



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

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

PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES

UNIDAD SUMINISTRO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO

DICIEMBRE DE 2020



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

CARÁTULA

Titulo	Programa de Gestión Documental
Nombre de la entidad	Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P.
Sigla	CENS S.A. E.S.P.
Logo	
Fecha de aprobación	10 de diciembre de 2020, mediante acta 02 de Comité de Archivo.
Fecha de vigencia	31 de diciembre 2022
Instancia de aprobación	Comité de Archivo
Denominación de la autoridad archivística institucional	Unidad Suministro y Soporte Administrativo Soporte Administrativo
Responsable de su elaboración	Líder de Soporte Administrativo Profesional P1 Gestión Documental
Fecha de publicación página web	30 de diciembre de 2020
Versión del Documento	Versión 2.0



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1. ALCANCE.....	6
1.2. OBJETIVO GENERAL	6
1.2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
1.3. PÚBLICO OBJETO.....	6
1.3.1. PUBLICO EXTERNO	6
1.3.2. PUBLICO INTERNO:.....	6
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
1.4.1. NORMATIVOS	7
1.4.2. ECONOMICOS	7
1.4.3. ADMINISTRATIVOS.....	7
1.4.4. TECNOLOGICOS	8
1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO	8
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	9
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	9
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	10
2.4. ORGANIZACIÓN	11
2.5. TRANSFERENCIAS	12
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	12
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	13
2.9. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	13
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA COMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	13
4.1.1. METAS A CORTO PLAZO.....	13
4.1.2. METAS A MEDIANO PLAZO	14



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

4.1.3.	METAS A LARGO PLAZO	14
5.	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	14
5.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	14
5.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	16
5.3.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	20
5.4.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	24
6.	ANEXOS.....	27
6.1.	MAPA DE PROCESOS	28
7.	REFERENTES NORMATIVOS.....	28



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P. con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y sus acuerdos reglamentarios, diseña el Programa de Gestión Documental fundamentado en los principios y procesos archivísticos.

Un Programa de Gestión Documental es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

En el Programa de Gestión Documental, se formula y documenta el desarrollo de los procesos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación recibida y producida por una Organización, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Programa de Gestión Documental permite obtener eficiencia en el manejo documental, brindar confiabilidad, oportunidad y disponibilidad de los documentos, agilizar procesos de investigación y juicios fiscales, y apoyar el desarrollo de los procesos misionales y administrativos de la Organización.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental en CENS, se diseñó bajo el ciclo PHVA, inicia en la planeación, pasando por la implementación, verificación y e implementación de acciones para la mejora continua, busca su articulación con los procesos y sistemas de gestión que se tienen en la Organización.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Implementar el Programa de Gestión Documental en CENS S.A. E.S.P. como instrumento archivístico de apoyo para el desarrollo de las actividades del proceso Gestión Servicios Documentales, su articulación con la normatividad archivística colombiana y los procesos de la Organización.

1.2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Unificar en este programa todos los documentos asociados al proceso Gestión Servicios Documentales.
- Diseñar estrategias para reducir el uso de papel y normalizar los documentos desde su producción, hasta su destino final.
- Optimizar las herramientas tecnológicas con el fin de que la información esté disponible para consulta de forma rápida y oportuna.
- Implementar prácticas en materia de seguridad de la información y de adecuado uso y administración de los datos personales.
- Generar cultura en el uso adecuado de las herramientas archivística.

1.3. PÚBLICO OBJETO

El Programa de Gestión Documental de CENS S.A. E.S.P. está diseñado para atender las necesidades de nuestros grupos de interés que generan impactos en la organización o se ven impactados con el proceso de Gestión de Servicios Documentales.

1.3.1. PUBLICO EXTERNO

- Dueños y socios
- Estado
- Colegas
- Proveedores y Contratistas
- Clientes y usuarios
- Comunidad

1.3.2. PUBLICO INTERNO:

Gentes CENS (Personal de planta, contratistas, estudiantes)



1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. NORMATIVOS

En CENS S.A.E.S.P. para dar cumplimiento e identificar la normatividad archivística que le aplica contamos con un nomograma que es una herramienta que nos permite delimitar las normas que regulan nuestras actuaciones en desarrollo con su objeto social. El normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión documental y las normas propias del proceso de Gestión de Servicios Documentales. Igualmente se tienen en cuenta los estándares nacionales e internacionales que apliquen a la gestión documental. Esta información hace parte del Sistema de Gestión Integrado de CENS S.A. E.S.P.

1.4.2. ECONOMICOS

La Alta Dirección de CENS S.A.E.S.P. y los responsables del proceso de Gestión de Servicios Documentales, para garantizar el cumplimiento de actividades propuestas a corto, mediano y largo plazo en el desarrollo de la vigencia debe presentar a la junta directiva las necesidades de recursos para la asignación presupuestal. Posterior a la aprobación debe incluir las necesidades en el Plan Anual de Compras y Contratación.

Se deben contemplar los siguientes rubros:

- Suministro de mensajería local y nacional
- Servicios de correo electrónico certificado y mensaje de texto
- Contratación de Servicios de Gestión Documental para la administración de archivos, almacenamiento, custodia y digitalización de documentos.
- Suministro de papelería
- Contratación de resmas de papel tamaño carta y tamaño oficio
- Suministro de sobres y legajos con membrete institucional
- Contratación de cintas y tonner para impresoras y fotocopiadoras
- Contratación de la administración y soporte funcional de la Mercurio Multiempresa.

1.4.3. ADMINISTRATIVOS

En CENS S.A. E.S.P. el proceso de Gestión de Servicios Documentales hace parte del equipo de trabajo Soporte Administrativo adscrito a la Unidad de Suministro y Soporte Administrativo cuenta con un profesional de experto en Gestión Documental y 7 técnicos administrativos que apoyan las funciones del proceso en Cúcuta y las regionales de Pamplona, Ocaña, Aguachica y Tibú.

Mediante decisión empresarial No. 6500-036 del 22 de enero del 2019, se actualizó los integrantes del Comité de Archivo quien tiene como fin el de actuar como órgano asesor de la Gerencia General y es el responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la empresa.

El proceso de Gestión de Servicios Documentales cuenta con un mapa de análisis de riesgo, donde se analizan los riesgos que impactan al proceso, se identifican controles y se toman acciones para minimizar la causa raíz. Esta información reposa en el aplicativo KAIROS.



1.4.4. TECNOLÓGICOS

En CENS S.A. E.S.P. contamos con dos herramientas tecnológicas que nos sirven de apoyo para la gestión Documental.

- ✓ **Mercurio Multiempresas:** Por medio de este sistema gestionamos las comunicaciones recibidas, las comunicaciones internas y las comunicaciones externas, manejamos expedientes electrónicos y flujos de trabajo.
- ✓ **Power File:** Este sistema se identifica como el archivo digital de CENS, se administran las series documentales historias laborales, contratos, expedientes de clientes o usuarios del servicio de energía eléctrica y bancos de datos de subestaciones entre otros.

La organización cuenta con diferentes herramientas tecnológicas que soportan el resultado de los procesos tales como la contratación, la gestión jurídica, la atención a clientes entre otros.

1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el acompañamiento del Equipo de trabajo, Talento Humano y Desarrollo Corporativo se definieron estrategias para divulgar el Programa de Gestión Documental tales como:

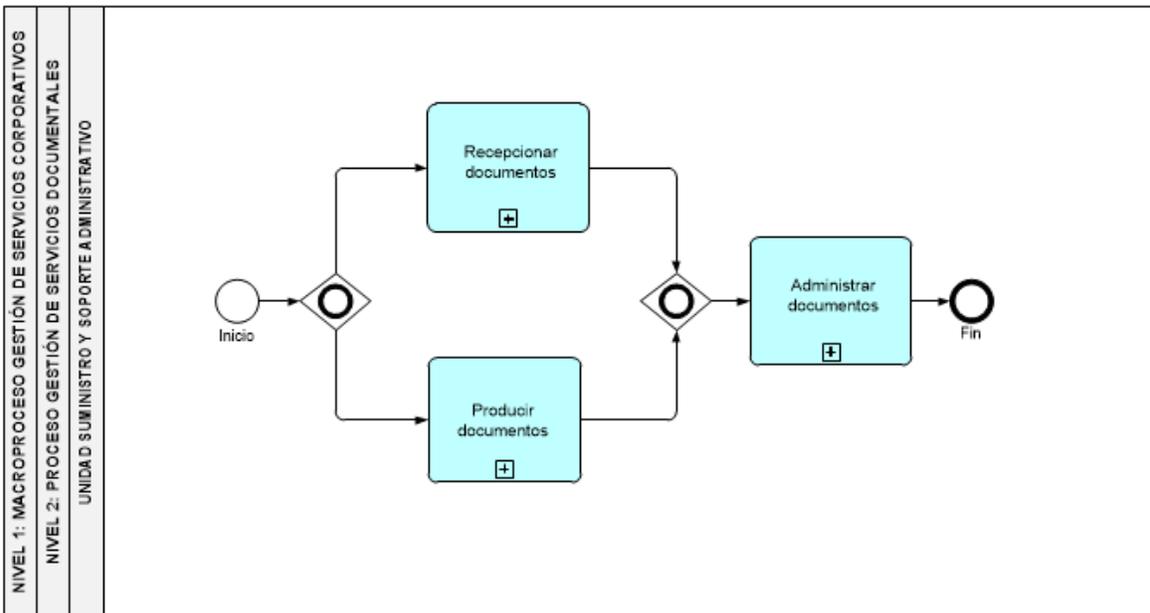
- ✓ La publicación del PGD en el portal web de la entidad: www.cens.com.co
- ✓ Con el acompañamiento del Equipo de Comunicaciones se realizarán campañas sobre procesos de gestión documental utilizando los medios de comunicación interna.
- ✓ Mantener contacto directo con los usuarios del sistema de gestión documental para sensibilizarlos sobre los instrumentos archivísticos.
- ✓ Realizar asesorías a los procesos que lo requieran de forma personalizada.
- ✓ Realizar mesas de trabajo para la actualización de las herramientas archivísticas.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión de Servicios documentales está estructurado en CENS, bajo la siguiente información:

Descripción del proceso: Recibo, radicación, despacho de documentos y administración del Sistema de Gestión Documental controlando la documentación en sus diferentes fases de archivo.

Objetivo: Controlar la documentación recibida y producida por CENS S.A.E.S.P, para garantizar su conservación y disposición a los grupos de interés como fuente de información para la toma de decisiones.



2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

En CENS S.A. E.S.P. La planeación del proceso se define desde la planeación estratégica y se consolida mediante acciones en la planeación operativa. Los lineamientos, reglas de negocios, procedimientos y registros requeridos para llevar a cabo la gestión documental se fundamentan en la normatividad aplicable y en las directrices dadas por el grupo EPM.

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

En CENS S.A. E.S.P. la producción de documentos y registros se da mediante el siguiente procedimiento documentado e instructivos los cuales hace parte del Sistema de Gestión Integrado.



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	Producir Documentos
OBJETIVO:	Elaborar los documentos necesarios en la gestión integrada de los procesos de CENS, con el fin de asegurar su disposición y entrega
DESCRIPCIÓN / DEFINICIÓN:	Elaborar los documentos necesarios en la gestión integrada de los procesos de CENS, teniendo en cuenta lineamientos archivísticos vigentes y asegurando su disposición y entrega.
ALCANCE:	Inicia en: Identificar necesidad de generar un documento y proyectar documento. Termina en: Enviar documento a destinatario. Aplica en: Área de Cobertura de CENS.

Notificaciones: Controlar el flujo de las notificaciones impuestas por el proceso de atención clientes PQR, con destino a los usuarios del servicio de energía eléctrica.

Alcance: Iniciar WorkFlow de notificaciones en el sistema de Gestión Documental, termina en dar siguiente paso al WorkFlow de notificaciones.

Gestión y operación externa de documentos: Realizar despacho de la documentación impuesta por los diferentes procesos de CENS, para apoyar la gestión administrativa en la trazabilidad de los documentos producidos por las diferentes áreas y procesos de CENS.

Alcance: Generar el documento de acuerdo con las herramientas ofimáticas, termina en devolver al gestor del documento devuelto por la empresa de mensajería, diligenciando la respectiva plantilla control de entrega de devoluciones documentos despachados.

Radicación de documentos en el sistema de gestión documental: Realizar la radicación de documentos internos y externos en el sistema de gestión documental, garantizando la optimización de los procesos de la organización y asegurando la trazabilidad de la información.

Alcance: Ingresar al sistema de información documental Mercurio en la opción radicación elegir documento interno o externo; termina: en acceder al menú gestión finalizar documento, si se trata de un documento externo.

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

En CENS S.A. E.S.P. se cuenta con dos sistemas de información que soportan la operación del proceso y se tiene documentado el hacer mediante procedimiento e instructivo.



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Mercurio Multiempresas, el cual garantiza la recepción, producción, trazabilidad de los documentos en el ciclo de vida de los mismos, se cuenta con rutas que ayuda a controlar la respuesta oportuna a los clientes y usuarios.

Power File: Es el archivo digital de CENS, donde se maneja la información de clientes y usuarios y archivos administrativos, garantizado una fácil consulta a los documentos y una adecuada recuperación, minimizando la producción de documentos y optimizando los recursos.

PROCEDIMIENTO	Recepcionar Documentos
OBJETIVO:	Recibir y controlar los documentos entregados en CENS con destino a los diferentes procesos, de acuerdo la normatividad vigente
DESCRIPCIÓN / DEFINICIÓN:	Recepción y control de los documentos entregados a CENS, con el fin de garantizar su trazabilidad e integración con los procesos de la empresa y mejorar el desempeño organizacional
ALCANCE:	Inicia en: Recibir documentos y verificar requisitos. Termina en: Verificar y archivar reporte para control y entrega de documentos debidamente diligenciado. Aplica en: Área de Cobertura de CENS

Radicación de documentos: Consiste en Registrar y controlar cada una de las actividades relacionadas con la radicación de documentación recibida, para lograr una óptima utilización de los recursos tecnológicos y humanos que permitan eficiencia en la funcionalidad del proceso, así como también el registro oportuno de la misma.

Alcance: Inicia en recibir documentación y termina en entregar reporte para su verificación.

Digitalización e indexación de documentos: Digitalizar e indexar los documentos radicados con el fin de disponer en línea de la imagen del documento para su oportuna gestión.

Alcance: Alistamiento de documentos, y termina en clasificar el documento que se requiere enviar.

2.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

En CENS S.A.E.S.P. se cuenta con un instructivo de organización técnica de archivos el cual consiste en aplicar procesos archivísticos a la documentación transferida a Gestión de Documentos por los diferentes procesos de la empresa, para disponer de la información de manera oportuna en el momento de su consulta.



2.5. TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación.

En CENS S.A.E.S.P. cada año se define un cronograma de transferencias documentales, que aplica para Cúcuta y las regionales de Ocaña, Pamplona, Aguachica y Tibú.

Esta actividad se realiza de acuerdo con los lineamientos dados en el instructivo Organización Técnica de Archivos, inicia en la planeación de las transferencias que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y se transfieren para el archivo central donde se ingresa al inventario único, mediante el formato único de inventario documental FUID.

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

En CENS S.A. E.S.P, se cuenta con un procedimiento establecido para la administración de documentos y registro donde se evidencia la disposición de los documentos, igualmente tenemos implementadas las Tablas de Retención Documental por Equipos de trabajo y Dependencias donde claramente se define la disposición final de los documentos que se producen en cada proceso.

PROCEDIMIENTO	Administrar Documentos
OBJETIVO:	Gestionar y controlar la documentación de CENS con el fin de garantizar su disponibilidad, conservación y preservación e integridad para la toma de decisiones.
DESCRIPCIÓN / DEFINICIÓN:	Aplicación de procesos archivísticos a los documentos producidos en la operación de los procesos en CENS, teniendo en cuenta la normativa vigente e instrumentos de control tales como la Tabla de Valoración y Tabla de Retención Documental.
ALCANCE:	Inicia en: Gestionar Tabla de Retención Documental. Termina en: Disponer del material autorizado para eliminar. Aplica en: Área de Cobertura de CENS.

2.7. 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

En CENS S.A. E.S.P. se tiene establecido el instructivo de la organización técnica de archivos, igualmente se tiene mediante un contrato con un tercero la custodia de la



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

documentación del archivo central e histórico quien está obligado a cumplir con la normatividad vigente en la preservación documental.

Los dos sistemas que soporta la gestión documental en CENS, cuenta con servidores y back-up, garantizando la recuperación de la información.

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En CENS SA ESP, para la valoración de los documentos se aplican las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, se realiza un informe el cual es presentado para aprobación a la dependencia productora y finalmente quien da el visto bueno es el comité de archivo.

2.9. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

CENS S.A. E.S.P. cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental y apoyo a los procesos:

- Cuadro de Clasificación Documental- CCD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Tablas de Retención Documental- TRD
- Inventario Documental
- Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CENS S.A. E.S.P. mediante el PINAR PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, dará cumplimiento a la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, se establecerá a corto, mediano y largo plazo y estará bajo la responsabilidad del Equipo Soporte Administrativo previa aprobación y publicación del acto administrativo por el Comité de Archivo. Con el acompañamiento Talento Humano y Desarrollo Corporativo (Asimilación del cambio) y el Equipo de Comunicación se fortalecerá la cultura archivística.

4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA COMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

4.1.1. METAS A CORTO PLAZO

- Actualizar las Tablas de Retención Documental y presentarlas de acuerdo a la normatividad aplicable a CENS S.A. E.S.P.
- Capacitar de forma periódica a los trabajadores de CENS S.A. E.S.P., en especial sobre el cambio normativo que aplique a la organización.
- Acompañar en la construcción y divulgación de los lineamientos en materia de



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

seguridad de la información en lo relacionado con las copias de seguridad.

- Garantizar la contratación de la administración y custodia del archivo central, y de más procesos de contratación asociados a la Gestión Documental.

4.1.2. METAS A MEDIANO PLAZO

- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de las series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central
- Definir acompañamiento de Tecnología de Información, sobre los lineamientos del manejo de las copias de seguridad o back-up que se deben realizar y ser socializadas a todos los procesos.
- Organización digital de las evidencias de los pagos a parafiscales de toda la información que reposa en el archivo central.

4.1.3. METAS A LARGO PLAZO

- Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Documentos Electrónicos
- Programa de Documentos Especiales

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Teniendo en cuenta el marco normativo de CENS S.A.E.S.P se opta por la necesidad en materia de gestión documental y administración de archivos la implementación de Programas Específicos para alcanzar la eficiencia operacional en la gestión Documental. De esta manera como estrategia complementaria se desarrollarán los siguientes programas:

5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROPÓSITO

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos tiene como propósito realizar el análisis de los documentos que se producen en formas, formatos y formularios electrónicos, permitiendo con ello establecer la identificación, clasificación, conservación y disposición final de los documentos.

OBJETIVO

Identificar y controlar formas, formatos y formularios de manera electrónica de cara a los grupos de interés, garantizando su autenticidad, identificación, clasificación, ordenación, distribución y recuperación de los mismos.

JUSTIFICACION

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos CENS S.A. E.S.P., guarda coherencia con lo establecido en el proceso de Gestión de Servicios Documentales y da directrices claras en el manejo de los documentos que se generan mediante este mecanismo.



ALCANCE

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos aplica a todos los formularios y formatos manejados en medios electrónicos que se encuentran creados o, los que se crean de acuerdo a los procesos propios de CENS, los cuales están alineados a los procedimientos del proceso de Gestión de Servicios Documentales.

BENEFICIOS

- La información recopilada se incorpora en los procesos de CENS.
- Reducción en la atención a los usuarios de forma presencial.
- Los datos pueden ser utilizados para eliminar pasos del flujo de trabajo.
- Captura de datos en el formulario electrónico o extraído automáticamente de otros recursos.
- Minimizar los gastos de impresión.
- Disminución de costos de almacenamiento y custodia en archivo.
- Ahorro en costos y tiempo en las consultas de documentos.
- Racionaliza los procesos mediante la validación y corrección electrónica de la información.
- Asegura el almacenamiento de la información en sistemas de información.

LINEAMIENTOS

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se trabajará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión de Servicios Documentales. Cada dependencia o equipo de trabajo, será responsable de diseñar, desarrollar, modificar o actualizar el formato y/o formulario electrónico, igualmente es el responsable de socializar y dar a conocer el nuevo formato o formulario antes de ser puesto a disposición del usuario.

La administración, conservación y destino final se maneja de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

Para manejo de los formatos y formularios electrónicos se deben tener en cuenta las siguientes definiciones.

Formulario: Es un documento, que puede ser físico o digital, diseñado con el fin de unificar preguntas y que el usuario complete los datos estructurados (nombre, apellidos, ocupación, dirección, sexo, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

Formulario Electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: Formularios de contacto o Formularios para peticiones, quejas y reclamos. Los formularios electrónicos agilizan y simplifican la recopilación de datos, de forma que pueda obtener la información necesaria para realizar cualquier proceso. Los formularios electrónicos específicos del usuario se ajustan a un sitio Web o portal, formularios internos (registros) de forma que cualquier usuario pueda completar y enviar información fácilmente.



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Formato: Se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados.

METODOLOGÍA

CENS SA ESP Para el desarrollo del programa, definió las siguientes etapas:

Primera etapa: Identificación de la totalidad de formas y formularios registrados que se utilizan actualmente.

Segunda etapa: Ajustar Tablas de Retención Documental , las reglas de negocio y procedimientos para dar claridad sobre el manejo de formatos y formularios.

Tercera etapa: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental

RECURSOS

Recursos económicos: Presupuesto asociado a las actividades de Gestión Documental.

Recursos humanos: Líder de equipo, Profesional especializado, Técnico especializado.

Recursos físicos: Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

CRONOGRAMA Y RESPONSABLE

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCION
		2021-2022
Realizar de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en CENS.	Jefes de estructura, líderes de equipo de trabajo y profesional P1 Gestión Documental	
Actualización Tablas de Retención Documental	Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo Secretario General y Profesional P1 Gestión Documental	
Actualización de las reglas de negocio y procedimiento de producción de documentos.	Profesional P1 Gestión Documental	

5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES



PROPÓSITO

El Programa de Documentos vitales y esenciales, está enfocado en implementar las directrices para proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital, de manera que se asegure el cumplimiento de las funciones y permita el correcto funcionamiento de la operación de los negocios a los que se dedica CENS, durante y después de un siniestro por fenómenos naturales o un desastre, originado por efectos, físicos, biológicos o humanos.

OBJETIVO

El programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad y operación de los negocios a los que se dedica CENS, después del evento y se asegure la recuperación y preservación de los documentos de archivo.

JUSTIFICACION

En caso de un siniestro por fenómenos naturales o un desastre, originado por efectos, físicos, biológicos o humanos la prioridad y con el fin de dar continuidad a las actividades propias de los negocios a los que se dedica CENS, es importante definir un programa de documentos vitales y esenciales para aquellos documentos de archivo que son el soporte de las actuaciones misionales, ya que en un eventual caso de desastre, su pérdida total o parcial, causaría graves perjuicios para la restitución los derechos y deberes de los usuarios y demás grupos de interés.

ALCANCE

El programa de documentos vitales y esenciales inicia con la identificación de documentos vitales o esenciales en formato físico, digital o electrónico, y termina con la salvaguarda de estos documentos en soportes que garanticen su conservación, preservación y recuperación en caso de emergencia.

BENEFICIOS

- Facilidad en la búsqueda y recuperación de la información.
- Mitigar riesgos en la operación de la entidad.
- Apoyar la continuidad del negocio.
- Identificar los documento vitales y esenciales para el manejo de la operación

LINEAMIENTOS

En CENS la identificación de los documentos vitales y especiales se realizará por medio de entrevista con los responsables de proceso y se validaran mediante las tablas de retención documental.

Documentos vitales:

- Contienen información crítica para la continuidad de la operación de los negocios.
- Los procesos están obligados a continuar su operación aún bajo incidentes extraordinarios.



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la Empresa.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso de que la información no esté disponible.

Documentos importantes:

- Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

Documentos útiles:

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

Para manejo de los documentos especiales se deben tener en cuenta las siguientes definiciones.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Vital: Son los documentos necesarios para la continuidad de tareas y funciones durante y después de un desastre, son los documentos que un organismo debe tener para tener una o más de las siguientes funciones vitales: documentar las responsabilidades, derechos y autoridades reanudar o mantener las funciones en un desastre o situación de emergencia y documentar los derechos de las personas

Desastre: Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, bienes, infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daño y pérdidas humanas, materiales, económicas, ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida de las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a emergencia, rehabilitación y construcción

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Emergencia: Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Gestión del riesgo: Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y prepararse para y manejar las situaciones de desastres

Riesgo: Es la exposición a una situación donde hay una posibilidad de sufrir un daño o de estar en peligro. Es esa vulnerabilidad o amenaza a que ocurra un evento y sus efectos sean negativos y que alguien o algo puedan verse afectados por él.

Continuidad del negocio: Describe los procesos y procedimientos que una organización pone en marcha para garantizar que las funciones esenciales puedan continuar durante y después de un desastre. La Planificación de la Continuidad del Negocio (BCP) trata de evitar la interrupción de los servicios de misión crítica y restablecer el pleno funcionamiento de la forma más rápida y fácil que sea posible.

Preservación a largo plazo Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa, CENS, establece cuatro etapas las cuales son mencionadas a continuación:

- Primera etapa: Identificación de riesgos que conlleven la pérdida de información.
- Segunda etapa: Identificación de documentos considerados vitales para la continuidad de los negocios.
- Tercera etapa: Documentación de lineamientos, guía de instrucciones para documentos vitales, mitigación de desastres y recuperación de documentos.
- Cuarta etapa: Ajuste de las Tablas de Retención Documental.

RECURSOS

- Recursos económicos: Presupuesto asociado a las actividades de Gestión



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Documental.

- Recursos humanos: Líder de equipo, Profesional especializado, Técnico especializado.
- Recursos físicos: Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

CRONOGRAMA Y RESPONSABLE

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCION
		2022
Identificación de riesgos que conlleven la pérdida de información.	Jefes de estructura, líderes de equipo de trabajo y profesional P1 Gestión Documental	
Identificación de documentos considerados vitales para la continuidad de los negocios.	Jefes de estructura, líderes de equipo de trabajo y profesional P1 Gestión Documental	
Documentación de lineamientos, guía de instrucciones para documentos vitales, mitigación de desastres y recuperación de documentos.	líder de Soporte Administrativo Profesional P1 Gestión Documental	
Ajuste y aprobación de las Tablas de Retención Documental	líder de Soporte Administrativo Profesional P1 Gestión Documental	

5.3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROPÓSITO

Con la implementación del Programa de Documentos Electrónicos, CENS S.A. E.S.P. buscar definir acciones encaminadas a la protección y recuperación de los documentos en su ciclo de vida desde su creación, conservación y destino final, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en el Decreto 2609 de 2012, a su vez, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

OBJETIVO

Implementar acciones orientadas a la normalización, conservación, acceso y preservación de los documentos electrónicos en todo su ciclo de vida teniendo en cuenta los procesos de gestión documental.



JUSTIFICACION

El Programa de Documentos Electrónicos CENS S.A. E.S.P., guarda coherencia con el proceso de Gestión de Servicios Documentales. Los documentos, registros y todo tipo de información, siempre serán parte fundamental en la ejecución de las funciones inherentes de la Empresa y elemento probatorio en toma de decisiones. Este Programa está soportado en los recursos tecnológicos que dispone CENS para su normal funcionamiento, los cuales deben ser actualizados de acuerdo a los cambios que se dan en la organización. Por otra parte, los nuevos desarrollos tecnológicos o actualizaciones, dispositivos electrónicos o nuevos medios de comunicación, generarán impacto en la gestión documental, por lo cual es necesario aplicar las acciones contempladas en el programa de manera permanente.

ALCANCE

El Programa de Documentos Electrónicos del CENTRALES ELECTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P., aplica a la gestión de todos los documentos electrónicos generados en las dependencias quienes, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen en el corto, mediano y largo plazo documentos en ambientes electrónicos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta CENS S.A. E.S.P. teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015).

BENEFICIOS

- Atención de solicitudes de manera eficaz y oportuna.
- Optimización de recursos de almacenamiento y custodia de documentos.
- Estandarización, simplificación, optimización y eliminación de los trámites y procedimientos administrativos.
- Optimización de procesos ágiles y seguros
- Preservación de la información a largo plazo de acuerdo a los tiempos de retención de los mismos.
- Interrelación entre los sistemas de información de la Entidad.
- Reducción de consumo de papel.

LINEAMIENTOS

CENS S.A. E.S.P. en cumplimiento a la normatividad archivística en los que se refiere a documentos electrónicos deberá dar cumplimiento a los procedimientos y documentados en el Sistema de Gestión Integrado que se realicen a través de medios electrónicos para garantizar el acceso a la información. En este sentido, seguirá manejando dos tipos de documentos: En físico que estará impreso en papel y en medios electrónicos, que conforman los documentos de los sistemas que soportan el proceso de Gestión de Servicios Documentales y demás sistemas de información que sirva como repositorio de documentos electrónicos.

CENS S.A E.S.P, en concordancia con el Acuerdo 003 del 2015, del Archivo General de la Nación en su artículo tercero se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Expediente electrónico. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

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.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada o tal fin.

METODOLOGÍA

CENS SA ESP Para el desarrollo del programa, definió las siguientes etapas:



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Primera etapa: Identificación y análisis de los tipos documentales que se producen de manera electrónica.

Segunda etapa: Verificación de que los documentos identificados, se encuentren en el Cuadro de Clasificación Documental.

Tercera etapa: Definir en las reglas de negocio del proceso de Gestión Documental los lineamientos para la producción de documentos electrónicos.

Cuarta etapa: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos del programa de documentos electrónicos.

RECURSOS

- **Recursos económicos:** Presupuesto asociado a las actividades de Gestión Documental.
- **Recursos humanos:** Líder de equipo, Profesional especializado, Técnico especializado.
- **Recursos físicos:** Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

CRONOGRAMA Y RESPONSABLE

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCION
		2021- 2022
Entrevista recolección de información de acuerdo a las Tablas de Retención Documental	Jefes de estructura, líderes de equipo de trabajo y profesional P1 Gestión Documental	
Diagnóstico e inventario de lo documentos electrónicos	Jefes de estructura, líderes de equipo de trabajo y profesional P1 Gestión Documental	
Verificación de los documentos y su disposición en los diferentes instrumentos de recolección de la información.	Profesional P1 Gestión Documental	
Estructuración del modelo de requisitos y criterios para la gestión de los documentos electrónicos.	Profesional P1 Gestión Documental	
Análisis normativo y de buenas prácticas para la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos.	Profesional P1 Gestión Documental, apoyo jurídico	
Actualización y aprobación Tablas de Retención Documental	Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo Secretario General y Profesional P1 Gestión Documental	



5.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

PROPÓSITO

El Programa de Documentos Especiales, está enfocado a los documentos que por sus características no convencionales requieren intervención diferente a los demás, estos son denominados como: Gráficos, cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales, facilitando la consulta y el acceso a los mismos.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que hay que hacerle a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales entre otros, con el fin de poderlos gestionar, preservar, mantener y recuperar, de acuerdo con las mejores prácticas archivísticas y las normas y leyes aplicables.

JUSTIFICACION

Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para CENS determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, e identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran

ALCANCE

El programa de documentos especiales debe ser aplicado e identificado en los archivos de gestión de acuerdo a las actividades propias de los procesos cuya finalidad es su conservación, consulta y acceso.

BENEFICIOS

- Facilidad para la búsqueda de información contenido en medio como cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales.
- Optimización de los recursos de información en la entidad.
- Asegurar la completitud de los expedientes documentales.
- Salvaguardar la memoria institucional.

LINEAMIENTOS

El programa de documentos especiales se trabajará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión de Servicios Documentales. Cada dependencia o equipo de trabajo, será responsable de identificar los documentos en medio como cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, con el fin de incorporarlos en las tablas



de retención documental.

Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñarán de acuerdo a las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior de la Entidad.

Para manejo de los documentos especiales se deben tener en cuenta las siguientes definiciones.

CINTA MAGNETICA: Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato. El tipo de información que se puede almacenar en las cintas magnéticas es variado, como vídeo, audio y datos.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO AUDIOVISUAL: Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO: Es cualquier sistema gráfico, ordenado lógicamente, que transcribe una información previamente recogida, analizada y reducida a sus relaciones esenciales, sobre un plano representativo del espacio terrestre. La cartografía se dedica a la representación del espacio real o imaginado, en diferentes tipos de dibujos o presentaciones digitales. Para ello utiliza una serie de técnicas destinadas a la correcta presentación del espacio y sus atributos. Las representaciones cartográficas se pueden hacer a través de mapas, croquis, atlas, hojas de ruta, cartas, esquemas y planos.

DOCUMENTO ESPECIAL: Documento que cumple una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato, varía de los que usualmente se encuentran en el archivo exigiendo condiciones particulares para su instalación.

DOCUMENTO FOTOGRÁFICO: Se refiere al documento o conjunto de documentos cuyo soporte es la fotografía en cualquiera de sus aspectos técnicos: negativo, positivo, diapositiva, etc.

DOCUMENTO GRÁFICO: Se refiere a los documentos los mapas, carteles, las colecciones de fotografías o postales, las reproducciones de obras de arte, los posters de formulaciones químicas, los cuadros cronológicos de historia, etc.

DOCUMENTO ICONOGRÁFICO: Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los dibujos.

DOCUMENTO NO CONVENCIONAL: Documentos diferentes a los formatos carta (21,59 X 27,94 cms) y oficio (21,59 X 35,56 cms).



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

DOCUMENTO SONORO: Son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta.

METODOLOGÍA

CENS SA ESP Para el desarrollo del programa, definió las siguientes etapas:

- **Primera etapa:** Identificar de las tipologías documentales y su estado de conservación, para establecer el tratamiento archivístico a seguir en la intervención de este tipo de documentos
- **Segunda etapa:** Definir el tratamiento que se les dará a los documentos especiales generados a partir de la aprobación del programa, dejando de documentos en los procedimientos del proceso de Gestión de Servicios Documentales.

RECURSOS

- **Recursos económicos:** Presupuesto asociado a las actividades de Gestión Documental.
- **Recursos humanos:** Líder de equipo, Profesional especializado, Técnico especializado.
- **Recursos físicos:** Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

CRONOGRAMA Y RESPONSABLE

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCCION
		2022
Identificar de las tipologías documentales y su estado de conservación.	Jefes de estructura, líderes de equipo de trabajo y profesional P1 Gestión Documental	
Establecer el tratamiento archivístico a seguir en la intervención de este tipo de documentos especiales (Gráficos, cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros)	Jefes de estructura, líderes de equipo de trabajo y profesional P1 Gestión Documental	
Actualización de las reglas de negocio y procedimiento de producción de documentos.	Líder de Soporte Administrativo Profesional P1 Gestión Documental	



6. ANEXOS

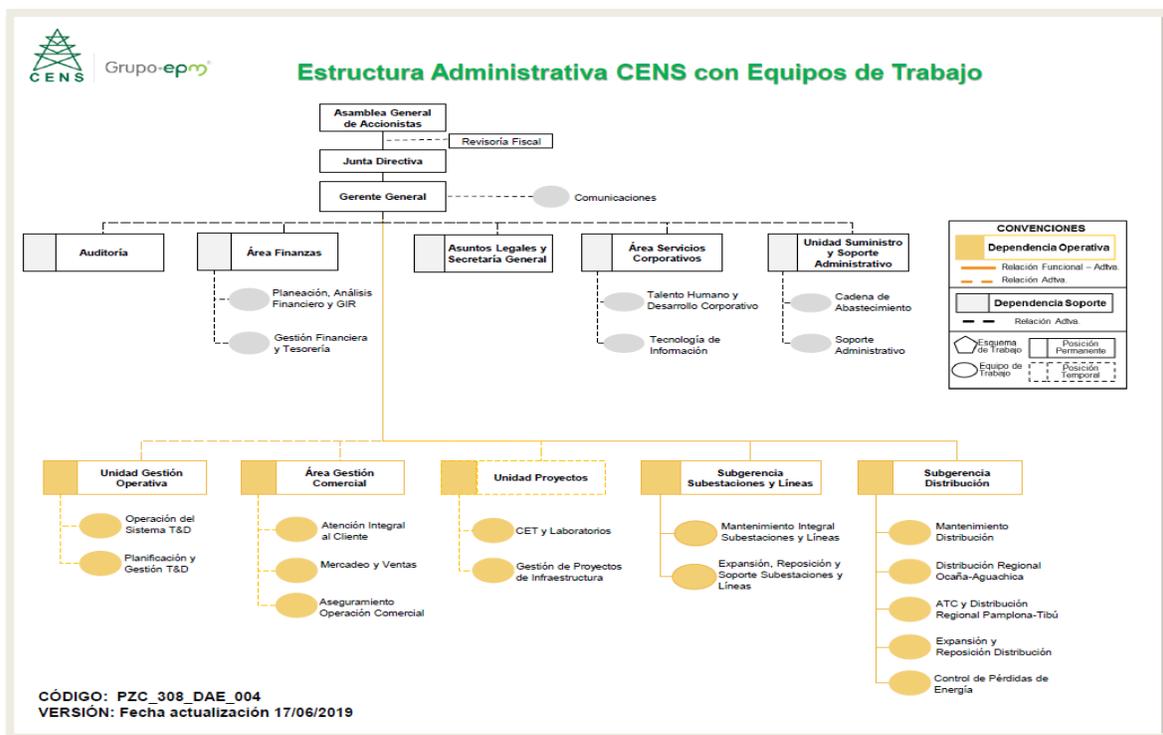
ANTECEDENTES

Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos mixta, de nacionalidad colombiana, constituida como sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios y que ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresario mercantil. Estatutos CENS S.A. E.S.P.

Centrales Eléctricas según documento privado de Representación Legal de Medellín del 19 de mayo de 2009, en Norte de Santander S.A. E.S.P. quedó configurada como filial del grupo empresarial EPM inscrito el 10 de junio de 2009 bajo el número 09327943 del libro IX.

Objeto Social: Prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica y sus actividades complementarias de Transmisión, Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica; prestar los servicios de calibración ensayos e inspección de medidores, transformadores, instrumentación eléctrica y demás elementos asociados al desarrollo de las actividades de la sociedad; todos los servicios de telecomunicaciones, así como la comercialización y prestación de servicios o actividades de telecomunicaciones y actividades complementarias, de acuerdo con el marco legal y regulatorio.

Estructura Organizacional: La estructura organizacional de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P. se define como el conjunto de componentes que permiten establecer en la empresa el poder y la autoridad, sus relaciones, responsabilidades, jerarquía y la organización del trabajo.





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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

6.1. MAPA DE PROCESOS

Modelo de Procesos de CENS S.A. E.S.P.



7. REFERENTES NORMATIVOS

Archivo General de la Nación, Programa de Gestión Documental. 2014

-----Circular externa Numero 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Cultura.

-----Decreto 2578 de 2012, pág. 108

-----Decreto 2609 del 2012, pág. 120.

-----Decreto 1515 de 2013, pág. 134

-----Decreto 00103 de 2015, pág. 140

Superintendencia Financiera de Colombia. Programa Gestión Documental. 2014

2001Acuerdo 05 de 2013Acuerdo