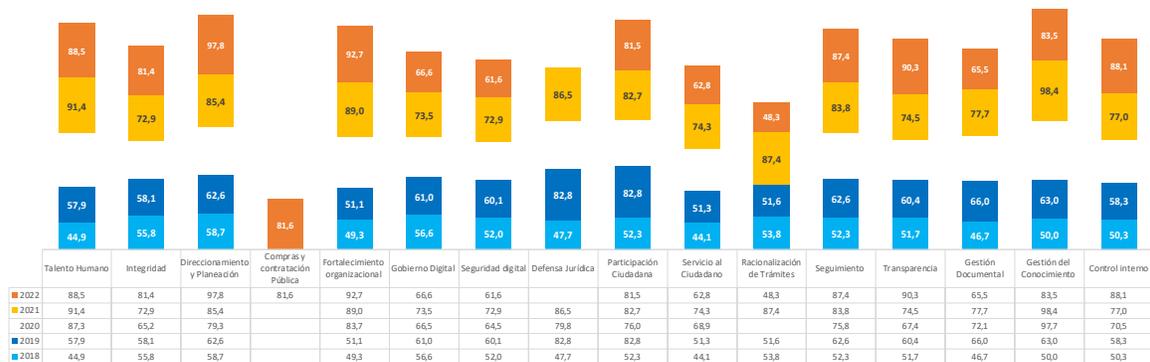
INDICES POR POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

La puntuación acumulada por parte de cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño, en relación con los años 2018, 2019, 2020, 2021, evidencia el avance

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código:M-GP-002

histórico en torno al esfuerzo de la entidad por dar pasos firmes en el fortalecimiento de la gestión institucional. Así mismo, es importante resaltar que, a diferencia de otras entidades, a este Establecimiento Público Ambiental se evalúan 16 Políticas de Gestión, dado que somos objeto de implementación de la Política de racionalización de Trámites por la naturaleza misma del EPA y su objetivo misional, y para el presente ejercicio se evaluó la política de Compras y Contratación Pública

Acumulado Índice de las Políticas de Gestión y Desempeño gráfico
2018 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022



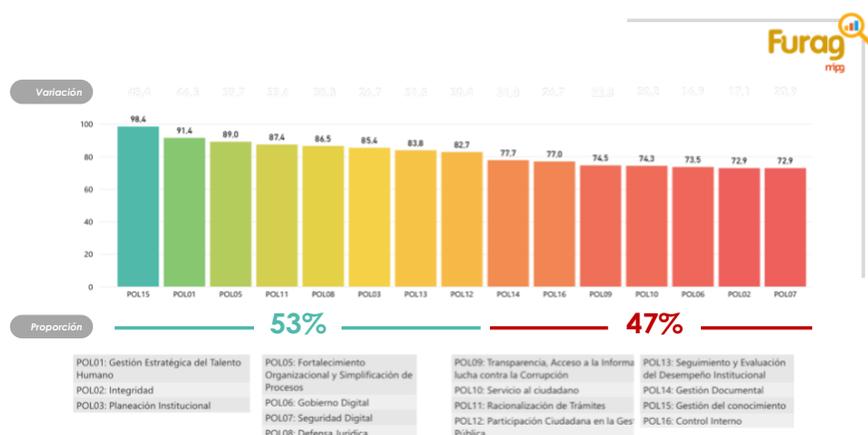
Así las cosas, en el primer ejercicio de la Medición del Desempeño Institucional, realizado a través del Formulario Único Reporte de Avance a la Gestión – Furag, la totalidad de las Políticas se ubicaron por debajo de la franja de los 60 puntos en el ranking, lo cual se constituyó como un desafío en el fortalecimiento de la gestión institucional del EPA, toda vez que, con esta calificación se situaba en el margen de las entidades con menor puntaje.

Para el año 2019, de las (15) quince Políticas evaluadas, (8) ocho estaban por encima de la franja de los 60 puntos en el ranking, pero solo la Política de Defensa Jurídica logró escalar, acercándose a los valores máximos de referencia.

En el desarrollo de la evaluación correspondiente al año 2020, todas las Políticas de Gestión y Desempeño lograron ubicarse por encima de los 60 puntos, de las cuales (9) nueve ostentaron una calificación por encima de los 70 puntos, (2) dos se fijaron por encima de los 80 puntos, y (1) una logró situarse por encima de los 90 puntos, alcanzando así el valor máximo de referencia, este es el caso de Gestión del Conocimiento y la Innovación, tal como se ilustra el siguiente grafico anterior.

	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código:M-GP-002

En ese mismo sentido, en los resultados de la vigencia 2021 posicionaron a la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y la Política de Talento Humano, con los mejores resultados en torno al índice de desempeño institucional. Este resultado dio pie para que (8) ocho de las (15) quince políticas evaluadas se ubicaran por encima de los (80) ochenta puntos. Es decir, que el 53% de las políticas ostentan una calificación que perfila al 47% de políticas restantes hacía un crecimiento notorio en los próximos ejercicios de medición.



Es importante tener en cuenta que, para la evaluación del año 2021, el Departamento Administrativo de Función Pública, cumplió el primer cuatrienio desde el año 2018, cuando se realizó la primera Medición del Desempeño Institucional a través del Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión. Para lo cual, cabe resaltar la variación que han tenido cada una de las políticas de Gestión y Desempeño a lo largo de estos 4 años, donde se puede apreciar que las siguientes políticas representan la mayor variación en el comparativo del cuatrienio (2018-2021): Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (**39,7**), Gestión Estratégica del Talento Humano (**46,5**) y Gestión del Conocimiento y la Innovación (**48,4**).

Por lo anterior, resulta necesario mencionar que para la evaluación de la vigencia 2022 los criterios de medición fueron cambiados por el DAFP, en clave de la promesa del Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional. Razón por lo cual no son comparables los resultados del FURAG 2022.

De otro lado, es importante señalar que la tendencia para cada una de las Políticas a lo largo de los años se ha mostrado en crecimiento, y los resultados de la vigencia

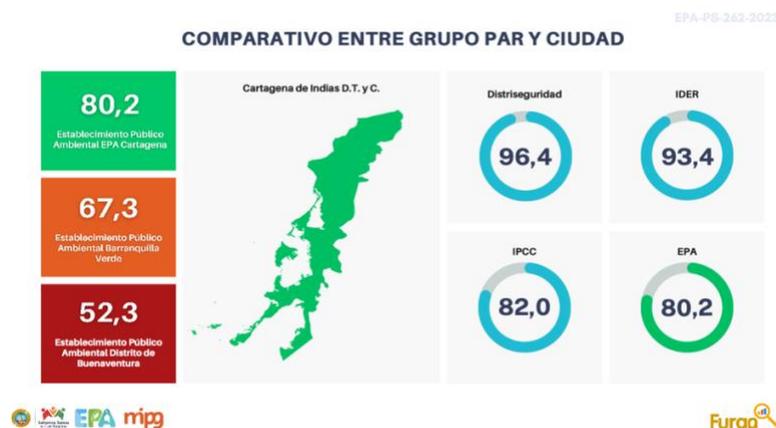
	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código:M-GP-002

2021 lograron subsanar el receso que mostraron la Política de participación Ciudadana y defensa Jurídica, las cuales decrecieron en el año 2020, pero el ejercicio de 2021 revela que se alcanzó un avance respecto a los resultados del año inmediatamente anterior, tal como se evidencia en la siguiente imagen, donde además se muestra el mayor avance en la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y Gestión del Conocimiento y la Innovación, y la incorporación de la Política de Racionalización de tramites con un puntaje sobresaliente, del 87,4.

En este orden de ideas, de acuerdo con los resultados emitidos por el DAFP a través del Furag, para la vigencia 2021, el Establecimiento Público Ambiental obtuvo un puntaje de 79,9. Superando el promedio de su grupo par en 17,5 puntos, conservando su posición dentro del 20% de entidades con mayor pontaje a nivel nacional, y pasa de estar en la posición # 44, para ubicarse en la #29 en puntuación, dentro de las 238 entidades en total correspondiente a su grupo par.

Con este puntaje, el EPA obtuvo una excelente calificación desde la primera versión del Furag en el año 2018, donde su calificación fue de 50,6. Sin embargo, la medición del año 2022, logró ubicar al EPA por encima de la franja de los 80 puntos, con una calificación de 80.2. Cifra que la entidad ha superado en 29,6 puntos desde su primera evaluación; muy por encima de lo contenido en el Plan Distrital de Desarrollo “Salvemos Juntos a Cartagena”, el cual señala que la meta para el cuatrienio corresponde a un avance en el Índice de Desempeño institucional del 30% sobre la línea base.

Así las cosas, el EPA Cartagena se ubica por encima de sus homólogos en Barraquilla y buenaventura, y de las entidades del distrito, se encuentra dentro de las mejores 3 calificadas.



	GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Fecha: 30/08/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GP-002

12. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	María Margarita Marín L Asesor Calidad _ SAF Yasell Torres Profesional Asesor Subdirección Administrativa y financiera	RAFAEL ESCUDERO A Jefe Oficina Asesora de Planeación Claudia P. Puerta C Asesora Externa Oficina Asesora de Planeación – SGC	RAFAEL ESCUDERO A Jefe Oficina Asesora de Planeación Ángel Díaz Rhenals Asesor Externo Oficina Asesora de Planeación – MIPG	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Acta No. 009 de 2023