

**Políticas tomadas del programa de gestión documental de  
TEBSA**



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fecha de Aprobación:	Octubre 29 de 2015
Instancia de aprobación:	Comité de Archivo
Acta No.	09
Dependencia:	Gerencia Administrativa
Versión:	02
Elaborado por:	Alexander Castillo López, Analista de Gestión Documental

## **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.**

Los miembros del Comité de Archivo TEBSA de manera concertada proponen la siguiente política de gestión documental:

### ***POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL***

En TERMOBARRANQUILLA -S.A., EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "TEBSA S.A (E.S.P)", en adelante TEBSA, nos comprometemos con el cumplimiento de las normas legales vigentes para el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Empresa.

TEBSA reconoce la importancia de los documentos en el cumplimiento de su misión y los identifica como una evidencia fundamental de sus procesos y un insumo para la toma de decisiones.

TEBSA implementará estándares para la gestión de la información física y/o electrónica, buenas prácticas en el tratamiento de la información, vinculación de las tecnologías para el manejo de la información, capacitación y entrenamiento de sus empleados, la mejora continua, y la permanente coordinación entre los procesos productores de documentos y el sistema de gestión documental.

## **POLITICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

Termobarranquilla S.A .E.S.P – TEBSA a través de su Política de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo garantizara una adecuada gestión, recuperación y conservación de sus documentos y expedientes electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y fiabilidad.

Se aplicarán las mejores prácticas para el cumplimiento y funcionabilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el objetivo de llevar a cabo una correcta preservación de los documentos acorde a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental.

Esta Política está integrada en el marco del Programa de Gestión Documental TEBSA.