

CIRCULAR NORMATIVA

ASUNTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta política está orientada y sustentada en el marco normativo vigente en materia archivística, de conformidad con la Política del Archivo General de la Nación, *La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad*".

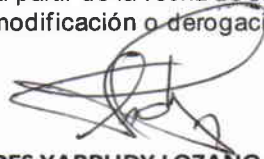
GECELCA, adopta una política apropiada, clara y consistente que garantice la eficiente planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, el mejoramiento de los trámites y servicios de información, interacción y participación; incluyendo la protección de los registros esenciales para la continuidad del negocio y otros, además de la preservación de la memoria institucional. Por lo anterior su implementación y estandarización está bajo la responsabilidad de personal idóneo y capacitado y su cumplimiento es responsabilidad de todos los trabajadores de la entidad; en especial los trabajadores del Centro de Administración Documental, los cuales se capacitarán y actualizarán constantemente. La presente política busca garantizar, en la aplicación de cada uno de los procesos de gestión documental, la utilización de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

Es así como Gecelca se compromete a:

- Disponer de un Centro de Administración Documental para Administrar las comunicaciones oficiales de la empresa mediante la radicación, clasificación, codificación y conservación, de igual forma manteniendo la disponibilidad de la documentación requerida por los clientes en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Construir los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos, su conservación, preservación y disposición para consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre, atendiendo la normatividad vigente para cada tipo de registro y los principios archivísticos de procedencia y orden original
- Disponer de la tecnología requerida para implementar un sistema de gestión documental adecuado para los requerimientos de GECELCA
- Asignar las responsabilidades y roles al personal idóneo del Centro de Administración Documental (CAD) para asegurar el cumplimiento de los lineamientos y compromisos estipulados en la presente política y demás procedimientos internos que rigen la gestión documental de Gecelca
- Capacitar y actualizar constantemente las competencias de los empleados responsables de implementar, estandarizar y mantener el sistema de gestión documental.

- Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
- Establecer procesos y procedimientos documentados internos claros que permitan conservar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos corporativos, según lo establecido por la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la entidad y bases de datos
- Proteger los documentos contra el acceso y uso indebido, alteraciones y eliminaciones deliberadas o involuntarias
- Identificar los riesgos e implementar los controles asociados a la gestión y custodia documental
- Realizar seguimiento al desempeño de las actividades del CAD a través de análisis de las estadísticas mensuales del proceso en cada una de sus sedes
- Utilizar insumos y mecanismos amigables con el medio ambiente desde la producción, uso y mantenimiento de la gestión documental en todos sus procesos, así como estrategias físicas y tecnológicas para el uso racional del papel.
- Elaborar y adoptar las tablas de retención documental, lo cual permite la integración de todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

La vigencia de esta política entra a regir a partir de la fecha de su aprobación de adopción por parte de GECELCA y tendrá validez hasta su modificación o derogación.

**ANDRES YABRUDY LOZANO**

Presidente

Revisó:

**ANIBAL CASTRO OTERO**
Gerente Sistemas de Gestión**RUBÉN RODRÍGUEZ ÁLVAREZ**
Vicepresidente Asuntos Corporativos