

DIRECTIVA GERENCIA No. 023 DE 2026
(22 de julio de 2026)

"Por medio de la cual se adoptan directrices para la recepción, radicación, distribución y trámite de las comunicaciones externas e internas de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P."

El Gerente Suplente de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P., en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que las comunicaciones oficiales de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P. constituyen evidencia y testimonio documental de las actuaciones administrativas, técnicas, comerciales y jurídicas de la Empresa, así como de las decisiones adoptadas en desarrollo de su objeto social. En consecuencia, su adecuada gestión resulta esencial para garantizar la transparencia, la eficiencia organizacional, la trazabilidad de las actuaciones, la conservación de la información institucional y la seguridad jurídica.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece principios y disposiciones orientadas a la adecuada administración, organización, conservación y control de los documentos, garantizando su disponibilidad, integridad y valor como evidencia de las actuaciones institucionales. En este marco, CEDELCA S.A. E.S.P., en su calidad de empresa de servicios públicos mixta, adopta lineamientos y buenas prácticas de gestión documental que permiten asegurar la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información generada en desarrollo de su objeto social, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos internos de la Empresa.

Que la Ley 1755 de 2015, "por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", establece las disposiciones relacionadas con la presentación, trámite y respuesta de las peticiones formuladas por los ciudadanos, garantizando el derecho de toda persona a obtener una respuesta oportuna y de fondo. En este sentido, la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales permite asegurar la trazabilidad de las solicitudes recibidas, el control de los términos establecidos y la atención eficiente de los requerimientos presentados ante CEDELCA S.A. E.S.P.

La recepción y radicación de las comunicaciones oficiales deben estar sujetas a procedimientos claros que aseguren su adecuada clasificación, registro y vinculación a las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), facilitando su posterior integración y conservación en los expedientes correspondientes, con el fin de garantizar la aplicación de los

principios de procedencia y orden original, así como la preservación de su valor como fuente de información, evidencia de las actuaciones institucionales y testimonio de la memoria institucional.

Con el propósito de optimizar el flujo de comunicaciones, fortalecer la seguridad de la información y consolidar procesos con arreglo al ordenamiento jurídico, la modernización institucional y la eficiencia administrativa, la Secretaría General, en articulación con la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia, han definido lineamientos orientados a asegurar el control integral de las comunicaciones oficiales en sus fases de recepción, producción y despacho. Los antecedentes de dicha actuación - contenidos en la Directiva Gerencial No. 003 del 1 de agosto de 2022, la Circular Interna No. 011 del 5 de septiembre de 2022 y la Comunicación Interna del 27 de octubre de 2022 - se integran y actualizan mediante la presente Directiva.

Es necesario fortalecer la Ventanilla Única como canal institucional exclusivo para la radicación y envío de comunicaciones oficiales, en aras de garantizar el registro en el Sistema de Gestión Documental (SGD), la trazabilidad de las actuaciones y la integridad del consecutivo. Para ello, resulta pertinente consolidar directrices claras y de obligatorio cumplimiento que regulen la recepción, radicación, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales, en armonía con las disposiciones legales y los procedimientos internos, con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad, control y seguridad de la información en el desarrollo de la actividad empresarial de CEDELCA S.A. E.S.P.

La tipología de las comunicaciones reconocidas en el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Información SGD de CEDELCA S.A. E.S.P. se clasifica en:

Comunicaciones Externas (CE): Entiéndase como las Comunicaciones recibidas - personalmente en la ventanilla única de CEDELCA S.A. E.S.P., ubicada en el piso 1 del Edificio Edgar Negret Dueñas y/o el correo electrónico oficial archivo@cedelca.com.co - desde los usuarios o entidades externas a CEDELCA S.A. E.S.P. (peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, informativas, circulares y otras).

Ejemplo:

CE-2026-0000
Tipo – Año – Consecutivo

- **Comunicaciones despachadas (CD):** Entendida como las comunicaciones producidas por los distintos procesos de CEDELCA S.A. E.S.P., con destino a usuarios, entidades y otros, por fuera de la Empresa (Respuestas y comunicaciones oficiales en general).

Ejemplo:

CD-2026-0000

Tipo – Año – Consecutivo

- **Comunicaciones Internas (CI):** Son las comunicaciones de gestión y trámite entre los distintos procesos al interior de CEDELCA S.A. E.S.P.

Ejemplo:

CI-2026-0000

Tipo – Año – Consecutivo

Con sujeción al principio de legalidad, la suscripción de comunicaciones oficiales corresponde al Representante Legal o al funcionario competente con delegación expresa, conforme a las disposiciones legales, estatutarias e internas aplicables. La falta de asignación formal y expresa de competencia, la facultad para suscribir comunicaciones recae, únicamente, en el Representante Legal, por lo anterior:

DECIDE

ARTÍCULO PRIMERO. Recepción de comunicaciones – Comunicaciones Externa (CE). Todas las comunicaciones recibidas por los canales autorizados - archivo@cedelca.com.co - deberán ser radicadas en el aplicativo SGD como punto único de control Comunicaciones Externas (CE). Las comunicaciones que ingresen por canales o medios diferentes deberán ser redireccionadas al correo institucional de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P. para la correspondiente radicación y asignación.

Parágrafo. Horario establecido para la radicación de correspondencia. La recepción, radicación y asignación de Comunicaciones Externas (CE) se realizará únicamente en los canales de la ventanilla única: archivo@cedelca.com.co y SGD, dentro del horario establecido por la Empresa: de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

Las comunicaciones que ingresan por fuera de este horario se entenderán recibidas el siguiente día hábil y su trámite se efectuará conforme a los términos aplicables.

ARTÍCULO SEGUNDO. Radicación obligatoria de las Comunicaciones Despachadas (CD). Toda comunicación dirigida a terceros deberá ser radicada previamente en el Sistema de Gestión Documental (SGD), para asignar el número consecutivo correspondiente. Estas comunicaciones deberán ser radicadas por la oficina productora en el aplicativo SGD, con copia al usuario de la Ventanilla Única para

su control y despacho a través del correo electrónico institucional archivo@cedelca.com.co.

Cuando las comunicaciones correspondan a respuestas, obligatoriamente, deberán vincularse al respectivo radicado de entrada, a fin de que se garantice la trazabilidad del trámite.

Asimismo, se deberá garantizar la clasificación y vinculación de las comunicaciones a la serie y subserie documental que corresponda, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), de manera que formen parte del expediente respectivo y no sean gestionadas únicamente como derechos de petición.

ARTÍCULO TERCERO. Requisito de firma autorizada. Solo serán radicadas, tramitadas y enviadas aquellas comunicaciones oficiales que cumplan con los siguientes requisitos de firma, según su naturaleza y soporte:

a) Competencia para suscribir. La comunicación deberá estar suscrita por:

- El Gerente General o el Gerente Suplente de CEDELCA S.A. E.S.P., en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias.
- El representante legal de CEDELCA S.A. E.S.P. en los asuntos de su competencia exclusiva, cuando la ley así lo exija.
- El funcionario competente, cuando la normativa interna de asignación así lo establezca, siempre que dicha autorización haya sido comunicada a la Ventanilla Única, de conformidad con el principio de legalidad y la necesidad de certeza sobre la autoridad que suscribe.

b) Validez y equivalencia funcional de la firma. La firma podrá ser autógrafa (manuscrita en soporte físico), electrónica o digital, conforme a la normatividad vigente. Se reconoce la plena validez y eficacia jurídica de la firma digital, en los términos del artículo 7° de la Ley 527 de 1999, la cual dispone que el uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, siempre que cumpla con los siguientes atributos:

- Ser única para la persona que la utiliza y garantiza su vinculación inequívoca con el firmante.
- Ser susceptible de verificación y permite confirmar su autenticidad mediante los mecanismos técnicos idóneos.
- Estar bajo el control exclusivo del firmante y asegura que solo esta persona pueda utilizarla.
- Estar ligada a la información o mensaje, de manera que cualquier modificación posterior invalide la firma, preservando así la integridad del documento.



CEDELCA

Centrales Eléctricas del Cauca S.A.E.S.P.

Lo anterior, en armonía con el principio de modernización de la gestión documental que propugna por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de los sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos.

- c) **Firma electrónica simple.** Se aceptará la firma electrónica simple siempre que permita identificar al firmante y su contenido, y que el método utilizado sea confiable y apropiado para el propósito del mensaje, tal como lo contempla el artículo 7° de la Ley 527 de 1999.
- d) **Procedimiento para comunicaciones sin firma.** La Ventanilla Única de CEDELCA S.A. E.S.P. se abstendrá de tramitar comunicaciones que no cumplan con los requisitos de firma aquí establecidos. En caso de que una comunicación sea recibida sin la firma autorizada, se procederá a:
 - Devolverla al remitente: Indicando la causal de devolución y la necesidad de subsanar la firma, o
 - Suspender el trámite: Hasta tanto el funcionario competente valide o ratifique la comunicación.
- e) **Deber de información y control.** Cada dependencia deberá mantener actualizado el registro de las personas autorizadas para firmar y comunicar oportunamente a la Ventanilla Única cualquier cambio en la competencia para la firma de comunicaciones.

ARTÍCULO CUARTO. Competencias especiales para la suscripción de Comunicaciones Despachadas (CD). Las Comunicaciones Despachadas (CD) deberán ser suscritas por los responsables de cada proceso, de acuerdo con las competencias, responsabilidades y asuntos propios de su gestión, conforme a las disposiciones internas de CEDELCA S.A. E.S.P., y las autorizaciones que correspondan. A continuación, se establecen las competencias especiales identificadas para la suscripción de Comunicaciones Despachadas (CD):

Subgerencia Jurídica

- Comunicaciones de certificación de ejecución de contratos, certificaciones proferidas por la supervisión e interventoría de los contratos o actuaciones similares.
- Comunicaciones derivadas de actuaciones administrativas, coactivas o judiciales en las cuales la empresa sea parte, previo poder de mandato aprobado por la gerencia.
- Comunicaciones o documentos similares relacionados con el ejercicio de la actividad comercial, con reserva legal, en los términos expresos del artículo 15 de la C.P., el artículo 24 de la Ley 1755 de 2.015, el artículo 61 del Código de Comercio y los estatutos sociales

ARTÍCULO QUINTO. Canal único para comunicaciones despachadas (CD). Todas las comunicaciones de CEDELCA S.A. E.S.P. deberán ser radicadas y tramitadas exclusivamente a través de la Ventanilla Única, más precisamente, a través del aplicativo SGD y el correo institucional archivo@cedelca.com.co, como punto centralizado de control empresarial. En consecuencia, ningún proceso está autorizado para remitir comunicaciones directamente a destinatarios externos por fuera de este canal.

Excepcionalmente, cuando se realice el envío por fuera de este canal, se requerirá autorización previa y expresa de la Gerencia. En todo caso, dicha comunicación deberá ser registrada en la Ventanilla Única dentro de las 24 horas siguientes a su envío para garantizar la trazabilidad y el control de las Comunicaciones Despachadas (CD).

ARTÍCULO SEXTO. Responsabilidad. Los responsables de cada proceso tendrán las siguientes obligaciones en materia de gestión documental y comunicaciones oficiales:

a) En materia de creación y producción documental:

- Garantizar que toda comunicación oficial sea elaborada con la debida calidad técnica y jurídica, atendiendo criterios de claridad, precisión, coherencia y congruencia, conforme a la normativa aplicable y a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- Verificar que los documentos contengan la totalidad de la información necesaria para su adecuado trámite (anexos, soportes y referencias que correspondan).
- Asegurar que las comunicaciones cuenten con la firma autorizada, conforme a lo establecido en el Artículo Quinto de la presente Directiva.

b) En materia de clasificación y organización documental:

- Clasificar los documentos de archivo conforme a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), en aplicación del principio de procedencia.
- Conformar y mantener actualizados los expedientes en cada unidad administrativa a partir de los tipos documentales identificados, observando el principio de orden original.

c) En materia de radicación y uso del Sistema de Gestión Documental (SGD):

- Cumplir con el uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental (SGD) para la radicación de todas las comunicaciones, (Internas (CI)

y Despachadas (CD)), a fin de garantizar la asignación del número consecutivo correspondiente.

- Vincular las comunicaciones a la respectiva serie y subserie documental de las TRD, de manera que formen parte del expediente correspondiente y no se radiquen de manera aislada; máxime si se trata de derechos de petición y otras comunicaciones que por su naturaleza requieren certeza y claridad en la trazabilidad del trámite.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Comunicaciones Internas. Las comunicaciones internas que generen actuaciones, decisiones, instrucciones, solicitudes, conceptos, autorizaciones o cualquier otro trámite que deba conservarse como evidencia de la gestión institucional deberán ser radicadas en el Sistema de Gestión Documental (SGD), independientemente de su soporte físico o electrónico, con el fin de garantizar su control, trazabilidad y seguimiento.

Con el fin de garantizar el registro formal que permita la adecuada consulta, verificación y trazabilidad, deberán ser radicadas en el aplicativo de gestión documental (SGD) las comunicaciones internas relacionadas con:

- Actividades de seguimiento,
- Evaluación,
- Auditoría,
- Control Interno,
- Gestión del Riesgo,
- Planes de Mejoramiento,
- Requerimientos de Información,
- Informes,
- Y demás actuaciones que constituyan evidencia de la gestión empresarial, administrativa o de control.

Así mismo, se deberá garantizar el vínculo a la serie y subserie documental que corresponda, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), de manera que formen parte de los expedientes respectivos y faciliten la gestión, organización y conservación de la información institucional.

Las comunicaciones internas que se gestionen mediante correo electrónico deberán realizarse a través de las cuentas institucionales autorizadas por CEDELCA S.A. E.S.P. y conservar su trazabilidad mediante el hilo de correo electrónico correspondiente.

Las actuaciones, decisiones o instrucciones institucionales que se originen o comuniquen mediante herramientas tecnológicas o medios electrónicos distintos del correo institucional deberán formalizarse e incorporarse al Sistema de Gestión Documental (SGD), cuando constituyan evidencia de la gestión institucional o

formen parte de un trámite, expediente o actuación administrativa, técnica, comercial o jurídica.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Seguimiento a las Comunicaciones. La Oficina de Control Interno de CEDELCA S.A. E.S.P. realizará el seguimiento a la gestión de las comunicaciones relacionadas con sus actividades de verificación, auditoría, seguimiento y evaluación, con el propósito de validar la adecuada radicación, trazabilidad y atención oportuna de las solicitudes, requerimientos y respuestas generadas por las diferentes dependencias de CEDELCA S.A. E.S.P.

ARTÍCULO DÉCIMO. Cumplimiento. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva dará lugar a las acciones correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de CEDELCA S.A. E.S.P.

Expedida en Popayán (Cauca), a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).



PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES
Gerente Suplente
CEDELCA S.A. E.S.P.

Revisó: Leyla Alexandra Muñoz Cedeño – Secretaría General 
Proyectó: Luisa Fernanda Figueroa García – Líder de Gestión Documental
Héctor Michel Camayo Ibarra – Auxiliar Administrativo II