

DIRECTIVA GERENCIA N° 011 DE 2022
(28 de septiembre de 2022)

PARA: DIRECTIVOS, ASESORES Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA

DE: GERENCIA DE CEDELCA S.A. E.S.P

ASUNTO: ADOPCIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD DE CEDELCA S.A. E.S.P.

Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P., es una sociedad anónima comercial, de nacionalidad colombiana del orden nacional con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, clasificada legalmente como empresa de servicios públicos mixta, perteneciente al sector minero Energético del Ministerio de Minas y Energía, sometido al Régimen General de las Empresas del sector eléctrico, con régimen especial de derecho privado contemplado en la Ley 142 de 1994.

Las Tablas de retención documental – TRD constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, de cada dependencia.

En virtud de ello el Acuerdo No. 039 de 2002 del Archivo General de la Nación en el artículo primero, cuarta etapa, exige la aplicación de las Tablas de Retención Documental, así:

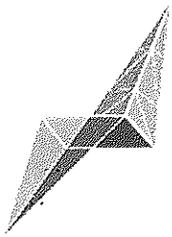
"Artículo 1º. Regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el que comprenderá las etapas relacionadas a continuación.

(...)

Cuarta Etapa. Aplicación.

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación. La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.





La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental. Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad. Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

Mediante acta del 28 de septiembre de 2022, el Comité de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P, en uso de sus competencias aprobó las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD.

En virtud de lo anterior la Gerencia de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P, se decide adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental TRD, el cual fue aprobado por el Comité de Archivo mediante acta No. 01 del 28 de septiembre de 2022, que hace parte integral de este documento.

Dada en Popayán, el veintiocho (28) de septiembre de dos mil veintidós (2022).

Dada en Popayán, el veintiocho (28) de septiembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA BRAVO CUÉLLAR
Gerente Suplente