

	<b>LINEAMIENTO PARA EL DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>Página 1 de 2</b>
	<b>SS-PO-002</b>	<b>Versión: 1.0</b>

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Diana Paola Contreras	Profesional Gestión de Información	
<b>REVISÓ</b>	Miguel Federico Ariza	Coordinador Administrativo Corporativo	
<b>APROBÓ</b>	Comité Interno de Archivo Acta No. 02 del 30-09-2019	Comité Interno de Archivo	Firmado al final del documento

N.º VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1.0	Elaboración de la política	30-09-2019

## LINEAMIENTO PARA EL DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental brinda las directrices para que en Cenit adoptemos el manejo de los documentos en cualquier tipo de soporte y las mejores prácticas orientadas a la organización y custodia y fundamentadas en los principios de la Gestión Documental y Archivística, con apoyo de las nuevas tecnologías de información y programas enfocados a la gestión de documentos en sus diferentes etapas del ciclo de vida archivístico.

En Cenit estamos comprometidos con la adecuada y oportuna gestión de documentos para lo cual garantizamos su conservación adoptando las medidas preventivas o correctivas; elaboramos, divulgamos y mantenemos actualizados los procedimientos, formatos e instrumentos archivísticos para unificar los lineamientos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos, independiente de su soporte y medio de creación, alineados a la normatividad archivística vigente.

A fin de lograr la apropiada organización, conservación, preservación y disposición de los documentos en Cenit:

- a) Llevamos controles para la consulta y/o préstamo de documentos que garanticen la seguridad de la información.
- b) Diseñamos programas para la adecuada conservación en los medios disponibles de almacenamiento y custodia, asegurando que sus componentes se mantengan a lo largo del tiempo.
- c) Hacemos interoperables los sistemas de información con los demás sistemas de la compañía.
- d) Nuestros funcionarios y contratistas se acogen a los criterios definidos por el área de gestión documental para la creación, organización, transferencia, conservación de los documentos.
- e) Definimos programas de ahorro eficiente del papel y uso de tecnologías para la gestión de información, que ayuden a la disminución de costos y que a su vez permitan aportar al medio ambiente.

De otro lado, establecemos actividades para los procesos que hacen parte del programa de gestión documental contemplando sus etapas desde la planificación hasta la disposición final de la información.

Buscamos permanentemente la cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Administración, Tecnología, Conocimiento Técnico, Gestión Documental, Planeación y los productores de los documentos; igualmente garantizamos la articulación de los sistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión - SIG y aquellos que se vayan incorporando hasta lograr su completitud.



**Mónica Jaramillo Segura**  
Presidenta Comité Interno de Archivo  
30/09/2019