



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCONT S.A.S. E.S.P en cumplimiento de los objetivos estratégicos, su misión, y visión; Consciente de la vital importancia de los documentos y la memoria institucional de la entidad, como evidencia de su gestión; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y estándares para el desarrollo de la Gestión Documental de la entidad a través de procedimientos e instructivos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la empresa en sus diferentes medios y soportes.

Serán políticas, en materia de Gestión Documental el manejo de los archivos en todos los niveles organizacionales en cualquier soporte, producidos o recibidos. La totalidad de estos documentos son patrimonio de DESCONT S.A.S. E.S.P, no pertenecen a la dependencia ni al funcionario que los emite, sino, son prueba y producto de su gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Así mismo, bajo los principios de igualdad y transparencia, en la Empresa de Servicios Públicos DESCONT S.A.S. E.S.P, estamos comprometidos con la Gestión Documental mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación como parte integral del Sistema de Gestión Documental formulando y ejecutando prácticas idóneas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de nuestros actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

Original firmado

OLGA JANETH LÓPEZ AGUDELO
Gerente General
DESCONT S.A.S E.S.P

Elaboró: Auxiliar de Archivo CHTP
Revisó: Jurídico OYRD
Fecha de Revisión: 11/02/2022