



POPAYAN, AGOSTO 2022

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P.
Versión 1.0



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO DE LA FORMULACIÓN.....	4
2. MARCO CONCEPTUAL.....	4
3. DEFINICIONES.....	5
4. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	7
4.1. PLANEACIÓN	7
4.2. PRODUCCIÓN.....	8
4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	9
4.4. ORGANIZACIÓN.....	10
4.5. TRANSFERENCIAS.....	10
4.6. DISPOSICIÓN FINAL.....	11
4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	11
4.8. VALORACIÓN	12
5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	12
6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13
7. COOPERACIÓN, COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN	14
8. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
8.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA	16
8.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA	17



INTRODUCCIÓN

Los diversos planteamientos que a nivel nacional se han difundido para el desarrollo de la gestión documental, han permitido tomar acciones necesarias para fortalecer y estandarizar la implementación de buenas prácticas archivísticas que permiten el control de los documentos desde el momento que nacen hasta su disposición final. En este escenario, fue necesario definir una serie de lineamientos que faciliten generar una dinámica funcional que incluya los aspectos necesarios que desde la normativa archivística logre la creación de una ruta metodología que conlleva hacia el correcto manejo de los documentos en cada una de las dependencias, partiendo desde el rol y responsabilidades que se determinan en los diferentes instrumentos archivísticos.

De esta manera, se proyecta una visión general que contiene los principios orientadores para el desarrollo de las actividades archivísticas en el marco de las estrategias diseñadas para garantizar la disponibilidad de la información que sirve de evidencia de las acciones realizadas durante la gestión que la empresa ha realizado a lo largo de su existencia.

Por lo tanto, la política de gestión documental y administración de archivos de CEDELCA S.A. E.S.P, incluye cada uno de los componentes que plantea el decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se evidencian los estándares que se deben tener presente para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, así como la articulación con las diferentes áreas que fortalecen el proceso de gestión documental.

Bajo estos lineamientos se plantea fomentar una cultura archivística en todos los niveles de la empresa que logre demostrar la importancia de los documentos como fuente primaria de información que evidencia procesos efectivos de transparencia administrativa bajo esquemas de concordancia asociados a la responsabilidad que conlleva la eficiente ejecución de las actividades y la evidencia de cada una de ellas, desde todos los ámbitos operativos y administrativos de la empresa.

La Política de Gestión Documental y sus instrumentos asociados se convertirá en la herramienta que guie las diferentes acciones enmarcadas en desarrollo del proceso documental que abarca desde la Planeación, Producción, Gestión y trámite de los documentos, Organización, transferencia documental, Disposición final, preservación a largo plazo hasta la valoración de los documentos.



1. OBJETIVO DE LA FORMULACIÓN.

Proporcionar a Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. los lineamientos necesarios que conlleven al desarrollo efectivo de la gestión documental en cada uno de los procesos para direccionar el conjunto de acciones operativas, procesos, orientaciones, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar el acceso y consulta de la información por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Esta política se formula dentro del marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos para garantizar que se desarrollen los lineamientos planteados en todos los procesos de CEDELCA S.A. E.S.P, y se encuentra armonizada con las demás herramientas archivísticas en concordancia con la misión de la empresa.

2. MARCO CONCEPTUAL

La definición de parámetros y directrices claras para el manejo integral de los documentos en Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., implica abordar los diferentes criterios que permiten tomar acciones frente a los procesos de gestión documental y administración de archivos mediante la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos que faciliten la orientación a los funcionarios de la empresa. Para ello, es necesario partir de una conceptualización que incluya algunos términos de referencia que se asocie a cada una de las acciones que se plantean para su desarrollo, estos conceptos básicos de la gestión documental basados en el marco normativo permitirán unificar criterios y estandarizar el lenguaje archivístico en cada uno de los procesos.

Es importante tener presente que se deben contar con los instrumentos archivísticos que permitan la gestión documental adecuada, estos son las herramientas básicas para organización y puesta en marcha del proyecto que facilite el desarrollo de los procesos de gestión documental a partir de la apropiación de una cultura archivística por parte de todos los funcionarios de la empresa, teniendo en cuenta la responsabilidad que implica cada una de las acciones que en ella se plantean en articulación con todos los procesos de la empresa como una actividad que aporta a la gestión de cada dependencia.

En este sentido, con el fin de esquematizar un modelo general sobre el cual se realiza el proyecto para la gestión documental de la empresa que abarque la ejecución de todos los procesos, planes y herramientas planeadas para el desarrollo de las acciones a alcanzar y los objetivos propuestos en cada uno de ellos, se plantea la terminología archivística bajo la estructura funcional del modelo de gestión documental y administración de archivos, la cual se detalla a continuación:



3. DEFINICIONES

En este sentido, se usarán los siguientes conceptos para la formulación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Es la oficina que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.



Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité de Archivo: Es el garante de efectuar y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, dar veeduría a los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. De igual forma este deberá atender lo referente a requerimientos que produzcan los organismos regulares de la materia, tales como el Archivo General de la Nación, aprobar los manuales, reglamentos internos y programas de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo, así como presentar planes y programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de la correspondencia y documentos de la Institución.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una empresa, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la empresa productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una empresa pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o empresa en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las



tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la empresa, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas 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.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los estándares para la gestión de la información, como parte de la política de gestión Documental de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P, se definen a partir de los procesos de la gestión documental teniendo en cuenta que contempla las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

4.1. PLANEACIÓN

- Los lineamientos asociados a cada uno de los procesos de la gestión documental se encuentran definidos tanto en el Programa de Gestión Documental como en los procedimientos establecidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de CEDELCA S.A. E.S.P.

- La planeación estratégica de los procesos de gestión documental se incluye en el Plan Institucional de Archivos PINAR, que define las acciones a corto, mediano y largo plazo del desarrollo de la función archivística. Así mismo, la planeación técnica se determina con los criterios archivísticos definidos en la TRD.

Los cuadros de clasificación documental -CCD- y las Tabla de Retención Documental -TRD-, contienen los criterios orientados al desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental principalmente a los procesos de organización, transferencia y disposición final de los documentos.

- La planeación de las actividades orientadas a la conformación de expedientes deberá hacerse acorde a las agrupaciones documentales definidas como series y subseries establecidas en las Tablas de Retención documental -TRD. Esto aplica para todos los documentos tanto físicos como electrónicos.
- El software que opere como gestor documental, deberá contar con la estructura basada en las Tablas de Retención documental, para la organización, resguardo y recuperación de los expedientes que produzca cada dependencia.
- El área de Informática y Comuniaciones deberá apoyar al área de Gestión Documental en todo lo relacionado a la seguridad de la información, requerimientos para las actualizaciones del software de sistemas de gestión documental y demás labores del área que impliquen su asesoría y apoyo.
- La planeación de los procesos de gestión documental requieren procesos de capacitación y sensibilización del personal de CEDELCA S.A. E.S.P. sobre los temas de gestión documental y todo lo relacionado a la correcta gestión de la información que producen como evidencia de sus qué haceres.

4.2. PRODUCCIÓN

- Solo está autorizada la ventanilla única para la recepción, revisión, radicación y registro de las comunicaciones, por lo cual está prohibido que los colaboradores y/o contratistas, recepcionen comunicaciones de manera directa; en caso de que esta situación se presente, será deber del funcionario remitir la comunicación al encargado de la ventanilla única para realizar el adecuado registro de la misma.
- La utilización de formatos y registros de uso común, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas, serán los definidos en la



estandarización de estos, los formatos de la última versión asociados a cada proceso.

- En ningún caso podrá utilizarse papel reciclado en procesos de producción de documentos oficiales valorados de conservación total (documentos finales para envío, informes, etc).
- Los documentos de archivo que se producen deben cumplir con las características de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad definidas en la teoría archivística, que permitan garantizar el valor probatorio y legal de acuerdo con su actuación.
- Se debe contribuir a los procesos de cero papel y gobierno digital que promueve el Gobierno Nacional, en este sentido las copias que se produzcan para consulta o trámite deberán ser digitales. Solo se imprimirán los documentos que establezca la TRD y se implementará el uso de referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.
- Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición estén presentes en la Tablas de Retención Documental.
- Se velará por la conservación de los documentos evitando el uso de micropuntas o esferos de tinta húmeda para la firma de documentos en soporte papel; especialmente para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente, esto para facilitar la conservación del soporte y la estabilidad de la información. Así mismo, se evitará el uso de resaltadores, correctores, trazos o notas que alteren el documento, etc.
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel.
- Toda la producción documental de la empresa deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

- Una vez se surte el procedimiento de producción, todos los documentos deberán



seguir el procedimiento establecido dentro de los procesos de CEDELCA S.A. E.S.P., identificando en su ciclo de gestión, la recepción, el registro y vinculación a un trámite, así como la distribución a los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos (niveles de confidencialidad), protegiendo los datos personales y asegurando el derecho de los ciudadanos a la consulta de la información, acorde a la política de comunicaciones de la empresa.

- El software de gestión documental deberá permitir la clasificación y radicación del documento junto con sus anexos, en donde se escanea y se tramita a través del mismo, se asocia al trámite que permite integrar los expedientes a partir de las TRD.
- Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final, resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la empresa.
- Las dependencias son responsables del trámite que corresponde a sus funciones delegadas, mediante el control y seguimiento de los documentos de archivo que se generen en el mismo, la respuesta y tiempos de respuesta, mientras que el software de gestión documental deberá permitir evidenciar la etapa de trámite y curso de cada documento.
- Todos los temas relacionados con la gestión de comunicaciones oficiales se guiarán por el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

4.4. ORGANIZACIÓN

- El Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental son los instrumentos archivísticos que contienen los criterios archivísticos para la adecuada organización de los documentos de archivo en la empresa, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos, la ordenación y la descripción.
- La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión, es responsabilidad de los funcionarios de cada dependencia.

4.5. TRANSFERENCIAS

- Las Tablas de Retención Documental contienen los lineamientos para las



actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) verificando su correcta implementación.

- Se velará por el cumplimiento del cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión, se realizará conforme a las TRD y a los procedimientos establecidos.

4.6. DISPOSICIÓN FINAL

- La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental en las diferentes fases de archivo.
- Se realizará la implementación de las TRD y TVD que conlleve a la eliminación, selección y conservación documental.
- La eliminación de documentos de apoyo se realizará conforme al procedimiento establecido.

4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

- Este proceso está vinculado al “Sistema Integrado de Conservación” el cual establecerá los estándares necesarios para la gestión de los documentos, en aras de garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- La preservación de documentos en archivo de gestión y central, incluyen los diferentes soportes o formatos.
- El manejo de los soportes electrónicos.
- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y central.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, se realizará conforme al programa definido en el SIC.



- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo se realizará en articulación con los procesos de gestión el riesgo que se manejan en CEDELCA S.A. E.S.P.
- La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.

4.8. VALORACIÓN

- El proceso de valoración establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final los cuales quedarán plasmados en las TRD y las TVD.
- La revisión periódica de la producción documental de la empresa y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la empresa, así como los tiempos de retención de las TRD, se realizará de acuerdo con el contexto nacional, departamental o municipal.
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos se realizará en el fondo documental acumulado.
- El conjunto de lineamientos para la gestión del manejo, tratamiento, organización y recuperación de la información y la documentación de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., está contenido dentro del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la empresa.

5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Es fundamental reconocer la importancia de integrar y armonizar los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica, planes y programas requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional, independiente de su soporte o medio de creación, para ellos es necesario que los criterios archivísticos propuestos y definidos se articulen en cada proceso mediante la implementación de los instrumentos y herramientas que facilitarán el desarrollo de buenas prácticas en toda la empresa.

La integración y articulación de dichos componentes se estructura bajo el siguiente esquema en donde se asocian las diferentes dimensiones técnicas del tratamiento de

la documentación y el flujo de la información durante todos sus procesos:

- Origen de la información desde las oficinas productoras y la correspondencia (archivo de gestión), en las que se ejecutan los procesos de planeación, producción, gestión y trámite y la organización.
- Centralización de los documentos en el archivo central, a través de las transferencias primarias, para su posterior conservación, disposición final y preservación a largo plazo.
- Aplicación e implementación de los procesos de gestión documental como elemento integrador y transversal a toda la empresa.
- Gestión de la información y la documentación de forma oportuna y acorde a los procesos de CEDELCA S.A. E.S.P.



6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El Programa de Gestión Documental de Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P., es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la empresa.

Este documento, responde a las funciones propias de Centrales Eléctricas del Cauca



S.A E.S.P., y en su versión 2.0, y se articula con los objetivos de los diferentes planes y proyectos estratégicos de la empresa, con el propósito de que se dé estabilidad en los procesos administrativos y de producción documental, así como una gestión transparente en los servicios que se prestan a los ciudadanos, fortalecimiento de la memoria institucional y preservación de su patrimonio documental.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental –PGD- que se formula, se define como una herramienta de información a través de la cual, se busca articular la gestión documental con los demás procesos institucionales en los ámbitos operativos y administrativos.

Este se encuentra disponible para consulta a través de la página web de la empresa en cumplimiento con la Ley 1712 de 2015.

7. COOPERACIÓN, COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN

La Política de Gestión Documental integra las iniciativas asociadas a cada proceso como parte del compromiso institucional para la mejora de los procesos referentes al quehacer archivístico. Por tanto, se hace necesario la articulación con todas las áreas en especial con el área de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para dar garantía de ofrecer mecanismos adecuados y oportunos para la gestión de la información y la documentación entre las áreas y entes externos, buscando la racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

Bajo ese contexto, se identifican los roles y responsabilidades que deben cumplirse desde las dependencias que deben trabajar mancomunadamente en este proceso con la coordinación documental, así como de aquellas que actúan como productores de información.

De esta manera, se asocian las actividades archivísticas con los diferentes planes y programas que define la entidad con el fin de buscar estrategias que conlleven a su efectiva implementación.

De acuerdo con la resolución interna No. 012 del 25 de junio de 2018, se conforma el comité interno de archivo, el cual está compuesto por:

- La Secretaría General, quien lo presidirá.
- El líder del proceso de Gestión Documental, quien actuará como secretario Técnico.
- El jefe de la Oficina Jurídica.
- La persona quién haga las veces de Planeación Estratégica
- El líder de Informática y Comunicaciones.



El Jefe de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto

Será responsabilidad de este grupo asesor, la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y así mismo coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de Archivos de la institución, quien lidere los procesos de gestión documental y administración de archivos será el encargado supervisar y asesorar a los funcionarios sobre la aplicación de los lineamientos para la gestión documental. Así mismo, se encargará de mancomunar esfuerzos con las áreas para el correcto desarrollo del programa de gestión documental y la implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos.

La Secretaría General, como dependencia de la cual propende la oficina de gestión documental, evaluará y apoyará los procesos que se elaboren para la implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos, brindando los ajustes necesarios que se consideren pertinentes para lograr los objetivos planteados.

Dando alcance al uso de las TICS, el área de informática y tecnología será quien esté a cargo del soporte requerido para el tratamiento de la información digital y electrónica, brindando apoyo constante a la coordinación de gestión documental para los procesos relacionados a su ámbito de trabajo, tanto en los aspectos tecnológicos para la conservación de la información, así como los soportes requeridos para las áreas a fin de brindar ayuda sobre solicitudes que versen sobre el tema TI.

Se debe realizar el respectivo acompañamiento y asesoría durante la implementación de herramientas tecnológicas que se adquieran para la gestión documental de la empresa, velando siempre por la seguridad de la información que repose en los servidores de la empresa, estableciendo los mecanismos necesarios para dicho fin.

El trabajo coordinado con la subgerencia de planeación o quien haga sus veces, permitirá la puesta en marcha de los procesos establecidos dentro de la gestión documental para que estos se articulen con la planeación estratégica integral las Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

La aplicación de los lineamientos establecidos a nivel general para la gestión documental, tanto en sus áreas adyacentes como en las oficinas propias. En este sentido, se debe tener presente el compromiso institucional para alcanzar el objetivo organizacional de la información y la documentación, por ello estarán al tanto de la delegación de responsabilidades a nivel de área frente a dichos procesos, si así se requiere.

8. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., acorde a la proyección de su Plan Institucional de Archivo -PINAR, desarrollará el Programa de Gestión Documental - PGD, el cual definirá las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la empresa, incorporando políticas operativas para el cumplimiento de los planes de acción reflejados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., declara como Política de Gestión Documental su compromiso de implementar prácticas para la adecuada gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de la excelencia en la gestión administrativa; para ello reconoce la importancia de los documentos que se producen en el cumplimiento de su quehacer y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones y consultas, por lo tanto, trabajará fehacientemente para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes de control y de la ciudadanía que lo requiera. CEDELCA S.A. E.S.P., reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del Patrimonio Cultural del Cauca.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Secretaría General y el responsable de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el apoyo de la Gerencia General. La empresa se compromete a ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades, así como a incorporar y mantener actualizados, planes de capacitación al personal en la materia de gestión documental y a realizar la planeación correspondiente para la adopción y apropiación de la misma.

8.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA

Los siguientes son los principios que adopta las Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., para orientar la ejecución de su Política De Gestión Documental:

Cultura archivística: La empresa velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

Transparencia: Los documentos de CEDELCA S.A. E.S.P., son evidencia de las actuaciones de su administración, respaldan las actuaciones de sus servidores y el



ejercicio de las labores propias de la empresa, los cuales deberán estar disponibles para su recuperación y consulta.

Modernización: CEDELCA S.A. E.S.P., se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.

Servicio a la ciudadanía: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a sus funcionarios, entes de control y la comunidad en general.

8.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental:

Política, responsabilidades y procesos

CEDELCA S.A. E.S.P., se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la empresa y los procesos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo de este programa, de manera permanente.

Gestión de documentos físicos y electrónicos

CEDELCA S.A. E.S.P., incorporará todos los documentos en formato físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, en el marco de cada uno de los procesos que involucra las tablas de retención documental-TRD, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los instrumentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Fortalecimiento en talento humano

CEDELCA S.A. E.S.P., contará con un equipo competente, responsable del área, para fomentar la cultura archivística a partir del desarrollo de las actividades asociadas al proceso de Gestión Documental y administración de Archivos, con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos administrativos.



Así mismo, CEDELCA S.A. E.S.P., asume el compromiso de capacitar a sus funcionarios para materializar la política de gestión documental mediante la implementación de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.