



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P.
Versión 3.0

Popayán, 4 de agosto de 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivos.....	4
3. Alcance	5
4. Marco Conceptual	7
5. Estándares para la Gestión Documental.....	10
6. Declaración de Política	16
7. Propósitos y Principios de la Política	17
8. Roles y Responsabilidades.....	18
9. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.....	20
10. Aprobación y Publicación de la Política	22
11. Glosario.....	23
12. Revisión de la Política.....	26
13. Control de Versiones	27

1. Introducción

El desarrollo de la gestión documental en el ámbito nacional ha impulsado la adopción de acciones fundamentales para fortalecer y estandarizar las prácticas archivísticas, permitiendo el control de los documentos desde su planeación hasta su disposición final. En este contexto, se ha considerado necesario establecer lineamientos específicos que faciliten la creación de una dinámica funcional que integre los aspectos clave de la normativa archivística. Estos lineamientos buscan garantizar una metodología coherente y eficaz para el manejo adecuado de los documentos en todas las dependencias de la empresa, considerando los roles y responsabilidades definidos en los instrumentos archivísticos pertinentes.

El análisis contextual revela la interrelación entre los documentos de archivo y las funciones y actividades de la empresa, permitiendo articular de manera efectiva los fines y objetivos de la Política Institucional de Gestión Documental con los objetivos estratégicos de la empresa. De esta forma, se establece una visión integral que define los principios orientadores para el desarrollo de las actividades archivísticas, enmarcadas dentro de las estrategias que aseguran la disponibilidad de la información como evidencia de las acciones realizadas a lo largo de la gestión empresarial.

En consecuencia, la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos de CEDELCA S.A. E.S.P. incorpora todos los componentes establecidos que plantea la teoría archivística, los cuales definen los estándares necesarios para la producción, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información, sin importar su soporte o medio de producción. Esta política también establece la articulación con las diferentes áreas que fortalecen el proceso de gestión documental.

Bajo estos lineamientos, se pretende fomentar una cultura archivística en todos los niveles de la empresa, destacando la importancia de los documentos como fuente primaria de información que evidencia procesos efectivos de transparencia administrativa. Este enfoque está alineado con la responsabilidad inherente a la eficiente ejecución de las actividades y los documentos de archivo que se producen en cada una de ellas, abarcando todos los ámbitos operativos y administrativos de la empresa.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Garantizar el desarrollo efectivo de la gestión documental en Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., proporcionando los lineamientos necesarios que orienten cada uno de los procesos involucrados, con el fin de direccionar las acciones operativas, metodológicas, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de la información. Esto permitirá asegurar el acceso y consulta de los documentos por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la investigación y la consolidación de la memoria institucional.

2.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar los lineamientos archivísticos necesarios para orientar y estandarizar los procesos de gestión documental en CEDELCA S.A. E.S.P., garantizando la correcta producción, organización, conservación y disposición de los documentos conforme a la normativa archivística nacional.
- Armonizar la Política de Gestión Documental con las demás herramientas archivísticas existentes, asegurando que se alineen con la misión institucional y con los principios y estrategias definidas por la empresa para mejorar la eficiencia de sus operaciones.
- Facilitar el acceso a la información a través de la definición de lineamientos que aseguren su disponibilidad para los usuarios, fortaleciendo la toma de decisiones dentro de la empresa y contribuyendo al adecuado manejo de la memoria institucional.
- Establecer una estructura organizacional clara para la gestión documental que involucre a todas las áreas de la empresa, con roles y responsabilidades bien definidos para cada una, de manera que se garantice el cumplimiento de los procedimientos archivísticos en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.
- Promover una cultura archivística dentro de la empresa que sensibilice y capacite a los empleados sobre la importancia de los documentos como evidencia de las acciones administrativas, operativas y de gestión, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la ejecución de las actividades.

3. Alcance

La Política de Gestión Documental y Administración de Archivos de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. es de aplicación obligatoria para todas las dependencias, unidades, divisiones y áreas dentro de la estructura organizacional de la empresa. Esta política deberá ser implementada en todos los niveles y procesos de gestión documental que involucren la planeación, producción, recepción, organización, conservación, acceso, disposición final, y preservación de los documentos en el curso de las actividades de la empresa.

Ámbito de Aplicación

1. **Estructura Organizacional:** La política es de aplicación para todos los empleados, funcionarios y contratistas que gestionen documentos dentro de la empresa, desde la alta dirección hasta los operativos, pasando por todos los niveles intermedios. Cada área o unidad administrativa y operativa que produzca reciba, o utilice documentos será responsable de cumplir con los lineamientos establecidos en esta política.
2. **Aplicación por Dependencias y Funciones:**
 - Dirección General y Alta Dirección: Deben asegurar el cumplimiento de la política y asignar los recursos necesarios para su implementación efectiva en todos los niveles de la empresa.
 - Unidades Administrativas: Son responsables de cumplir con los procedimientos de gestión documental según los lineamientos establecidos, garantizando la correcta organización, archivo y disposición de los documentos dentro de sus procesos específicos.
 - Secretaría General: Tiene la responsabilidad de coordinar la implementación de la política y gestionar los recursos necesarios que garanticen buenas prácticas en gestión documental.
 - Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia: Tiene la responsabilidad de implementar la política en toda la empresa, aplicando la metodología archivística y los procedimientos que rigen el desarrollo de las actividades de gestión documental en la empresa
 - Usuarios Interno y Externos: Todos los funcionarios y contratistas que utilicen o gestionen documentos deben asegurar su correcto manejo, siguiendo los lineamientos de acceso y conservación

establecidos. Los usuarios externos que requieran información de la empresa deben cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad de la información de la empresa

3. **Ciclo Vital del Documento:** La política cubre todos los aspectos de la gestión documental, atendiendo integralmente el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción, pasando por su organización, conservación, gestión y acceso, hasta su disposición final. Esto incluye tanto los documentos en formato físico como digital, independientemente de su soporte.
4. **Cobertura del Alcance:** La política incluye todos los documentos generados en el ejercicio de las funciones de la empresa, sin importar su tipo, formato, o medio (físico o digital). La cobertura abarca desde los documentos de tipo administrativo, operativo, técnico, hasta aquellos relacionados con la gestión estratégica y normativa de la empresa.
5. **Conformidad con la teoría archivística:** La política abarca el esquema conceptual bajo los principios fundamentales de la teoría archivística, adoptando los enfoques clásicos y contemporáneos de la gestión documental. Esto incluye la aplicación de los principios de unicidad, autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos, además de considerar los principios de respecto al orden original y primacía del contenido sobre el soporte. La política también promueve la implementación de un modelo de gestión que favorezca la preservación a largo plazo y el uso eficiente de la información a lo largo de su ciclo de vida, asegurando la correcta gestión y conservación de los archivos de archivo de la empresa.

4. 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 que 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 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:



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.

Este documento, responde a las funciones propias de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., 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.

Es importante recalcar que en el marco de los contratos de operación y gestión celebrados por CEDELCA S.A. E.S.P., mediante los cuales se ejecutan actividades misionales de distribución, comercialización, administración, operación y mantenimiento del servicio público de energía eléctrica, los documentos que se producen y reciben en desarrollo de dichos contratos mantienen el carácter de documentos institucionales y, por tanto, deben regirse por los lineamientos de la presente Política de Gestión Documental. En este sentido, CEDELCA establece que, aun cuando las actividades misionales se encuentren tercerizadas, la producción, organización, conservación y disposición de los documentos resultantes deben ajustarse a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos definidos por la empresa, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y valor probatorio en concordancia con la metodología archivística.

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. 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.

5. Estándares para la Gestión Documental

Los Estándares definidos tienen como propósito garantizar que todos los procesos relacionados con la planeación, producción, gestión, conservación y disposición de documentos se realicen bajo parámetros técnicos claros, consistentes y alineados con las mejores prácticas archivísticas. Estos estándares aseguran la calidad, integridad y accesibilidad de la información, promoviendo la eficiencia en la gestión documental y el cumplimiento de los principios archivísticos.

5.1. Estándares Generales

La definición de los estándares de gestión documental de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. están basados en los principios de la teoría archivística, que facilitan establecer los criterios fundamentales para la implementación adecuada de la política considerados a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, sin importar el soporte o formato.

5.2. Estándares por Proceso de Gestión Documental

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 de CEDELCA S.A. E.S.P.

Planeación

- La planeación estratégica de los procesos de gestión documental se articula con el plan de acción y plan operativo de la empresa donde se definen las actividades por vigencia planteados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, como instrumento que contiene 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 y demás instrumentos archivísticos.
- Los cuadros de clasificación documental -CCD- y la 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 basarse en 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.

Producción

- Los documentos deben producirse a partir de los formatos aprobados, que estarán definidos según los procedimientos establecidos y la versión más reciente de los formatos disponibles.
- Para los documentos de conservación permanente, se evitará el uso de papel reciclado.
- 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 legar 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 digital. Solo se imprimirán los documentos de archivo establecidos en las 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 sean de conservación total, 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 con los lineamientos de la política de cero papel.
- Toda la producción de documentos de archivo en 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.

Gestión y Trámite de Documentos

- Todos los documentos de archivo deben ser asociados al trámite correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos dentro de la empresa, asegurando que cada documento siga el ciclo completo de gestión hasta su resolución final.
- Todos los documentos, especialmente las comunicaciones, deben ser recibidos a través de la ventanilla única para su registro y radicación. En caso de que se reciban documentos de manera directa, deberán ser remitidos de inmediato a la ventanilla única para garantizar su control, registro y trazabilidad.
- El sistema de gestión documental deberá permitir la correcta radicación de cada documento, junto con sus anexos, los cuales serán escaneados y tramitados a través de la plataforma. Este sistema garantizará la integración de los expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), facilitando su seguimiento y almacenamiento adecuado.
- Los documentos de archivo deben mantener una trazabilidad completa de los trámites que surten hasta la expedición de la respuesta final o resolución del asunto. Este seguimiento garantizará la coherencia y el control de los documentos dentro del flujo de trabajo de la organización.
- Los documentos de archivo deberán contar con niveles de acceso definidos, de acuerdo con la confidencialidad requerida y las políticas de protección de datos personales establecidas por la empresa. Esto asegura la seguridad de la información y el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de privacidad.
- Cada dependencia será responsable de gestionar los trámites que correspondan a sus funciones delegadas, asegurando el control, seguimiento y actualización de los documentos generados. Además, deberá garantizar la respuesta oportuna a los trámites y cumplir con los tiempos establecidos para su resolución.

Organización

- Los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) guiarán la aplicación de los procesos de la gestión documental.
- 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 organización de los documentos en los archivos de gestión será responsabilidad de los productores documentales quienes deben garantizar que los expedientes se conformen según el trámite asociado.

Transferencia de Documentos

- Las transferencias documentales según las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) deberá cumplir con el plan de transferencia y teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las TRD.
- Las Tablas de Retención Documental contienen los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos.
- 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.

Disposición Final

- La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación total a la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- Se realizará la implementación de las TRD y TVD según el tiempo definido.
- La eliminación de documentos de apoyo se realizará conforme al procedimiento establecido.

Preservación a Largo Plazo

- Los documentos de conservación total serán gestionados bajo un Sistema Integrado de Conservación, el cual establecerá las condiciones necesarias para garantizar la conservación en el tiempo, independientemente del soporte.
- Se implementarán procedimientos de limpieza y mantenimiento en las áreas de archivo y en las dependencias que se requieran para asegurar la conservación adecuada de los documentos.
- 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 elección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación se realizarán conforme a lo definido en el SIC.

Valoración Documental

- La valoración documental se llevará a cabo mediante el análisis de los cambios en la producción documental que requieran definir criterios a través de la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Durante la actualización de las TRD se analizarán 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.
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos se realizará en el fondo documental acumulado.
- La valoración documental se realizará en articulación con los procesos y procedimientos de gestión documental y los demás instrumentos archivísticos.

5.3. Estándares de Tecnología

- El sistema de gestión documental debe ser capaz de soportar y garantizar la correcta aplicación de las TRD, la clasificación documental, la trazabilidad de los trámites y la seguridad de los documentos. Igualmente, deberá permitir la producción, manejo y control de los documentos electrónicos de archivo garantizando sus características.
- Se deberá garantizar la interoperabilidad del sistema con otros sistemas de

gestión interna para asegurar la integridad y disponibilidad de la información.

- La infraestructura tecnológica debe garantizar la seguridad de los datos y la protección contra posibles pérdidas o accesos no autorizados.
- Los documentos deberán estar respaldados adecuadamente para evitar su pérdida o daño debido a fallos en los sistemas.

5.4. Estándares de Capacitación y Sensibilización

- La capacitación continua sobre gestión documental será parte de los programas de formación interna, orientada a sensibilizar a todo el personal sobre la importancia de la correcta gestión de los documentos y el cumplimiento de los estándares y lineamientos establecidos.

5.5. Estándares de Calidad y Monitoreo

- Se implementarán auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de la política de gestión documental y la efectividad de los procesos establecidos.

5.6. Mejora Continua

- Se establecerán procedimientos para la retroalimentación continua y la mejora de los procesos archivísticos, garantizando que la política se adapte a las necesidades cambiantes de la empresa y a los avances tecnológicos en la gestión de la información.

6. Declaración de Política

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 la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia 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.

7. Propósitos y Principios de la Política

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., con el objetivo de garantizar la correcta gestión de sus documentos e información, adoptará las siguientes acciones:

- Asegurar la gestión eficiente de los documentos e información, atendiendo el ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final, bajo principios archivísticos que garanticen la accesibilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.
- Fortalecer la cultura archivística institucional, sensibilizando al personal sobre la importancia de los documentos y fomentando la apropiación de buenas prácticas archivísticas que faciliten la recuperación, conservación y disposición de los documentos, contribuyendo así a conformación de la memoria institucional y la toma de decisiones.
- Integrar tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de gestión documental, asegurando el entorno electrónico bajo condiciones de seguridad y la confidencialidad de la información.
- Garantizar la disponibilidad y acceso a la información mediante un sistema de gestión documental que facilite la consulta de los documentos a los usuarios internos y externos, incluyendo la ciudadanía, en cumplimiento con los principios de transparencia y acceso a la información pública.

PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS



8. Roles y Responsabilidades

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

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., en el marco de su Política de Gestión Documental, define las siguientes responsabilidades y líneas estratégicas, asegurando la cooperación interdepartamental y la alineación con los planes estratégicos y los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la empresa:

1. Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias

La alta dirección, en articulación con las unidades de archivo, tecnología, planeación y las dependencias productoras, será responsable de la planificación estratégica de la gestión documental, integrando esta política con los planes estratégicos, proyectos y planes de acción de la empresa. Deberá garantizar la asignación de recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para la implementación de los procesos de gestión documental, apoyando la formulación de estrategias que promuevan la eficiencia y eficacia en la administración de documentos e información.

2. Implementación de instrumentos archivísticos y recursos TICs

La responsabilidad de implementar los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y cuadros de clasificación, recae en la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia, en colaboración con las áreas de tecnología y los productores de la información. Este proceso debe estar integrado con las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs) para el adecuado registro, organización, y conservación de los documentos, tanto físicos como electrónicos, garantizando su trazabilidad y acceso durante todo su ciclo de vida.

3. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y la evaluación deben ser realizados en articulación con la Oficina de Control Interno para asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas y la eficiencia del sistema de gestión

documental. Las auditorías y revisiones periódicas garantizarán que los procesos sean adecuados y eficientes, permitiendo la toma de decisiones oportunas para corregir o mejorar cualquier aspecto necesario.

4. Toma de decisiones

La toma de decisiones en relación con la gestión documental y la implementación de la política será responsabilidad de la alta dirección de la empresa, que actuará en coordinación con las instancias responsables como los comités, juntas y órganos pertinentes. Estos órganos asegurarán la correcta implementación y el cumplimiento de la política de gestión documental, tomando decisiones en función de las evaluaciones periódicas realizadas y los resultados obtenidos, priorizando las necesidades institucionales, los requerimientos y las expectativas de los grupos de interés.

5. Compromiso con el cumplimiento de la política y formación continua

Todo el personal y los colaboradores de CEDELCA S.A. E.S.P., sin importar el tipo de vinculación, son responsables de adherirse a la Política de Gestión Documental. La empresa, a través de la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia se compromete a ofrecer capacitación continua y sensibilización sobre la correcta gestión de la información y los documentos, desde su planeación hasta su disposición final, garantizando que todos comprendan la importancia de su rol dentro del proceso de gestión documental.

9. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos

La Política de Gestión Documental de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. integra las iniciativas y procesos archivísticos como parte fundamental del compromiso institucional para mejorar la gestión de la información y documentación. En este sentido, se establece una metodología general que cubre la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente del soporte o medio de creación. La articulación de estos procesos con las áreas relevantes, especialmente con el área de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), es esencial para garantizar la correcta gestión y flujo de la documentación entre las distintas dependencias internas y los entes externos, promoviendo la racionalización de los trámites y procedimientos administrativos, de acuerdo con los principios de la gestión documental.

De manera específica, los roles y responsabilidades dentro de la gestión documental se distribuyen entre las dependencias productoras de información y las áreas encargadas de la coordinación documental, asegurando la colaboración efectiva de todas las partes. Estas actividades archivísticas estarán alineadas con los planes y programas estratégicos de la empresa, garantizando la implementación efectiva de la política y la optimización de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

De acuerdo con la Resolución Interna No. 012 del 25 de junio de 2018, se conforma el Comité Interno de Archivo, el cual es responsable de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos relacionados con los archivos, así como de la coordinación y control de las actividades de la gestión documental. Este comité está compuesto por los siguientes miembros:

- Secretaría General, quien presidirá el comité
- Líder del proceso de Gestión Documental, quien actuará como Secretario Técnico
- Jefe de la Oficina Jurídica
- Responsable de Planeación Estratégica
- Líder de Informática y Tecnología
- Jefe de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto

Este comité será el encargado de supervisar la implementación de los

lineamientos de gestión documental, asesorando a los funcionarios en la correcta aplicación de los procesos y fomentando la colaboración interdepartamental. La Secretaría General, como la dependencia que lidera la Oficina de Gestión Documental, evaluará los procesos y procedimientos para asegurar la adecuada implementación de la política, realizando los ajustes necesarios para lograr los objetivos establecidos.

En cuanto al uso de las TIC, el área de Informática y Tecnología será responsable de proporcionar el soporte necesario para el tratamiento de la información digital y electrónica. Esta área brindará apoyo constante a la coordinación de gestión documental, garantizando la seguridad de la información, la conservación adecuada de los documentos electrónicos y el soporte técnico para las herramientas necesarias en el proceso de gestión documental. Asimismo, se encargará del acompañamiento y asesoría durante la implementación de nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión documental.

La Subgerencia de Planeación o el área encargada de la planeación estratégica, en colaboración con la gestión documental, apoyará la integración de estos procesos con la planificación estratégica integral de la empresa, asegurando que los lineamientos de la gestión documental estén alineados con los objetivos organizacionales y contribuyan al desarrollo de los proyectos y planes institucionales.

Todos los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública elaborados y aprobados por la empresa estarán disponibles para su consulta y serán actualizados regularmente. Estos instrumentos incluyen las Tablas de Retención Documental (TRD), cuadros de clasificación, y otros documentos relacionados con el acceso a la información pública. La localización de estos instrumentos será garantizada a través de un sistema de gestión documental que asegure su fácil acceso y actualización.

10. Aprobación y Publicación de la Política

La Política Institucional de Gestión Documental de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. ha sido aprobada por la alta dirección de la empresa mediante Acta No. 04 de 2025 del 4 de agosto de 2025, donde se formaliza su implementación y establece el marco para su aplicación en todos los procesos relacionados con la gestión de documentos.

Esta política será publicada de manera accesible en el sitio web oficial de la empresa, específicamente en la sección de Transparencia, garantizando que esté disponible para su consulta por parte de los ciudadanos, funcionarios y entes de control. Esta acción permite asegurar el cumplimiento con los principios de transparencia, acceso a la información pública y el compromiso de la empresa con la correcta gestión de los documentos y archivos institucionales.

La publicación de esta política en la página web de la empresa tendrá como objetivo que toda la ciudadanía, servidores públicos y colaboradores de la empresa puedan acceder fácilmente a la información relacionada con los procesos de gestión documental y estar al tanto de las disposiciones establecidas para el manejo adecuado de los documentos.

11. Glosario

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y 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: Unidad administrativa 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 conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quien ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

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 o selección.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada 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 electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

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 series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

12. Revisión de la Política

La Política Institucional de Gestión Documental de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. será objeto de revisión periódica con el fin de garantizar su efectividad y adecuación a las necesidades cambiantes, así como de los avances tecnológicos en el ámbito de la gestión documental. Esta revisión tiene como objetivo asegurar que la política se mantenga alineada con las mejores prácticas, los requisitos legales vigentes y los procesos internos de la empresa.

Área responsable de la revisión

La Secretaría General será el área responsable de coordinar la revisión de la política. En colaboración con la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia y el Comité Interno de Archivo, se llevará a cabo la revisión, actualización y mejora continua de la política.

Periodicidad

La revisión de la política se realizará anualmente, o antes si existen cambios significativos en el entorno tecnológico o administrativo que requieran una actualización inmediata.

Roles que participan en la revisión:

- Secretaría General: Responsable de coordinar y liderar el proceso de revisión.
- Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia: Participará activamente en la actualización de la política, proponiendo ajustes técnicos y operativos necesarios.
- Comité Interno de Archivo: Asesorará y apoyará en la revisión, tomando en cuenta las necesidades organizacionales y los lineamientos estratégicos.
- Áreas involucradas en la gestión de documentos (como TIC, Planeación, Control Interno, entre otras): Proporcionarán retroalimentación sobre los aspectos técnicos y operativos de la política, así como sobre su implementación práctica en los procesos internos.

13. Control de Versiones

El Control de Versiones de la Política Institucional de Gestión Documental tiene como objetivo registrar de manera clara y ordenada las modificaciones, actualizaciones y revisiones que se realicen a lo largo del tiempo. Este control permitirá identificar los cambios implementados, asegurar la trazabilidad de las modificaciones y garantizar que todos los interesados trabajen con la versión más actualizada de la política.

Versión	Fecha	Descripción de los cambios	Aprobado por
1.0		Creación de la Política	Comité Interno de Archivo
2.0	31-12-2022	Ajuste a la estructura propuesta por el AGN en el Decreto 1080 de 2015 por buenas prácticas archivísticas	Comité Interno de Archivo
3.0	23-07-2025	Ajuste a la estructura propuesta por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024 por buenas prácticas archivísticas	Comité Interno de Archivo


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

Proyectó: Luisa Figueroa García– Profesional Apoyo Secretaría General.
 Revisó: Leyla Alexandra Muñoz Cedeño- Secretaria General.