



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 2019



Tabla de contenido

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



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

5.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	14
5.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	14
5.3.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	15
5.4.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	15
6.	ANEXOS.....	16
6.1.	MAPA DE PROCESOS	17
7.	REFERENTES NORMATIVOS.....	17



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 los 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 actualizo 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 toma 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.

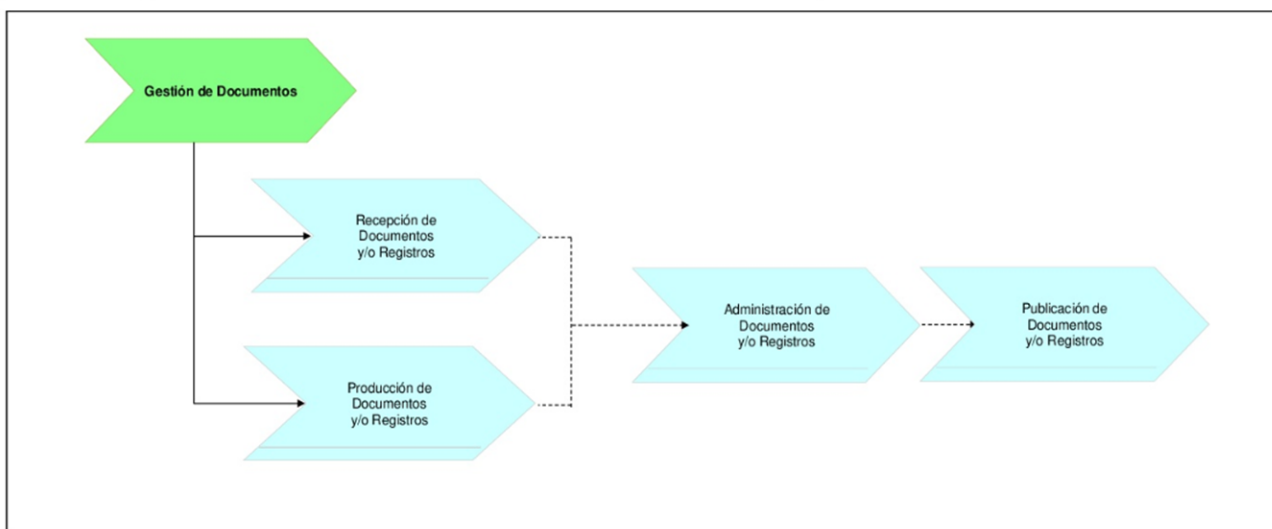
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	DESAGREGACIÓN DEL PROCESO	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	CÓDIGO: DE_310_GDO_001
	PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: Fecha actualización 07/01/2016



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 de la Calidad.



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO:	Elaborar la documentación de los procesos de la empresa con el fin de asegurar su gestión integral y lograr un desempeño empresarial que permita la materialización de la estrategia empresarial.
DESCRIPCIÓN / DEFINICIÓN:	Elaboración de la documentación necesaria para la gestión integral de los procesos teniendo en cuenta lineamientos metodológicos y archivísticos vigentes.
ALCANCE:	Inicia en: Identificar la necesidad de crear un documento o registro o modificar o eliminar un documento. Termina en: Aprobar la solicitud de Cambio de Documentos. 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.

Recepción de documentos y/o registros

OBJETIVO:	Recibir y controlar la documentación impuesta en CENS con el fin de garantizar su trazabilidad e integración con los procesos de la empresa logrando así un desempeño organizacional competitivo.
DESCRIPCIÓN / DEFINICIÓN:	Recepción y control de la documentación impuesta en la empresa con destino a los diferentes procesos de CENS, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
ALCANCE:	Inicia en: Recibir documentos y registros y verificar requisitos. Termina en: Recibir, verificar y archivar reporte. 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 documentación.

Alcance: Recibir y verificar la documentación determinando los requisitos exigidos por la Empresa. Termina en entregar al técnico Administrativo el reporte para su verificación y archivo.

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

Alcance: Alistamiento de documentos, termina en asociar la imagen en el sistema de datos de registro de radicación.

Publicación de documentos y/o registros

OBJETIVO:	Publicar los documentos y/o registros generados por los procesos en los Sistemas de Información de CENS con el fin de garantizar su disponibilidad en la gestión, mejora y toma de decisiones de los procesos.
DESCRIPCIÓN / DEFINICIÓN:	Divulgación de los documentos y/o registros necesarios para la gestión y mejora de los procesos de CENS.
ALCANCE:	Inicia en: Acceder a los documentos publicados en los diferentes medios. Termina en: Socializar al equipo de trabajo los documentos y registros pertinentes Aplica en: Área de Cobertura de CENS.



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. TRANFERENCIAS

- ❖ 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.



Administración de documentos y/o registros

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 y lineamientos metodológicos a la documentación de los procesos de 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: Definir controles de acceso o entrega de documentos y/o registros. 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 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 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

La implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos es de gran importancia para CENS.S.A.E.S.P debido a que surge de la necesidad de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de formularios por parte de colaboradores, clientes y demás partes interesadas, enmarcados en el programa de Cero Papel y eficiencia administrativa.

Para el desarrollo del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se debe documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con el propósito de retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental.

OBJETIVO:

Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Actividades a Realizar:

- Identificar Formas y Formularios Electrónicos actuales
- Identificar requerimientos mínimos que deben contemplar las Formas y Formularios Electrónicos
- Diseñar y elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Frecuencia de Consulta.
- Formas de consulta
- Medios de conservación y preservación

5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

OBJETIVO:

Establecer las pautas para identificar, proteger, conservar y preservar los documentos que contienen información esencial, para que CENS.S.A.E.S.P, pueda llevar a cabo la metodología de salvaguardar y restaurar los documentos considerados como vitales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Actividades a Realizar:

- Identificar los documentos vitales y esenciales que permitan a CENS.S.A.E.S.P un aseguramiento de información relevante para su desarrollo administrativo y misional.
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales de la Universidad.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de documentos vitales o



esenciales.

5.3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

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.

Actividades a Realizar:

- Identificar normatividad, estándares y políticas, aplicables al desarrollo del proyecto.
- Elaborar la metodología y lineamientos que se van a establecer en el desarrollo del programa, encaminados a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos electrónicos de archivo.
- Documentar el modelo de Gestión de documentos electrónicos de archivo

5.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Establecer los parámetros, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a Realizar:

- Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en CENS.S.A.E.S.P.
- Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).



6. ANEXOS

ANTECEDENTES

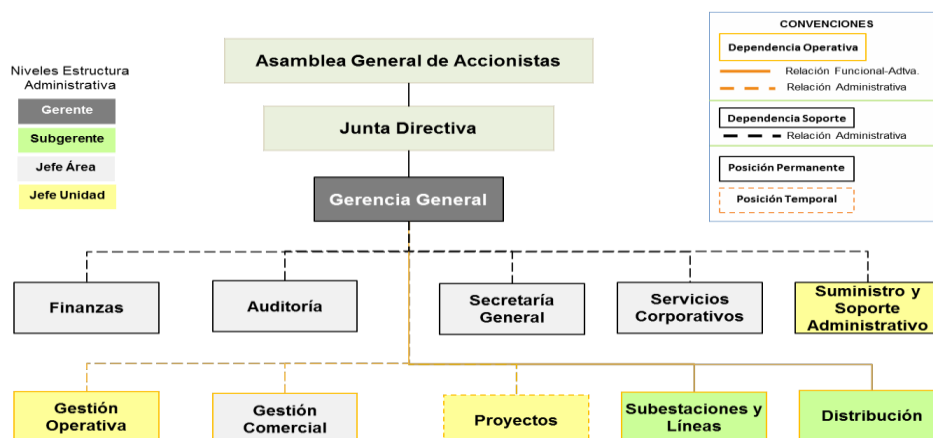
Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos mixta, de nacionalidad colombiana, constituida como sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios y que ejerce sus actividades dentro del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



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

Aprobación: Este documento fue presentado y aprobado en el comité de archivo el 12 de diciembre de 2019, mediante acta 002.