



**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.
SISTEMA DE GESTIÓN**

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO

No: 01

REUNIÓN: PRESENCIAL VIRTUAL X

REUNIÓN DE: Comité de Archivo

SEDE: CÚCUTA

FECHA: DD 02 MM 10 AA 2020

HORA: INICIO 08:00 a.m. **FINALIZACIÓN** 09:00 a.m.

LUGAR: Virtual Teams

OBJETIVO: Revisar, analizar y aprobar los instrumentos de la Gestión de la Información Pública de acuerdo con lo contemplado en la Ley 1712 de 2014: Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quorum.
2. Presentación y aprobación de los Instrumentos de la Gestión de Información Pública
3. Ubicación de la información en la página web.

TEMAS TRATADOS

Se da inicio al comité con el saludo de Raquel Paola Bermúdez Gómez, quien agradece la asistencia e informa el objetivo de la reunión.

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Raquel Paola Bermúdez Gómez, en calidad de secretaria del comité, procede a verificar la asistencia de los miembros del Comité de Archivo, según lo dispuesto en la Decisión Empresarial 6500-036-2019, se evidencia que si hay quorum con la presencia de los siguientes integrantes del comité:

1. José Miguel González Campo, Gerente General
2. Erica Paola Sánchez Cera, Secretario General y Asuntos Legales
3. Javier Hernando Rodríguez Soto, Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo
4. Giovanni López Pachón, Jefe Unidad Gestión Operativa
5. Vilma del Socorro Peña Angulo, Jefe Área Servicios Corporativos (e)
6. Martha Liliana Hernández Corona, Líder Tecnología de Información

Invitados permanentes:

1. Greever Johanna Ortiz Daza, Auditor
2. Luz Martina Velazco Contreras, Profesional P1 Gestión Documental

Invitado

1. Carlos Vladimir Ronquillo Villamil, Profesional P2 Planeación y Gestión T&D.

La secretaria del Comité da inicio a la presentación de los temas contextualizando los conceptos y la normatividad aplicada.

2. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:



Normatividad aplicada:

- ✓ Ley 1712 de 2014: Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
- ✓ Artículo 13. registros de activos de información.
- ✓ Artículo 20. índice de información clasificada y reservada.
- ✓ Artículo 12. adopción de esquemas de publicación.
- ✓ Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector

Presidencia de la República, Capítulo 5. Instrumentos de la gestión de información pública

- ✓ Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. CAPÍTULO I Directrices Generales para la Publicación de Información Pública

Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

2.1. Registro de Activos de Información

De acuerdo con lo contemplado en el Decreto 103 de 2015 - Artículo 37. Concepto del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

- ✓ **La base para la construcción de la información**: Cuadro de Clasificación Documental (series y subseries)
- ✓ **Frecuencia de actualización**: Anual de acuerdo a las Tablas de Retención Documental
- ✓ El registro se ingresa a la página web en Excel y contiene 8 campos:

Categoría/Serie	Subcategoría /subserie	Descripción	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Información publicada o disponible	Lugar de consulta
-----------------	------------------------	-------------	--------	---------------------------------	---------	------------------------------------	-------------------

Se consideran las siguientes categorías:

Actas	Planes y programas
Auditorias	Producciones audiovisuales
Contratación	Proyectos
Autorizaciones ingresos de personal	Sistemas de gestión
Convenios	Tarifas de energía eléctrica
Estrategias educativas	Estructura organizacional
Estudios ambientales	Proceso asimilación y cambio
Gestión de documentos	Gestión de riesgos
Indicadores	Gestión del aprendizaje
Informes	Gestión y relacionamiento con proveedores
Ordenes internas de trabajo	Gestión de datos personales
Ordenes de trabajo	Gestión de la normatividad

Se solicita al Comité de Archivo la aprobación para publicar y actualizar en la página web de CENS el Registro de Activos de Información. Ver anexo No. 1. *Registro de Activos de Información*.

2.2. Índice de Información Clasificada y Reservada

Decreto 103 de 2015 Artículo 39: Concepto del índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

La base para la construcción de la información: Cuadro de Clasificación Documenta / ley 1581 Protección de datos, art 18, Ley 1712. Artículo 61 de Código de Comercio.

Frecuencia de actualización: Anual de acuerdo con las Tablas de Retención Documental

El registro se ingresa a la página web en Excel y contiene los siguientes 13 campos:

Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la Información	Idioma	Medio de conservación y o soporte	Fecha de generación de la información	Responsable de la Producción de la Información	Responsable custodia de la información	Objetivo legítimo de la excepción
--	-----------------------------------	--------	-----------------------------------	---------------------------------------	--	--	-----------------------------------

Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de la Calificación	Plazo de clasificación o reserva
-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	----------------------------------

Se consideran las siguientes categorías:

Actas
Conciliaciones
Compensación, Nómina y Prestaciones Sociales
Historias Laborales
Historias Médicas ocupacionales
Programas
Procesos
Procesos de Selección y Vinculación del Personal.

Se presenta al Comité el instrumento, los integrantes del Comité solicitan la revisión por Nombre o título de la categoría de información y Nombre o título de la Información, igualmente se revisó por parte de los integrantes del comité la información clasificada y reservada registrada en el documento, quienes solicita realizar las siguientes modificaciones:

Eliminar

- Historias médicas ocupacionales, dado a que esta serie no existe en las series definidas en la clasificación documental

Incluir como información reservada la siguiente información:



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN

- Actas Comité de Ética. Se revisará la existencia de la serie y subserie, y en caso de no existir será necesaria su creación y se presentará en el próximo comité.
- Actas Comité de Conciliación
- Actas Comité de Tesorería
- Actas Comité Coordinador Control Interno
- Contratos Compra de Energía.

La Secretaria General, Érica Paola Sánchez Cera, solicita continuar con la actualización de esta información, realizando trabajo de campo con los diferentes equipos de trabajo, para lo cual, Soporte Administrativo se compromete a que, para el próximo Comité de Archivo, programado para el mes de diciembre, se presente el Índice de Información Clasificada y Reservada con las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental. Igualmente es necesario realizar la validación con los responsables que producen los documentos de actas de contratación y contratos de compra de energía para identificar si son de carácter reservado.

Con lo anterior, se solicita al Comité de Archivo la aprobación para **publicar** en la página web de CENS el índice de Información Clasificada y Reservada. Anexo 2. Índice de Información Clasificada y Reservada, incluyendo los ajustes definidos.

2.3. Esquema de Publicación de Información

Decreto 103 de 2015 Artículo 41. Concepto. *El Esquema de Publicación de Información* es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

- ✓ **La base para la construcción de la información:** De acuerdo a la información de ingresen los responsables en la página web.
- ✓ **Frecuencia de actualización:** anual.
- ✓ El registro se ingresa a la página web en Excel y contiene los siguientes 10 campos:

Categoría	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
-----------	-----------------------------------	--------	-----------------------------------	---------	---------------------------------------	-----------------------------	-------------------	---	--

Se consideran las siguientes categorías:

Mecanismos de contacto
Información de interés
Estructura Orgánica y Talento Humano
Presupuesto
Planeación
Control



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN

Contratación
Trámites y servicios
Instrumentos de Gestión de Información Pública
Transparencia pasiva
Accesibilidad web
Transparencia de nuestra gestión

Se solicita al Comité de Archivo la aprobación para **publicar y actualizar** en la página web de CENS el Registro de Activos de Información. Anexo 3. Esquema de publicación.

2.4. Motivación de los costos de reproducción de información pública

Decreto 103 de 2015 Artículo 21. *Motivación de los costos de reproducción de información pública.* Los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, y teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio del sujeto obligado, de tal forma que estos se encuentren dentro de parámetros del mercado.

El acto mediante el cual se motiven los valores a cobrar por reproducción de información pública debe ser suscrito por funcionario o empleado

- ✓ **La base para la construcción de la información:** Compartido entre TI y Soporte Administrativo.
- ✓ **Frecuencia de actualización:** anual.
- ✓ El registro se ingresa a la página web en WORD y contiene entre otros, los siguientes datos:

COSTOS DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS			
TIPO DE SERVICIO	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO + IVA
Fotocopias blanco y negro	\$35	\$7	\$42
Fotocopias a color	\$214	\$41	\$255
Folio digitalizado	\$148	\$28	\$176
CD grabado	\$1,750	\$332	\$2,082

El Gerente General de CENS, solicita que los datos de costos de reproducción de información se mantengan actualizados conforme a la fuente de información.

Se solicita al Comité de Archivo la aprobación para **publicar y actualizar** en la página web de CENS, el Registro de Activos de Información. Anexo 4. *Motivación de los costos de reproducción de información pública.*

Una vez presentados los Instrumentos de la Gestión de Información Pública de acuerdo a lo contemplado en la **Ley 1712 de 2014:** (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública), los miembros del Comité de Archivo aprueban su publicación y actualización.

No siendo más el objeto de la reunión, se da por finalizada.



**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.
SISTEMA DE GESTIÓN**

NUEVOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de ejecución
1	Presentar el Índice de Información Clasificada y reservada con las actualizaciones de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.	Raquel Paola Bermúdez Gómez	10 de diciembre de 2020

Fecha y hora próxima reunión:	10 de diciembre de 2020
Temas propuestos:	N.A.

ASISTENTES

Nombre	Cargo	Firma
José Miguel González Campo	Gerente General	
Érica Paola Sánchez Cera	Secretario General y Asuntos Legales	
Javier Hernando Rodríguez Soto	Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo	
Giovanni López Pachón	Jefe Unidad Gestión Operativa	
Vilma del Socorro Peña Angulo	Jefe Área Servicios Corporativos (e)	
Martha Liliana Hernández Corona	Líder Tecnología de Información	
Raquel Paola Bermúdez Gómez	Líder Soporte Administrativo	
Greever Johanna Ortiz Daza	Auditor	
Luz Martina Velazco Contreras	Profesional P1 Gestión Documental	

Elaborado por: Raquel Paola Bermúdez Gómez, Líder Soporte Administrativo

CÓDIGO: DIN_308_DAP_001 Fecha última actualización 24/10/2017