

POLÍTICA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

Gestión de Servicios Documentales



Elaboró/Modificó	Jaqueline López Gálvez Profesional – Gestión Administrativa
Aprobó:	Comité de Archivo
Fecha de aprobación:	26-11-2024

Versión No.	Fecha	Descripción del cambio	Página(s) del cambio
1.0	26-11-2024	Versión inicial	



POLITICA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN-----	4
1. OBJETIVO-----	4
2. ALCANCE-----	5
3. DEFINICIONES-----	5
4. MARCO NORMATIVO-----	6
5. MARCO CONCEPTUAL-----	6
6. ESTÁNDARES-----	7
7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA-----	7
8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA-----	7
7.1 Estratégicos-----	8
7.2 Administración de Archivos-----	9
7.3 Fases de la Gestión Documental-----	10
7.4 Tecnológicos-----	11
7.5 Culturales-----	12
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES-----	12
10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS-----	13
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA-----	14
12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA-----	14

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto único reglamentario del sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6. donde se definen los componentes de la política de gestión documental tales como: “Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad, la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información” CHEC S.A. E.S.P BIC adopta la política institucional de archivo articulándose con el programa de Gestión Documental y el PINAR “Plan institucional de archivo”, donde se tiene en cuenta todas las acciones requeridas para garantizar el ciclo de vida del documento y se definen los planes de acción prioritarios para optimizar los procesos documentales de toda organización.

Aunado a lo anterior en la empresa se ha definido como mejores prácticas aplicar la legislación en materia archivística aunque hay temas que no aplican por el tipo de empresa, en tal caso por ejemplo referente al MIPG se dio un concepto del Consejo de Estado en la cual se indica que a las empresas de servicios públicos mixtas no le son aplicables las disposiciones en materia de control interno, contenidas en la Ley 87 de 1993 y sus modificaciones, dado que constituyen una tipología especial de entidades públicas, con naturaleza y régimen jurídico propio, que les regula de manera particular diversos temas, entre los que se encuentra, el régimen de control de gestión y resultados, así mismo se emitió un comunicado por el Consejo para la Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, donde indica que como el Gobierno Nacional acogió dicho concepto, donde tampoco la empresa es objeto de la medición del desempeño institucional que se realiza a través del FURAG. Sin embargo, aunque no aplica dicha normatividad en relación con estas mediciones, se han llevado las acciones y ajustes necesarios en la gestión documental que permitan garantizar el adecuado manejo de la información, lo cual a través de los años se ha ido fortaleciendo con las diferentes recomendaciones de las auditorías internas y externas aplicables a la empresa.

En el desarrollo de la política se describe la relación que ha tenido su implementación con los diferentes sistemas de gestión, además de detallar los roles y responsabilidades de las diferentes dependencias que aportan al cumplimiento efectivo de las políticas documentales requeridas para la confiabilidad e integridad de la información, lo que igualmente ha permitido controlar los riesgos asociados a la información, los cuales están debidamente documentados en el proceso de Gestión de Servicios Documentales.

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos del proceso de Gestión de Servicios Documentales de CHEC S.A. E.S.P. BIC que permitan direccionar efectivamente las acciones que deben ser aplicadas a los documentos físicos y electrónicos para garantizar su conservación, disponibilidad, integridad y trazabilidad, fortaleciendo así todo el proceso de la Gestión Documental de acuerdo con la normatividad establecida.

2. ALCANCE

La presente política y sus lineamientos aplica tanto para la información física como electrónica gestionada en toda la empresa.

3. DEFINICIONES

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Autenticidad: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Ciclo de vida del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesa el documento desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

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.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

4. MARCO NORMATIVO

- Acuerdo 001 de 2024 por el cual se establece el Acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 del 2000 por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones

5. MARCO CONCEPTUAL

Partiendo del marco normativo referente, en este caso de la Ley 594 del 2000 frente a las disposiciones de administración de archivos, se han establecido los mecanismos que permiten direccionar la gestión documental aplicando los parámetros definidos en la ley desde la producción o recepción del documento hasta su disposición final, tanto para la información física como electrónica, disponiendo en el primer caso de depósitos técnicamente organizados y con las condiciones que garanticen la conservación de los documentos, al igual que la disposición de los medios digitales para la preservación de archivos electrónicos. Cabe anotar que conforme a ley se recibe la formación y actualización necesaria para dar la aplicación correcta a los parámetros archivísticos que permitan el avance en las implementaciones archivísticas necesarias para el correcto manejo de la información.

Aunado a lo antes mencionado se parte en la implementación de los diferentes sistemas para el manejo de la información teniendo en cuenta lo definido en la Ley 527 de 1999 donde se vela por la integridad del documento asegurando que permanezca completo y protegido contra modificaciones o alteraciones no autorizadas, frente a este requisito del documento electrónico se refuerza teniendo en cuenta los niveles de restricción de acceso, en caso de que el contenido del mismo sea clasificado o reservado según la Ley 1712 de 2014. Otros de los requisitos que se aplican de acuerdo con la ley 527 corresponde a garantizar la disponibilidad de la información de modo que la información esté disponible para consulta independientemente del sistema donde se haya producido o recibido originalmente y lo correspondiente a fiabilidad donde se pueda brindar la certeza frente a la identidad y atributos de contexto y procedencia del documento como tal.

6. ESTÁNDARES

Los estándares por los cuales se guía la gestión documental de la empresa corresponden específicamente a toda la normatividad archivística establecida en el país, la cual ha sido el referente para todas las implementaciones y parámetros definidos frente a la gestión documental, igualmente teniendo en cuenta el compromiso de la empresa con la mejora continua de los procesos se han aplicado los lineamientos que aplican desde los sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 Icontec, Sistema de gestión ambiental ISO 14001 ICONTEC y Sistema de gestión activos ISO 55001 con PMM Enterprise Certification.

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

CHEC S.A. E.S.P BIC se encuentra comprometida con el fortalecimiento de la gestión documental, teniendo en cuenta la conciencia que se tiene sobre la importancia de los documentos físicos y electrónicos, lo cual se evidencia en el grado de madurez de dicha gestión, lo cual ha permitido no solo la debida conservación y preservación de la información sino así mismo la garantía de su integridad y confiabilidad.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La política institucional de la Gestión Documental de la CHEC S.A. E.S.P BIC que se encuentra definida igualmente por normatividad interna en el PL-SC-01-000-000 Manual de Políticas y Lineamientos del Proceso de Gestión de Servicios Documentales define:

La Gestión Documental debe garantizar el correcto manejo del ciclo documental, basado en criterios de responsabilidad, racionalidad, agilidad, eficiencia, eficacia y modernización, tomando como mejor práctica los parámetros aplicables de la ley 594 del 2000 y teniendo en cuenta entre otros lineamientos que direccionan la gestión documental en aspectos tales como:

- Garantizar la administración del ciclo documental: recepción, producción, organización, distribución, consulta, recuperación y disposición final de los documentos, cumpliendo con los parámetros de oportunidad, confiabilidad, eficiencia y eficacia en todo el proceso, los cuales están soportados en el manual de correspondencia y archivo.
- Velar por la conservación del patrimonio documental, producido y conservado en desarrollo de los objetivos de la empresa, basado en las disposiciones legales vigentes y se debe adelantar las acciones necesarias para asegurar su disponibilidad y difusión al interior de la empresa.
- Aplicar la Retención Documental a través de las tablas de retención documental aprobadas y actualizadas, determinando el ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos de la empresa, tanto en archivos de gestión como en archivo central.
- Propender por mantener actualizado y de acuerdo con la disponibilidad de recursos, los sistemas de información para la gestión documental y para todos aquellos que

de una u otra forma impactan en todo lo referente a la conservación y preservación de los documentos.

- Optimizar procesos a través de implementaciones de herramientas tecnológicas que contribuyan tanto a la sostenibilidad ambiental reduciendo la utilización del papel, así como introduciendo las mejores prácticas frente a firmas electrónicas, y parámetros donde prevalezca la seguridad y privacidad de la información.
- Aplicar controles frente a los registros generados en soportes físicos y electrónicos, considerando que dichos registros son evidencia objetiva de las actividades desempeñadas tanto en el sistema de gestión documental como en los demás procesos de la empresa, en dichos controles se vela por que se conserven sin modificación alguna en fechas, hora, contenido, y demás características propias de su generación.
- Promover los canales electrónicos establecidos para la atención de sus grupos de interés, tanto para los documentos que se reciben como para los que se envían para la gestión eficiente del proceso y para contribuir con el desarrollo sostenible.
- Garantizar que los responsables de la producción de las diferentes tipologías documentales descritas en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, apliquen una adecuada gestión de los documentos en sus diferentes etapas, controlando el registro, la trazabilidad, la seguridad y la conservación de la información, teniendo en cuenta además el ingreso de la información a los repositorios documentales corporativos donde se cumpla con los criterios y parámetros de nombramiento y clasificación de documentos definidos por el Proceso de Gestión de Servicios Documentales. El ingreso de la información a los repositorios documentales corporativos debe respetar los principios de procedencia y de orden original establecidos por la normatividad archivística.

El compromiso de la aplicación de lo definido en la política y sus lineamientos se materializa teniendo en cuenta los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA que comprenden aspectos: Estratégicos, Administración de archivos, Procesos de la gestión documental, Tecnológicos y Culturales, los cuales se detallan en el presente documento:

7.1 Estratégicos

El compromiso del componente estratégico de la empresa se materializa a través de la elaboración, planeación, implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos archivísticos y planes, programas y procedimientos que apunten al cumplimiento de los objetivos definidos a nivel de la gestión documental.

- Elaborar el diagnóstico integral de archivos, que permite identificar el estado actual de la gestión documental de la empresa, enfocado en aspectos relacionados con la organización, conservación y preservación de los archivos.

Esta identificación actual es vital para establecer acciones de mejora que permitan velar por la conservación del patrimonio documental definido como lineamiento en la política institucional de archivo.

- Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), que define claramente los lineamientos para tener en cuenta en los procesos de Gestión Documental tales como producción, Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- Definir y ejecutar el Plan Institucional de Archivo Pinar (PINAR), donde se analizan los aspectos críticos y los ejes articuladores, a partir de los cuales se identifica el mayor impacto en las diferentes variables para abordar la planeación estratégica a nivel archivístico de la empresa.
- Gestionar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), partiendo de las acciones preventivas o correctivas para garantizar la conservación y preservación de la información de modo que esta se pueda tener disponible en el momento requerido, además de garantizar su permanencia en el tiempo en el caso de aquella que tiene valores secundarios.
- Documentar del proceso de Gestión de Servicios Documentales, detallando las entradas, salidas, procedimientos, formatos, manuales, guías, y demás documentación que permite direccionar el actuar de empresa frente a las mejores prácticas documentales.
- Construir la Matriz de Riesgos de Gestión Documental, donde se analizan dichos riesgos, se establecen causas, efectos, controles preventivos y correctivos, impactos y planes de acción frente a los mismos según aplique, lo que permite minimizar la materialización de dichos riesgos o tener definidos las acciones o controles a aplicar en caso de su materialización.
- Ejecutar Auditorías, control, y seguimientos permanentes, los cuales se materializan a través de auditorías internas y externas que velan por el cabal cumplimiento de los procedimientos, planes, programas y proyectos definidos.

7.2 Administración de Archivos

Se tienen en cuenta las diferentes estrategias definidas en el MGDA tales como la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos tecnológicos, financieros y del talento humano indispensables para aplicar los procesos de Gestión Documental conforme a los parámetros establecidos.

- Planear la gestión documental de la empresa desde la definición de los parámetros, estrategias, controles, seguimientos y demás aspectos relacionados con la función archivística, que permita el adecuado manejo en la conformación de los archivos físicos y electrónicos de las diferentes áreas.

- Gestionar las adecuaciones locativas requeridas para garantizar condiciones de estabilidad y mantenimiento de las instalaciones necesarias para la conservación de los archivos, teniendo en cuenta además que los medios de almacenamiento de los archivos cuenten con las especificaciones técnicas definidas para dicha conservación.
- Dar cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 en la cual se reglamenta el ejercicio de la función archivística, garantizando la coordinación de la gestión documental de la empresa por persona idóneo en la materia, garantizando así una adecuada implementación de los procesos archivísticos.
- Brindar capacitación a nivel archivístico al personal tanto en los procesos de inducción, así como refuerzos en los casos requeridos, prestando además acompañamiento y seguimientos en el manejo de los archivos físicos y electrónicos que se encuentran conformados.
- Cumplir con los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a las diferentes directrices en elementos y medidas de protección que se deben tener en cuenta, además de la ejecución de inspecciones reglamentarias para validar que efectivamente las condiciones de trabajo estén conformes a lo establecido.

7.2 Fases de la Gestión Documental

Teniendo en cuenta las fases que comprenden la gestión documental tales como: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

- Documentar desde el sistema de gestión integral los parámetros para la elaboración de los diferentes tipos de documentos, instructivos, formatos, manuales, entre otros, haciendo seguimiento además al control de registros para mantenerlos actualizados, con sus respectivos atributos y definiendo como deben ser diligenciados y conservados, teniendo en cuenta las normas de calidad en las cuales se encuentra certificada la empresa.
- Implementar y publicar el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental conforme a la normatividad archivística, teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional, las series y series y subseries documentales que aplican y los respectivos tiempos de retención partiendo de las valoraciones realizadas.
- Definir los lineamientos para la producción de los documentos, teniendo en cuenta el tipo de letra, logos, tipo de papel, formatos para medios electrónicos, con lo cual se apunta a imagen corporativa e igualmente a conservación y preservación de la información, en esta última buscando garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

- Realizar procesos de digitalización de la información de mayor conservación y consulta teniendo en cuenta los parámetros técnicos para garantizar su preservación en el tiempo según aplique.
- Registrar y distribuir la correspondencia interna y externa recibida y despachada, donde estén claramente definidos los usuarios responsables de los diferentes trámites y los tiempos de atención para cumplir oportunamente con la gestión de estos.
- Elaborar inventarios documentales donde se describa el contenido de los diferentes expedientes facilitando así la trazabilidad de estos, igualmente parametrizando los metadatos necesarios recuperar la información por diferentes criterios y así facilitar la atención de consultas tanto para requerimientos internos como externos.
- Gestionar las transferencias documentales, coordinando las fechas para garantizar los tiempos de revisión y los espacios para su recepción, ubicación e ingreso de inventarios documentales respectivos. La calidad en la recepción de las transferencias documentales garantiza la atención posterior de consultas de dicha información transferida.
- Aplicar el procedimiento de Eliminación de Documentos, aplicando los tiempos de retención previamente parametrizados en el aplicativo informático, para proceder así a revisiones adicionales por los conocedores antes de proceder a la aprobación por parte del Comité de Archivo.
- Establecer las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para garantizar la preservación de la información producida o recibida en medios electrónicos y definir la metodología para la aplicación de dichas estrategias.

7.4 Tecnológicos

En este componente se definen los compromisos de la integración de las estrategias tecnológicas frente a la gestión documental.

- Avanzar en procesos de automatización, teniendo presente que en los casos que se generen documentos electrónicos se integren a los expedientes electrónicos existentes, minimizando así la operatividad, los soportes en medio físico y garantizando la preservación documental que aplique.
- Implementación de canales virtuales que permitan al usuario llevar a cabo diferentes trámites y en los casos que aplique generación o recepción de documentos electrónicos estos se integren igualmente en los expedientes electrónicos existentes teniendo en cuenta los metadatos específicos para garantizar la trazabilidad de la información.
- Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que permita establecer las especificaciones de los sistemas de información donde se

abarquen todos los requerimientos técnicos y normativos que respondan efectivamente a las necesidades de la Gestión Documental de la empresa.

- Implementar especificaciones técnicas en los repositorios existentes que garanticen características tales como la autenticidad, fiabilidad integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, soportado igualmente con procesos de seguridad de la información.

7.5 Culturales

- Fomentar la cultura archivista a través de acciones de concientización, capacitaciones, acompañamientos y seguimientos, donde se fortalezca el entendimiento de la gestión documental y de tal forma se avance a procesos documentales más eficientes acordes a los requerimientos normativos, tecnológicos y culturales entre otros.
- Fortalecer la gestión del conocimiento soportada en la documentación de los procesos para facilitar así la transferencia de dicho conocimiento, donde la información quede debidamente plasmada y conservada en los archivos, permitiendo así su utilización como herramienta de aprendizajes, análisis y diseño de planes y proyectos tanto presentes como futuros.
- Disponer adecuadamente de la información como base para la toma de decisiones e igualmente para su difusión a través de acciones tales como Rendición de cuentas y publicaciones en página WEB en sección de transparencia tomando como referencia las disposiciones normativas en dichos temas.
- Promover la toma de conciencia de los trabajadores con respecto al aporte que cada uno le puede hacer a la gestión ambiental desde su día a día, motivando la generación de hábitos encaminados a la reducción de la utilización de papel y de acciones que aporten a la sostenibilidad ambiental.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Comité de Archivo	Aprobar la política institucional de gestión documental y realizar los seguimientos respectivos para garantizar su cumplimiento.
Equipo Gestión Administrativa (Proceso Gestión de Servicios Documentales)	Implementar la política y presupuestar los recursos necesarios para llevar a buen término dicha implementación. Capacitar y sensibilizar a los trabajadores y contratistas de la empresa en las acciones requeridas para el fortalecimiento de la gestión

	documental partiendo de la política institucional. Diseñar estrategias, gestionar los planes y proyectos de Gestión Documental que son base para la implementación de la política.
Área Asuntos Legales y Secretaría General	Acompañar y asesorar en material legal en el proceso de implementación de la política, teniendo en cuenta las disposiciones normativas que aplican.
Área Auditoría Interna	Realizar los seguimientos y auditorías internas aplicables.
Equipo de Trabajo Arquitectura y Flexibilidad Organizacional	Coordinar las auditorías internas y externas de los diferentes sistemas de gestión que tienen relación directa con la política institucional. Brindar acompañamiento a los procesos en la documentación de estos en el sistema de gestión integral, integrando los aspectos donde se relacionan con la política institucional.
Área Gestión Tecnología	Integrar la política institucional en los proyectos tecnológicos que tienen incidencia en la gestión documental de la empresa.
Trabajadores y contratistas	Realizar las gestiones propias de sus responsabilidades, teniendo en cuenta los parámetros de la gestión documental definidos y socializados a nivel de empresa.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Se tiene una articulación directa con el Sistema de Gestión Integral, específicamente desde los parámetros establecidos para la definición y gestión de los registros de los diferentes procesos que son de vital importancia en las diferentes normas ISO con que cuenta la empresa, dentro de los sistemas de gestión Chec cuenta con:

- Sistema de gestión de la calidad – SGC

La norma ISO 9001:2015 tiene alcance a Generación (termoeléctrica e hidroeléctrica), distribución y comercialización de energía eléctrica, buscando orientar sus procesos a satisfacer las necesidades de los clientes en los productos y servicios ofrecidos.

- Sistema de gestión Ambiental

El sistema de gestión ambiental implementado en CHEC bajo la norma ISO14001:2015 tiene un alcance delimitado a la administración, operación y el mantenimiento de las subestaciones del Sistema de Transmisión Regional hasta un nivel de 115Kv en el área del Caldas, Quindío y Risaralda.

- Sistema de gestión de activos

CHEC utiliza un sistema de gestión de activos conforme norma ISO 55001:2014 para dirigir, coordinar y controlar las actividades de gestión de sus negocios a través de las diferentes etapas del ciclo de vida del activo, donde su alcance cubre la gestión de activos para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica (Generación, Transmisión y Distribución) a través de los procesos que impactan el ciclo de vida de los activos.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Acta 004 del 26 de noviembre del 2024

Su publicación se realiza en la página WEB sección Ley de Transparencia/Datos Abiertos y en Sistema de Gestión Integral de CHEC.

12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Para la revisión de la presente política se tendrá en cuenta:

Responsable Revisión:	Proceso Gestión de Servicios Documentales adscrito al Equipo de Trabajo Gestión Administrativa del Área Suministro y Soporte Administrativo.
Periodicidad	Revisión anual, se actualizará versión siempre y cuando se presenten cambios.
Roles que participan en la Revisión	Profesional 1 Gestión Administrativa Profesional 2 Gestión Administrativa Profesional 2 Arquitectura y Flexibilidad Organizacional.
Aprobación de Cambios	Comité de Archivo.