



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

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO

No: 01

REUNIÓN: PRESENCIAL X VIRTUAL ___

REUNIÓN DE: Comité de Archivo

SEDE: CÚCUTA

FECHA: DD 29 MM 05 AA 2019

HORA: INICIO 04:00 p.m. FINALIZACIÓN 05:00 p.m.

LUGAR: Sala Juntas de la Gerencia General

OBJETIVO: Revisar, analizar y aprobar los cambios que impactan al sistema Mercurio por la implementación del Nuevo Modelo de Equipos de Trabajo y Decidir sobre la disposición final de los documentos seleccionados.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quorum
2. Presentación Objetivo de la reunión
3. Estado compromisos actas anteriores
4. Cambios de la nueva estructura que impactan a Mercurio
5. Presentación y Aprobación de las Tablas de Retención Documental bajo el nuevo Modelo de Equipos de Trabajo de CENS.
6. Propuesta de Documentos para eliminar

TEMAS TRATADOS

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

La Profesional P1, Luz Martina Velazco Contreras, procede a verificar la asistencia de los miembros del Comité de Archivo, según lo dispuesto en la Decisión Empresarial 6500-005-2017, se evidencia que si hay quorum con la presencia de los siguientes integrantes del comité:

1. José Miguel González Campo, Gerente General
2. Javier Hernando Rodríguez Soto, Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo
3. Giovanni López Pachón, Jefe Unidad Gestión Operativa



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

4. Carlos Alberto Gene Castillo, Jefe Área Servicios Corporativos
5. Aura Cecilia Hernández Bermúdez, en representación del Secretario General
6. Martha Liliana Hernández Corona, Profesional P3 Tecnología de Información
7. Greever Johanna Ortiz Daza, Auditor
8. Luz Martina Velazco Contreras, Profesional P1 Gestión Documental

Invitados:

Ingrid Yesenia Esguerra Galvis, Profesional P2 Desarrollo Organizacional (e).

2. PRESENTACION OBJETIVO DE LA REUNION

El Dr. Javier Hernando Rodriguez, agradece a los asistentes por la asistencia y presenta los siguientes objetivos de la reunión:

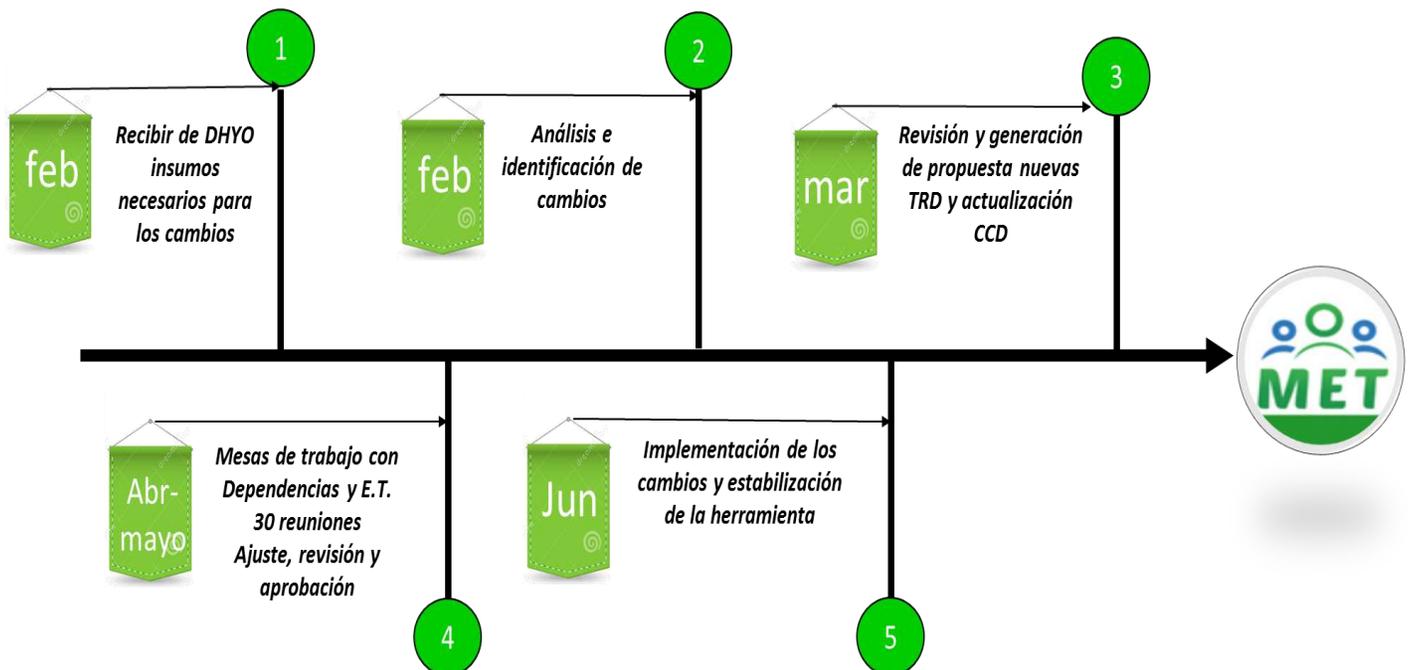
- Revisar, analizar y aprobar los cambios que impactan al sistema Mercurio por la implementación del Nuevo Modelo de Equipos de Trabajo.
- Decidir sobre la disposición final de los documentos seleccionados.

3. ESTADO COMPROMISOS ACTAS ANTERIORES

No.	COMPROMISOS	SEGUIMIENTO
1.	Revisar acuerdos de niveles de servicio, con Administración de Personal y Calidad de Vida, para el manejo de documentos electrónicos en las Historias Laborales y Calidad de vida.	Se realizó reunión con el E.T. Administración de Personal y Calidad de vida con el fin definir los medios para la transferencias de documentos generados en PDF. Se solicita a TI crear el buzón historiaslaborales@cens.com.co , con el fin de indexar la información a PowerFile, igualmente se creo usuario de mercurio a las personas de la firma contratista que manejan las historias laborales. En los meses de enero a mayo se han transferido en PDF 9129 documentos . Beneficios: Ahorro de papel, impresión .
2.	Analizar con las dependencias que requieren documento físico para definir cuales serían de carácter legal , para conservar una vez sean radicados en ventanilla. Documentar mediante acta RIC'S.	Se identificaron los tipos documentales que se les puede aplicar la iniciativa, el 14 de febrero se realizó reunión con el Gestor de Equipo Soporte Cliente con el fin de contar con la aprobación de la iniciativa para los PQRS escritos. Se identificaron otros tipos documentales que también pueden aplicar tales como: Pautas publicitarias, solicitud de patrocinios, cartas de ayuda y capacitación energía. Desde el 1 de abril a la fecha se han dejado de recibir en físico 505 radicados.

4. CAMBIOS ESTRUCTURA QUE IMPACTAN MERCURIO

De acuerdo con la implementación de nuevo modelo de equipos de trabajo en CENS, se presenta al comité el análisis y los resultados de los cambios que impactan al Sistema de Gestión Documental:



- ❖ Crear o renombrar equipos de trabajo (15)
- ❖ Crear o renombrar cargos (21)
- ❖ Tablas de Retención Documental (30)
- ❖ Plantillas (92) (activas 49, inactivar 43)
- ❖ Rutas – WF (68)
- ❖ Actualizar lista de asuntos
- ❖ Migrar usuarios a la nueva estructura
- ❖ Usuarios impactados (584).



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

Se presentan las novedades de dependencias y equipos de trabajo.

CENTRO DE ACTIVIDAD	DEPENDENCIA - NUEVO MET	CÓDIGO EQUIPO	EQUIPO DE TRABAJO - NUEVO MET	NOVEDADES
6000	Gerencia General	6010	Comunicaciones	No aplica
6100	Auditoria	No aplica	No aplica	No aplica
6200	Área Finanzas	6211	Planeación, Análisis Financiero y GIR	Cambia nombre y código
		6212	Gestión Financiera y Tesorería	Cambia nombre y código
6300	Asuntos Legales y Secretaria General	No aplica	No aplica	No aplica
6400	Área Servicios Corporativos	6411	Talento Humano y Desarrollo Corporativo	Se crea equipo
		6430	Tecnología de Información	No aplica
6500	Unidad Suministro y Soporte Administrativo	6511	Cadena de Abastecimiento	Se crea equipo
		6530	Soporte Administrativo	No aplica
7100	Unidad Gestión Operativa	7130	Planificación y Gestión T&D	No aplica
		7111	Operación del Sistema T&D	Se crea equipo
7200	Área Gestión Comercial	7213	Aseguramiento Operación Comercial	Se crea equipo
		7212	Mercadeo y Ventas	Se crea equipo
		7211	Atención Integral al Cliente	Se crea equipo
7300	Unidad Proyectos	7311	CET y Laboratorios	Se crea equipo
		7380	Gestión de Proyectos de Infraestructura	No aplica
7500	Subgerencia Subestaciones	7510	Mantenimiento Integral Subestaciones y Líneas	Se crea equipo
		7511	Expansión, Reposición y Soporte Subestaciones y Líneas	Se crea equipo
7700	Subgerencia Distribución	7711	Mantenimiento Distribución	No aplica
		7720	Expansión y Reposición Distribución	No aplica
		7790	Control de Pérdidas de Energía	No aplica
		7713	ATC y Distribución Regional Pamplona-Tibú	Se crea equipo
		7712	Distribución Regional Ocaña-Aguachica	Se crea equipo



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

Se presentan las novedades en los cargos para el nuevo modelo de equipos de trabajo.

NOMBRE DE CARGO - NUEVO MET	TRABAJADOR - NUEVO MET	NOVEDADES
Líder Comunicaciones	MARIA DEL PILAR LOPEZ JAIMES	Renombrar cargo
Líder Planeación, Análisis Financiero y GIR	VACANTE (pendiente por definir)	Crear cargo
Líder Gestión Financiera y Tesorería	VACANTE (pendiente por definir)	Crear cargo
Líder Talento Humano y Desarrollo Corporativo	VILMA DEL SOCORRO PEÑA	Crear cargo
Líder Tecnología de Información	MARTHA LILIANA HERNANDEZ CORONA	Renombrar cargo
Líder Cadena de Abastecimiento	MARTHA ELENA PULIDO QUINTERO	Crear cargo
Líder Soporte Administrativo	RAQUEL PAOLA BERMUDEZ GOMEZ	Crear cargo
Líder Planificación y Gestión T&D	MARIO ALEJANDRO ANGARITA SOLANO	Crear cargo
Líder Operación del Sistema T&D	VACANTE (pendiente por definir)	Crear cargo
Líder Aseguramiento Operación Comercial	JOSE ALEXANDER GALINDO	Crear cargo
Líder Mercadeo y Ventas	VACANTE (pendiente por definir)	Crear cargo
Líder Atención Integral al Cliente	ANA YUDITH CARRILLO GALVIS	Renombrar cargo
Líder CET y Laboratorios	MARCO ANTONIO CAICEDO GELVES	Crear cargo
Líder Gestión de Proyectos de Infraestructura	JOHN JAIRO NIÑO PEREZ	Crear cargo
Líder Mantenimiento Integral Subestaciones y Líneas	VACANTE (pendiente por definir)	Crear cargo
Líder Expansión, Reposición y Soporte Subestaciones y Líneas	RAUL ORLANDO MARTINEZ DUARTE	Renombrar cargo
Líder Mantenimiento Distribución	JOSE RAFAEL CHAUSTRE LARA	Renombrar cargo
Líder Expansión y Reposición Distribución	ANTONIO JOSUE TORRES PARADA	Renombrar cargo
Líder Control de Pérdidas de Energía	ALFONSO PEÑUELA AYALA	Renombrar cargo
Líder Distribución Regional Pamplona, Tibú y ATC	RAFAEL VILA VEGA	Renombrar cargo
Líder Distribución Regional Ocaña-Aguachica	LUIS ALONSO CAICEDO QUINTERO	Renombrar cargo



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

5. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Luz Martina Velazco Contreras, profesional P1 Gestión Documental, recuerda el concepto de Tabla de Retención Documental y en qué casos se debe actualizar este instrumento archivístico.

Tabla de Retención Documental: Es una herramienta archivística que sirve como control de los registros y me permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia (series y subseries), establecer un tiempo de permanencia en cada fase del archivo y acordar la disposición final de los registros.

Las Tablas de Retención Documental se deben actualizar en los siguientes casos (*acuerdo 004 de 2013*):

- ❖ Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- ❖ Cuando existan cambios en las funciones.
- ❖ Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- ❖ Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- ❖ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- ❖ Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- ❖ Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Posteriormente se presentan los cambios más representativos que surgieron las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las mesas de trabajo realizadas con los responsables, se listan series y subseries que se crean y que se inactivan.

SERIES Y SUBSERIES PARA INACTIVAR

- ✓ ACTAS GRUPOS INTERDISCIPLINARIOS
- ✓ AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y EL CONTROL
- ✓ PRESTAMOS A TRABAJADORES
- ✓ INTERESES DE CESANTIAS
- ✓ PRIMA DE SERVICIO Y CARESTIA
- ✓ ACEPTACIÓN DE OFERTA
- ✓ CONTRATOS SUMINISTRO ENERGIA ELECTRICA - CLIENTES NO REGULADOS
- ✓ ORDEN DE COMPRA BIENES
- ✓ PLAN DE IMPLEMENTACIÓN
- ✓ BACKUP SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- ✓ GESTIÓN DE ACTIVOS.

SERIES y SUBSERIES PARA CREAR

- ✓ ACTAS COMITÉ DE TESORERIA
- ✓ ACTAS COMITÉ DIGITAL
- ✓ SISTEMA GESTIÓN DE ACTIVOS



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

- ✓ PETICIONES
- ✓ CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
- ✓ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
- ✓ ADMINISTRACIÓN RECURSOS FÍSICOS
- ✓ REVISIONES ENERGÍA ELÉCTRICA
- ✓ GESTIÓN NORMATIVA
- ✓ PLAN DE INFRAESTRUCTURA

Para el caso de la serie contratación y teniendo en cuenta la implementación del sistema ARIBA, donde se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, se actualizaron las siguientes subseries y tipos documentales, se aclara que la mayor parte de estos documentos se conservan en formato electrónico y no requieren su impresión.

- ✓ CONTRATO
- ✓ PROCESOS DESIERTOS
- ✓ ORDEN DE COMPRA

Seguidamente se presenta para aprobación del comité las 30 Tablas de Retención Documental que corresponden a las dependencias y equipos de trabajo que tendrán TRD.

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA - NUEVO MET	EQUIPO DE TRABAJO - NUEVO MET
6000	Gerencia General	No aplica
6010	Gerencia General	Comunicaciones
6100	Auditoria	No aplica
6200	Área Finanzas	No aplica
6212	Área Finanzas	Gestión Financiera y Tesorería
6211	Área Finanzas	Planeación, Análisis Financiero y GIR
6300	Asuntos Legales y Secretaría General	No aplica
6400	Área Servicios Corporativos	No aplica
6411	Área Servicios Corporativos	Talento Humano y Desarrollo Corporativo
6430	Área Servicios Corporativos	Tecnología de Información
6500	Unidad Suministro y Soporte Administrativo	No aplica
6511	Unidad Suministro y Soporte Administrativo	Cadena de Abastecimiento
6530	Unidad Suministro y Soporte Administrativo	Soporte Administrativo

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA - NUEVO MET	EQUIPO DE TRABAJO - NUEVO MET
7100	Unidad Gestión Operativa	No aplica
7111	Unidad Gestión Operativa	Operación del Sistema T&D
7130	Unidad Gestión Operativa	Planificación y Gestión T&D
7200	Área Gestión Comercial	No aplica
7213	Área Gestión Comercial	Aseguramiento Operación Comercial
7211	Área Gestión Comercial	Atención Integral al Cliente
7212	Área Gestión Comercial	Mercado y Ventas
7300	Unidad Proyectos	No aplica
7311	Unidad Proyectos	CET y Laboratorios
7380	Unidad Proyectos	Gestión de Proyectos de Infraestructura
7500	Subgerencia Subestaciones y Líneas	No aplica
7700	Subgerencia Distribución	No aplica
7713	Subgerencia Distribución	ATC y Distribución Regional Pamplona-Tibú
7720	Subgerencia Distribución	Expansión y Reposición Distribución
7711	Subgerencia Distribución	Mantenimiento Distribución
7712	Subgerencia Distribución	Distribución Regional Ocaña-Aguachica
7790	Subgerencia Distribución	Control de Pérdidas de Energía



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

El Comité de Archivo por una unanimidad aprueba las Tablas de Retención Documental presentadas, se procederá a realizar todos los ajustes necesarios en el Sistema de Gestión Documental Mercurio, a publicar en SINERGIA y en la página web de CENS.

Para realizar todos los cambios es necesario desarrollar las siguientes actividades

- ✓ La configuración de la herramienta la realiza EPM, desde el viernes 14 de junio a las 2:00 pm, hasta el domingo 16 de junio de 2019. con las administradoras de la herramienta
- ✓ Para la realización del trabajo solicitamos disponer de la herramienta a partir del viernes 14 de junio a las 2:00 pm, la filial deberá enviar el comunicado indicando la ventana de mantenimiento en la herramienta.
- ✓ Una vez realizado el trabajo EPM entregará el informe detallado de tiempo y costo real de la actualización.
- ✓ La filial debe estar disponible el fin de semana para validar los cambios realizados.

Se informa a los integrantes del comité de archivo, que es necesario inactivar mercurio para realizar los ajustes correspondientes a los cambios. Por medio de comunicaciones se generó un mensaje, con el fin de dar a conocer a los usuarios la inactivación temporal del aplicativo.

Gestión Documental

Unidad Suministro y Soporte Administrativo



Informa:

Gestiona tus documentos y registros oportunamente en el sistema MERCURIO, inactivaremos el aplicativo el 14 de junio desde las 2:00 p.m. hasta el 16 de junio de 2019.

El cierre del sistema MERCURIO, es con el fin de realizar los ajustes necesarios para la implementación del nuevo modelo de equipos de trabajo, que inicia el 17 de junio.

Cualquier inquietud, favor comunicarse con las ext. 2433 o 2442



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

INVERSIÓN

Se presenta la cotización de nueve millones doscientos mil pesos **\$9,200,000** información suministrada por EPM, donde se informa el costo estimado por los ajustes realizadas a la herramienta Mercurio, con un tiempo estimado es de 105 horas distribuido en 3 tecnólogos.

6. PROPUESTA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAR, APROBACIÓN DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.

De acuerdo a la normatividad vigente Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la *disposición final de los documentos*, el Decreto 1080_2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura "Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

Presentamos para aprobación del Comité de Archivo de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A.E.S.P. la documentación que ha sido seleccionada y clasificada aplicando herramientas archivísticas como TRD Y TVD para la disposición de su destino final (eliminación o conservación) previa presentación a los Gestores de los Equipos de Trabajo responsables actualmente de la documentación seleccionada

- **ACUERDOS DE PAGOS:** Aprobado por Juan de Dios Pabón Pabón. Ver correo de aprobación de fecha 27 de mayo de 2019.
- **REVISIONES Y VERIFICACIONES:** Aprobado por Alfonso Peñuela Ayala. Ver correo de aprobación de fecha 25 de mayo de 2019.

Anexo a esta acta se incluye la relación de los tipos documentales propuesto para eliminar, los cuales se encuentran digitalizados e indexados en el archivo digital POWER FILE. Igualmente se realizó un muestreo para garantizar la recuperación de la información.

NUEVOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS			
No.	Compromiso	Responsable	Fecha de ejecución
1	Analizar la posibilidad de crear una ruta en Mercurio, para atender las solicitudes que no son atendidas por PQRS.	Greever Johana Ortiz Daza Luz Martina Velazco Contreras	29 de noviembre de 2019



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

Fecha y hora próxima reunión:	N.A.
Temas propuestos:	N.A.

ASISTENTES		
Nombre	Cargo	Firma
José Miguel González Campo	Gerente General	
Javier Hernando Rodríguez Soto	Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo	
Giovanni López Pachón	Jefe Unidad Gestión Operativa	
Carlos Alberto Gene Castillo	Jefe Área Servicios Corporativos	
Aura Cecilia Hernández Bermúdez	Profesional P2 Atención de Consejería Legal	
Martha Liliana Hernández Corona	Profesional P3 Tecnología de Información	
Greever Johanna Ortiz Daza	Auditor	
Luz Martina Velazco Contreras	Profesional P1 Gestión Documental	

Elaborado por: Luz Martina Velazco Contreras, Profesional P1 Gestión Documental

CÓDIGO: DIN_308_DAP_001 Fecha última actualización 24/10/2017

