

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 015 DE 2022.

(27 de octubre 2022)

PARA: DIRECTIVOS, ASESORES Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA.

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

ASUNTO: ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 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.

El Archivo General de la Nación de Colombia- AGN, a través del Decreto 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.6, estableció los componentes para la formulación de la Política de Gestión Documental.

INTRODUCCIÓN

Los diversos planteamientos que a nivel nacional se han difundido para el desarrollo de la gestión documental, han permitido tomar acciones necesarias para fortalecer y estandarizar la implementación de buenas prácticas archivísticas que permiten el control de los documentos desde el momento que nacen hasta su disposición final. En este escenario, fue necesario definir una serie de lineamientos que faciliten generar una dinámica funcional que incluya los aspectos necesarios que desde la normativa archivística logre la creación de una ruta metodología que conlleva hacia el correcto manejo de los documentos en cada una de las dependencias, partiendo desde los rol y responsabilidades que se determinan en los diferentes instrumentos archivísticos.

De esta manera, se proyecta una visión general que contiene los principios orientadores para el desarrollo de las actividades archivísticas en el marco de las estrategias diseñadas para garantizar la disponibilidad de la información que sirve de evidencia de las acciones realizadas durante la gestión que la empresa ha realizado a lo largo de su existencia.



Por lo tanto, la política de gestión documental y administración de archivos de CEDELCA S.A. E.S.P, incluye cada uno de los componentes que plantea el decreto 1080 de 2015, decreto único reglamentario del sector cultura, en el cual se evidencian los estándares que se deben tener presente para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, así como la articulación con las diferentes áreas que fortalecen el proceso de gestión documental.

Bajo estos lineamientos se plantea fomentar una cultura archivística en todos los niveles de la empresa que logre demostrar la importancia de los documentos como fuente primaria de información que evidencia procesos efectivos de transparencia administrativa bajo esquemas de concordancia asociados a la responsabilidad que conlleva la eficiente ejecución de las actividades y la evidencia de cada una de ellas, desde todos los ámbitos operativos y administrativos de la empresa.

La Política de Gestión Documental y sus instrumentos asociados se convertirá en la herramienta que guíe las diferentes acciones enmarcadas en desarrollo de los del proceso documental que abarca desde la Planeación, Producción, Gestión y trámite de los documentos, Organización, transferencia documental, Disposición final, preservación a largo plazo hasta la valoración de los documentos.

1. OBJETIVO DE LA FORMULACIÓN.

Proporcionar a Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. los lineamientos necesarios que conlleven al desarrollo efectivo de la gestión documental en cada uno de los procesos para direccionar el conjunto de acciones operativas, procesos, orientaciones, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar el acceso y consulta de la información por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Esta política se formula dentro del marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos para garantizar que se desarrollen los lineamientos planteados en todos los procesos de CEDELCA S.A. E.S.P, y se encuentra armonizada con las demás herramientas archivísticas en concordancia con la misión de la empresa.

2. MARCO CONCEPTUAL

Caup

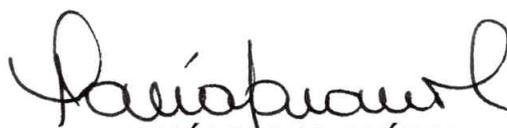
La definición de parámetros y directrices claras para el manejo integral de los documentos en Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., implica abordar los diferentes criterios que permiten tomar acciones frente a los procesos de gestión documental y administración de archivos mediante la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos que faciliten la orientación a los funcionarios de la empresa. Para ello, es necesario partir de una conceptualización que incluya algunos términos de referencia que se asocie a cada una de las acciones que se plantean para su desarrollo, estos conceptos básicos de la gestión documental basados en el marco normativo permitirán unificar criterios y estandarizar el lenguaje archivístico en cada uno de los procesos.

Es importante tener presente que se deben contar con los instrumentos archivísticos que permitan la gestión documental adecuada, estos son las herramientas básicas para organización y puesta en marcha del proyecto que facilite el desarrollo de los procesos gestión documental a partir de la apropiación de una cultura archivística por parte de todos los funcionarios de la empresa, teniendo en cuenta la responsabilidad que implica cada una de las acciones que en ella se plantean en articulación con todos los procesos de la empresa como una actividad que aporta a la gestión de cada dependencia.

En este sentido, con el fin de esquematizar un modelo general sobre el cual se realiza el proyecto para la gestión documental de la empresa que abarque la ejecución de todos los procesos, planes y herramientas planeadas para el desarrollo de las acciones a alcanzar y los objetivos propuestos en cada uno de ellos, se plantea la terminología archivística bajo la estructura funcional del modelo de gestión documental y administración de archivos,

En virtud de lo anterior la Gerencia de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P, se decide adoptar e implementar la Política de Gestión Documental, que hace parte integral de este documento (Anexo No. 1)

Dada en Popayán, el veintisiete (27) de octubre de dos mil veintidós (2022).



MARÍA BRAVO CUÉLLAR

Gerente Suplente
CEDELCA S.A E.S.P