



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE CEDELCA S.A. E.S.P.

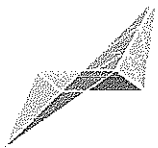
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR CEDELCA S.A. E.S.P.

Julio de 2018 Aprobado por el Comité de Archivo Institucional

Elaborado por: Grupo de Archivo y Gestión Documental

Versión 01

Este documento es vigente 2019-2022



## 1. TABLA DE CONTENIDO

1. TABLA DE CONTENIDO.....	2
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	4
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
7. MAPA DE RUTA.....	9
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	10

## 2. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de Centrales Eléctricas del Cauca, CEDELCA S.A. E.S.P. – PINAR es un instrumento de planeación para el desarrollo eficaz de los procedimientos de archivo, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales, que son la materia disponible de la información documentada, que en cualquier momento puede ser requerida o indispensable en la necesidad de las partes interesadas.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de CEDELCA S.A. E.S.P., es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo de la entidad de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Comité de Archivo Institucional y el proceso de Gestión Documental.

En ese orden de ideas, el plan institucional de Archivo, de la entidad comprenderá como un componente estratégico en el plan estratégico de la empresa, con respecto a las directrices de la alta dirección con el propósito de lograr ser más eficaces en el logro de resultados con base a los objetivos institucionales planteados y quedará contemplado en las acciones diarias en cada procedimiento permitiendo realizarse un mejoramiento continuo al mismo.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Los orígenes de Centrales Eléctricas del Cauca, CEDELCA S.A. E.S.P., se ubican en el año de 1954, cuando la administración departamental comenzó a gestar su creación.

El Acta Número Uno que reposa en el archivo de la empresa, da cuenta que el 31 de diciembre de 1954, a las cuatro de la tarde, con el objeto de organizar la empresa se reunieron el Gerente General del Instituto Nacional de Aprovechamiento de Aguas y Fomento Eléctrico, Alfonso Muñoz Obando; el Gobernador del Cauca, Tomás Castrillón Muñoz y los secretarios de Gobierno, Camilo Arboleda Zúñiga; de Hacienda Luis Carlos Irigorri y de Obras Públicas, Julio Arboleda Valencia, representando estos funcionarios al departamento para suscribir o constituir la sociedad anónima comercial.

Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P., es una sociedad anónima comercial del estado 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.

A partir del año 1994, la Ley eléctrica cambió la modalidad de los negocios e hizo que se dividieran en generación, distribución y comercialización. Dentro de ese proceso, CEDELCA S.A. E.S.P., se ha venido acomodando a los requerimientos de las empresas eléctricas

### MISIÓN

Garantizar la prestación del servicio de la energía eléctrica con calidad y continuidad a la población usuaria a través de la excelencia en la gestión administrativa, velando por la optimización de los procesos de generación, distribución y comercialización, liderando el sector en la región

### VISIÓN

Cumpliremos a satisfacción la demanda del mercado energético regional siendo competitivos y productivos utilizando tecnología de punta para el logro de la equidad social en el acceso del servicio y la sostenibilidad ambiental

## PLAN ESTRATEGICO 2014-2018

PER	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	PLANES
OPERATIVA	Reactivar la actividad operativa de la empresa	Promover y ejecutar proyectos como alternativa de expansión, crecimiento y consolidación empresarial.	Línea San Bernardino- Guapi Generación eléctrica Piendamó Generación eléctrica Ovejas
	Estructurar orgánica y funcionalmente la empresa con su planta de personal.	Adecuar la organización para una mejor funcionalidad y competitividad.	Estudio técnico -jurídico para la estructuración orgánica y funcional y planta de personal .
FINANCIERA	Administrar eficientemente los recursos y lograr información financiera, económica, social y ambiental oportuna y confiable.	Implementar estudios y procesos contables y financieros ajustados a la ley, para la consolidación financiera de la empresa.	Adopción normas internacionales de información financiera NIIF. Depuración y ajuste de partidas contables con incertidumbre.
JURIDICA	Prevenir el daño antijurídico	Revisar , analizar y aplicar pertinentemente los marcos normativos y jurisprudenciales vigentes.	Estudiar procedencia de diferentes acciones jurídicas respecto del Laudo Arbitral. Evaluación de cláusula 15 del contrato de gestión y clausulas 8 y 21 del contrato de Operación sobre garantías y seguros. Solicitar asesoría ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los procesos más relevantes.

Para el año 2018 se determinaron los siguientes aspectos críticos:

### DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivo.
- Es importante fortalecer y documentar la mejora continua.

### **Principios Corporativos:**

- **Ética:** Todas nuestras actuaciones se efectúan en la buena moral, en forma recta, justa, equitativa y transparente.
- **Excelencia:** Todas nuestras actuaciones se realizan con integridad y compromiso
- **Productividad:** Todas nuestras actuaciones son eficientes y eficaces para garantizar la permanencia y el crecimiento integral de nuestra organización en el mercado energético nacional, así como el éxito financiero.

### **Objetivos Corporativos:**

- La compra, exportación, importación, distribución y venta de energía eléctrica y de otras fuentes en energía.
- La construcción y explotación de centrales y/o plantas generadoras y subestaciones.
- La construcción y explotación de líneas de transmisión y redes de distribución de energía eléctrica.
- Participar como socio accionista en sociedades o empresas dedicadas a la realización de objetivos similares o complementarios.
- La compra, venta y distribución de toda clase de elementos electromecánicos para el cumplimiento del objeto social.

de archivo, para el próximo cuatrienio, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de CEDELCA S.A. E.S.P.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Avanzar en la aplicación de la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
2. Dar cumplimiento al Plan de Capacitación de CEDELCA S.A. en cuanto a temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA.
3. Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos de la entidad, el Sistema Integrado de Conservación la entidad, procedimientos y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
4. Establecer seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.

### **6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y proyectos:

- 1) Plan Institucional de capacitación
- 2) Formular el Plan del sistema integrado de conservación
- 3) Proyecto Registro y control de comunicaciones oficiales
- 4) Propuesta del Proyecto Administración modulo archivo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA. Estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual – (PAD + PAI) y la asignación de responsabilidades para cada proceso de la entidad.

- Se debe capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.
- La actualización de procedimiento de la gestión documental es necesaria
- Se deben redefinir los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
- Es necesario documentar el Sistema Integrado de Conservación.
- Se debe afianzar el seguimiento y control al cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.

En ese orden de ideas se plantea la formulación de planes y proyectos a emprender por parte de la entidad, liderada por el comité de archivo con el apoyo de quien haga las veces de la planificación estratégica de la empresa, para promover el uso eficaz de la documentación generada y recepcionada en la entidad, con miras a fortalecer los procedimientos de archivística y el cumplimiento de la norma aplicable.

#### **4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

Los archivos es la memoria de las instituciones, el Plan Institucional de Archivos PINAR estará alineado con el Plan estratégico institucional del cuatrienio 2019-2021, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente.

Por lo tanto, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión

#### **5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer estrategias en la vigencia 2018, necesarias para la formulación, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos



NOMBRE DEL PLAN / PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN / PROYECTO
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE CEDELCA S.A. E.S.P.	Diseñar y definir el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Diseñar y definir el las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental”.
REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (Atención al ciudadano)	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental en CEDELCA S.A., en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
ADMINISTRACIÓN MODULO ARCHIVO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA.	<p>Realizar las actividades administración funcional del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) del módulo archivo, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avanzar en la construcción de las tablas de retención documental para el año 2019.</li> <li>➤ Avanzar en la implementación Implementar y actualización de Sistema de Gestión Documental, fortaleciendo el manejo electrónico.</li> <li>➤ Señalar en el módulo archivo del SGDEA, el cuadro de clasificación documental a implementar en el año 2019</li> </ul>

## 7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA						
PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)			Largo Plazo 4 años en adelante	
		2018	2019	2020		2021
<b>TIEMPO</b> INSTITUCIONAL DE DE CAPACITACIÓN DE CEDELCA S.A. E.S.P.						
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC (sujeto a mejoramiento continuo)						
REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (Atención al ciudadano)						
ADMINISTRACIÓN MODULO ARCHIVO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA (sujeto a mejoramiento continuo)						

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Comité de Archivo de Gestión Institucional de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos y quien haga las veces de la planificación estratégica de la entidad.

Popayán, julio 2018

  
**VICTOR LIBARDO RAMOREZ FAJARDO**  
 Gerente

Proyectó: Dilmer Andrés Caicedo –  
 Apoyo Planeación 