

DIRECTIVA GERENCIA N° 010 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 DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural, científico, histórico o susceptible de ser declarado como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

El Archivo General de la Nación de Colombia –AGN- a través de la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, elaborar Programas de Gestión Documental dando cumplimiento a los principios y procesos archivísticos.

1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD".

El Programa de Gestión Documental, es el instrumento archivístico que le permite a Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. – CEDELCA, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, orientados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Empresa, desde su origen hasta su destino final, el objeto facilitar su uso, conservación y preservación.

El Programa de Gestión Documental establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos de gestión documental, de tal forma, que puedan ser implementados y controlados en la dinámica del funcionamiento de la empresa, para asegurar la integridad y fiabilidad de los documentos como fuente de

Quisp

información que garantiza los procesos de transparencia y acceso a la información y como parte del patrimonio documental de la empresa.

El Programa de Gestión Documental de Centrales Eléctricas del Cauca permitirá fortalecer la gestión documental mediante la implementación buenas prácticas archivísticas en cada una de las etapas de archivo resaltando la importancia de la gestión documental en la empresa para el funcionamiento eficiente, transparencia en la gestión y control de la información.

Este instrumento se estructura bajo los requerimientos de la metodología y la normativa archivística, en especial las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 y la ley 1712 de 2015, ley de transparencia y acceso a la información pública y contiene los elementos planteados en el documento técnico Implementación de un Programa de Gestión Documental publicado por el Archivo General de la Nación.

El Programa de Gestión Documental se articulará con los demás sistemas de gestión que cuenta Centrales Eléctricas del Cauca S.A.E.S.P – CEDELCA, de tal forma, que se facilite su implementación, seguimiento y control con los recursos que dispone la Empresa para garantizar el mejoramiento continuo y la integración de todos los procesos.

1.1. Alcance

El Programa de Gestión Documental de Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P., contempla los ocho (8) procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración que promueven buenas prácticas archivísticas a lo largo del ciclo vital del documento.

Igualmente, el programa de gestión documental abarca los lineamientos requeridos para la implementación las actividades propuestas según las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo que da cuenta de la situación actual de la empresa y que están definidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR a partir del análisis de los aspectos críticos y la priorización de cada uno de ellos.

Así mismo, el responsable de la implementación del programa de gestión documental es la secretaria general y el grupo de gestión documental que, coordinará las acciones con las diferentes oficinas y velará por garantizar buenas prácticas archivísticas, de tal forma, que en armonización con la oficina de control interno se logre la medición y evaluación de las actividades de la gestión documental para promover procesos de mejora continua y, de esa manera, fomentar la cultura archivística en cada uno de los procesos.

Duób

1.2. Público dirigido

El público al cual va dirigido el presente documento aplica para todos los trabajadores y contratistas de Centrales Eléctricas del Cauca A.S.E.S.P. – CEDELCA, entidades de control y la ciudadanía.

2. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, Manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental (Acuerdo 06 de 2014).

De esta forma se estructura como un conjunto de actividades que garantizan la preservación y conservación de los documentos desde su producción mediante diversas estrategias en articulación con los instrumentos archivísticos desarrollados en la entidad con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, que aseguran la perdurabilidad de la información.

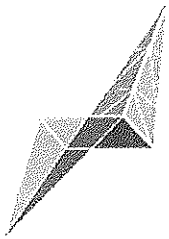
Para llevar a cabo estas actividades, se estructuran seis (6) programas de Conservación Preventiva, los cuales se detallan a continuación:

- ④ Capacitación y sensibilización.
- ④ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- ④ Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- ④ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ④ Almacenamiento y re-almacenamiento.
- ④ Prevención de emergencias y atención de desastres.

Las actividades definidas en cada uno de los programas obedecen a los requisitos estipulados por el Archivo General de la Nación - AGN, que dan respuesta a las necesidades técnicas y administrativas para garantizar la conservación del acervo documental de la entidad.

De esta manera, CEDELCA debe conformar un equipo interdisciplinario de profesionales con experticia en el tema que garantice la orientación de las actividades hacia el logro eficiente de las actividades en articulación con todas las dependencias que integran la estructura organizacional.

Handwritten signature



2.1. Objetivo

Establecer estrategias que promuevan la implementación de los programas de conservación de los documentos de archivos y la preservación a largo plazo durante el ciclo vital del documento de tal forma que facilite mantener las características de los documentos en los diferentes soportes documentales.

2.2. Alcance

Los lineamientos estipulados para la conservación de los documentos de archivo y la preservación digital se orientan a la totalidad de los documentos que se producen en cada una de las unidades administrativas de CEDELCA y en los diferentes depósitos que custodian los documentos de archivo.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La planeación estratégica es conocida teóricamente como la herramienta de gestión que permite establecer una ruta de acción que guía las actividades indispensables para alcanzar las metas propuestas en el entorno administrativo, por lo tanto, se convierte en un esquema fundamental para la toma de decisiones y la proyección de propuestas que den respuesta a las diferentes necesidades que se presentan para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión.

En este sentido, la teoría y la normativa archivística plantea como estrategia la definición del Plan Institucional de Archivos como el instrumento archivístico que determina las acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo que responde al desarrollo de la función archivística y permite su articulación con los demás sistemas de gestión existentes para garantizar la protección del patrimonio documental institucional.

De esta manera, Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. en adelante registrado con su sigla CEDELCA S.A. E.S.P., ha actualizado este instrumento y articula los objetivos con los diferentes planes y proyectos estratégicos, con el propósito de orientar estratégicamente la gestión documental y la administración de archivos mediante la planeación, seguimiento y articulación de las diferentes actividades que facilitan el desarrollo de la función archivística y en cada uno de los procesos existentes.

La actualización de este instrumento estuvo basada en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Plan Estratégico de CEDELCA S.A. E.S.P., con el fin de analizar las necesidades del procesos de gestión documental y la administración de sus archivos, que determinaron la identificación y priorización de los aspectos críticos

Handwritten signature

que precisan los objetivos y actividades requeridas a partir de la formulación de proyectos que garantizan la asignación de recursos para su ejecución eficiente.

3.1. Contexto estratégico de la empresa

La Gestión Documental y Administración de Archivos en CEDELCA S.A. E.S.P., se enmarca en un enfoque estratégico y de prestación de servicios expresada en algunos de los lineamientos propios de la EMPRESA.

3.2. Visión estratégica del plan institucional de archivo

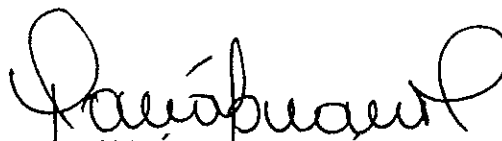
Este procedimiento permite determinar los aspectos críticos de mayor impacto, los cuales debe atenderse con prioridad a través de las actividades que mitiguen estos riesgos, por lo tanto, la visión estratégica del PINAR se orienta hacia la reducción de estos aspectos, y queda planteada de la siguiente manera:

CEDELCA S.A. E.S.P. está orientada a la conservación del patrimonio documental a partir del desarrollo de estrategias que conlleven a garantizar las características de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final a través de mecanismos que permitan la custodia sistemática de los documentos que faciliten el acceso oportuno a la información, teniendo como base los instrumentos archivísticos, los cuales contienen los criterios y procedimientos requeridos para el manejo integral de los documentos que incluye uso de los medios tecnológicos que logre la implementación de buenas prácticas archivísticas que consolide la cultura archivística en cada uno de los procesos.

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 el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD" y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC.

En virtud de lo anterior la Gerencia de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P, se decide adoptar e implementar los instrumentos aprobados 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).



MARÍA BRAVO CUÉLLAR
Gerente Suplente

