

DIRECTIVA GERENCIA No. 016
(29 de enero de 2025)

Por medio de la cual se adoptan los Planes asociados a la gestión documental de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. "CEDELCA S.A. E.S.P."

El Gerente Suplente de CEDELCA S.A. E.S.P.

En uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que en el marco de la construcción del plan de acción de CEDELCA S.A. E.S.P., como herramienta que facilita el cumplimiento de las metas establecida en la empresa, la Secretaría General en acompañamiento de la Unidad de Apoyo Archivo y Correspondencia ha actualizado los planes asociados al proceso de gestión documental que responden de manera eficiente a las necesidades archivísticas identificadas en la empresa.

Que la gestión adecuada de los documentos es un proceso integral que debe estar alineado con los objetivos de CEDELCA S.A. E.S.P, contribuyendo al cumplimiento de normativas internas, la mejora continua y la optimización de los recursos disponibles.

Que estos Planes fueron debidamente aprobados por el Comité de Archivo realizado el 22 de enero de 2025 mediante el acta No. 01 de 2025 de acuerdo con el procedimiento definido y para ello es necesario dar cumplimiento a las acciones que consolidan las metas, los indicadores, y responsables de la gestión documental en esta vigencia.

ARTÍCULO PRIMERO: Adaptar e Implementar de manera eficiente las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos en articulación con los procesos archivísticos que sean ejecutados conforme a los lineamientos establecidos, donde se requiere:

- Asegurar la implementación de todos los procedimientos, guías y normativas internas de gestión documental los cuales están alineados con las mejores prácticas archivísticas y con los requerimientos legales aplicables.
- Realizar la formación continua en gestión documental a todas las áreas de la empresa, con el fin de que comprendan y apliquen correctamente las herramientas, protocolos y acciones definidos en el Plan Institucional de Archivos.
- Articular los mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el desempeño de las actividades implementadas, así como identificar oportunidades de mejora en los procesos archivísticos.

GL

Este proceso debe ejecutarse en estrecha colaboración entre las dependencias, garantizando la integración de los esfuerzos para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adaptar e Implementar el Sistema Integral de Conservación, que incluye el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- Implementar las estrategias definidas en los programas de conservación preventiva que facilite mantener las características de los documentos en los diferentes soportes documentales.
- Garantizar la conservación de los documentos en cada una de las fases de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)
- Articular las acciones definidas en los Planes con las demás áreas de la empresa.

ARTÍCULO TERCERO: Adaptar e Implementar el Plan de Transferencias Documentales para la correcta entrega de los documentos, para ello es necesario:

- Aplicar el procedimiento de organización y transferencias documentales definidos en la empresa.
- Aplicar los correctos tiempos de retención documental y criterios para su disposición final.
- Respetar los tiempos definidos en el cronograma para cada dependencia.
- Realizar la correcta digitalización de los documentos en articulación con el área de tecnología.

La Unidad de Apoyo Archivo y Correspondencia será el encargado de velar por la ejecución de este plan, con la participación de los responsables de cada área para asegurar el cumplimiento de las normativas. Por lo tanto, realizará el acompañamiento y seguimiento a este proceso periódicamente que evidencie el progreso en la implementación de los Planes definidos.

ARTÍCULO CUARTO: La presente directiva rige a partir de la fecha de su expedición


PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES
Gerente Suplente
CEDELCA S.A. E.S.P. 

Reviso: Guillermo Hernán Latorre Cerón
Jefe de Oficina de Jurídica
CEDELCA S.A. E.S.P.



POPAYAN, ENERO 2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P.
Versión 3.0

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	4
2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS - PINAR	6
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	6
3.1 Riesgos relacionados a los aspectos críticos	7
4. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	10
6. FORMULACIÓN DEL PROYECTO ARCHIVÍSTICOS	10
6.1 Identificación de Proyectos	10
6.2 Descripción de Proyectos Archivísticos	11
7. MAPA DE RUTA	16
8. ARTICULACIÓN PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2025	17
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	19
9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	21
BIBLIOGRAFÍA	22



INTRODUCCIÓN

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 proceso de gestión documental y la administración de sus archivos, que determinaron la identificación y priorización de los aspectos críticos que precisan los objetivos y actividades requeridas a partir de la formulación de proyectos que garantizan la asignación de recursos para su ejecución eficiente.



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, de los cuales se resaltan los siguientes:

Misión: Contribuir con el desarrollo del Cauca y las regiones donde opera consolidando la prestación del servicio de energía eléctrica, propendiendo por la sostenibilidad en un marco de responsabilidad y transparencia.

Visión: CEDELCA será en el 2025 en las áreas de influencia, la empresa referente por su excelencia operacional habrá diversificado su portafolio y ampliado su cobertura a través de energías renovables, brindando soluciones integrales e innovadoras que incluyan nuevas tecnologías y apalanquen la sostenibilidad.

Objeto Social Estatutario: La prestación del servicio público de energía eléctrica, para lo cual podrá realizar las actividades previstas en las leyes 142 y 143 de 1994, entre otras, las siguientes:

Objetivos Estatutarios

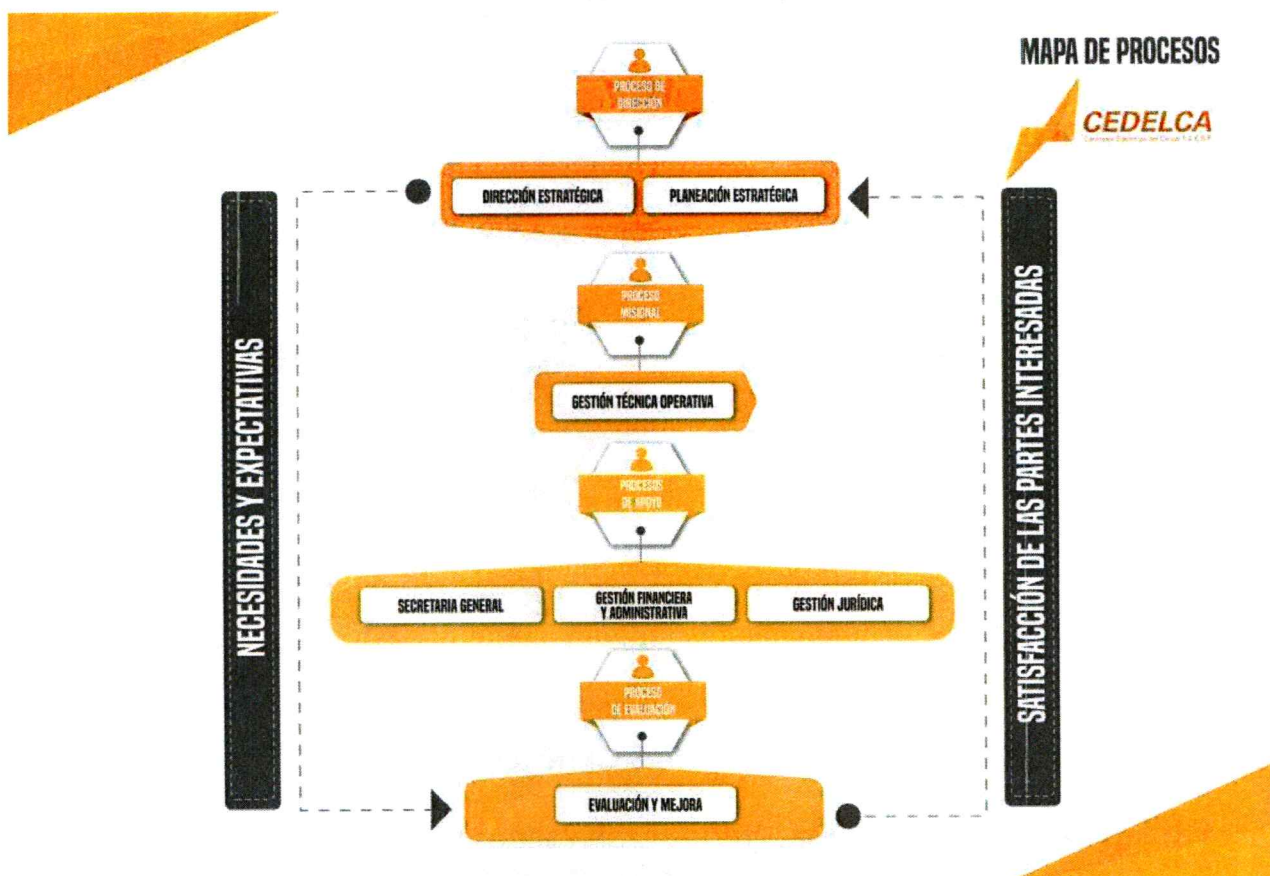
- La compra, exportación, importación, distribución y venta de energía eléctrica y de otras fuentes de energía.
- La construcción y explotación de centrales y/o plantas generadoras y subestaciones.
- La construcción, administración y explotación de líneas de transmisión y redes de distribución de energía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

Principios Corporativos

- **Ética:** todas nuestras actuaciones se efectúan en la buena moral, en forma recta, justa, equitativa y transparente

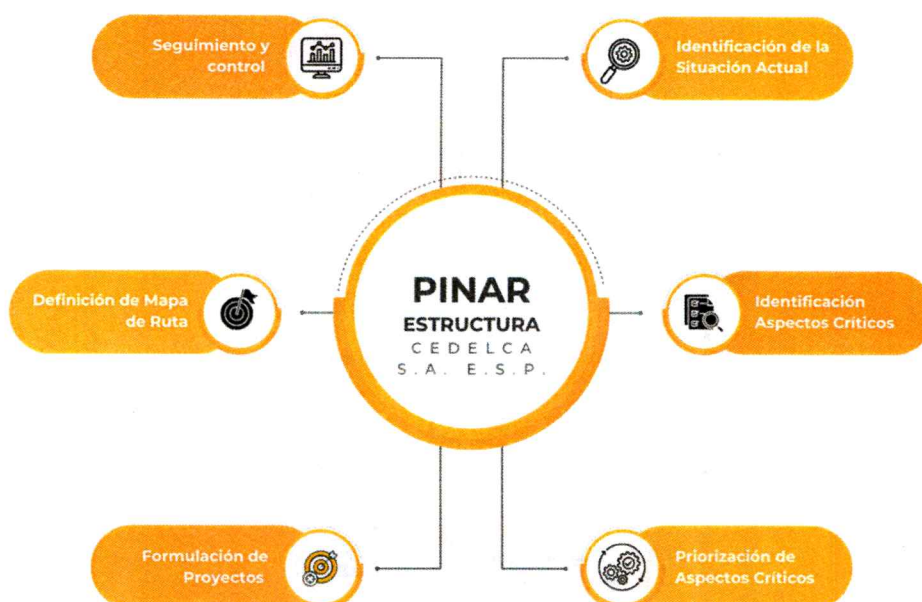
- **Excelencia:** todas nuestras actuaciones se realizan con integridad y compromiso
- **Productividad:** todas nuestras actuaciones son eficientes y eficaces para garantizar la permanencia y el crecimiento integral de nuestra organización en el mercado energético nacional, así como el éxito financiero.

Mapa de Procesos



2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS - PINAR

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, fue la definida por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, donde se propone una estructura que facilita la formulación de este instrumento. En este sentido, se tomó como base el contexto institucional de CEDELCA para su formulación y a partir de sus necesidades archivísticas se logró la identificación, valoración y priorización de los aspectos críticos para definir las actividades que permiten fortalecer el proceso de gestión documental y dar continuidad a lo largo del tiempo.



3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La revisión de las necesidades archivísticas permitió la identificación de aspectos críticos basados en el Diagnóstico integral de archivo y las observaciones generadas como resultado de las auditorías, de esta manera, se logra obtener la información relevante que facilita la propuesta de acciones orientadas a mitigar los riesgos y la carencia que en materia de gestión documental se presenta en cada una de los procesos y de esta forma implementar las estrategias que logren el mejoramiento y el cumplimiento de la normativa archivística.

3.1 Riesgos relacionados a los aspectos críticos

Se identificaron los aspectos críticos con el fin de precisar los riesgos que se generan por cada uno de ellos, de la siguiente manera:

ASPECTOS IDENTIFICADOS	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
Instrumentos archivísticos desactualizado	Instrumentos archivísticos desactualizados	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de la Información de los libros de accionistas y actas de asambleas, física y digital que soportan el desarrollo de las juntas directivas, actas de reuniones y los compromisos adquiridos, por la falta de controles eficaces en la custodia de la información documentada de las reuniones desarrolladas• Perdida del archivo de Gestión, archivo Central y fondo acumulado o archivo histórico, por la falta de establecimiento de controles en la custodia de la información documentada de los procesos
Procedimientos de gestión documental desactualizados	Procedimientos de gestión documental desactualizados	
Falta de articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	Falta de articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	
Tablas de Retención Documental sin convalidar	Tablas de Retención Documental sin convalidar e implementar	
Tablas de Retención Documental sin implementar		
Tablas de Valoración Documental sin convalidar	Existencia de Fondo Acumulado	
Tablas de Valoración Documental sin implementar		
Falta de Organización técnica de Documentos	Inventarios Documentales parciales	
Instrumentos de consulta parciales		
Sistema Integrado de Conservación sin actualizar	Sistema Integrado de Conservación desactualizado	
Tercerización de custodia de documentos sin el proceso técnico de organización	Tercerización de custodia de documentos sin el proceso técnico de organización	
Inexistencia de una cultura archivística	Inexistencia de una cultura archivística	
Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	

4. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

El análisis de aspectos críticos se realizó de acuerdo con los ejes articuladores propuestos por el AGN en su documento técnico, de la siguiente manera:

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano y la organización documental.
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Se evaluaron los aspectos críticos de acuerdo con los criterios de evaluación definidos para cada eje articulador y su impacto asociado con la solución directa, y se logró establecer los siguientes valores:

EJES ARTICULADORES						TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
ASPECTO CRÍTICO						
Instrumentos archivísticos desactualizados	5	9	5	7	9	35
Procedimientos de gestión documental desactualizados	5	7	6	7	9	34
Falta de articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	5	7	5	5	10	32
Tablas de Retención Documental sin convalidar e implementar	8	9	8	8	9	42

EJES ARTICULADORES						TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
ASPECTO CRITICO						
Existencia de Fondo Acumulado	10	10	8	8	7	43
Inventarios Documentales parciales	10	9	7	6	8	40
Sistema Integrado de Conservación desactualizado	8	6	5	5	7	31
Inexistencia de una cultura archivística	7	9	5	5	10	36
TOTAL Σ	71	77	60	59	69	

De esta manera, se realizó una valoración de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y, se obtuvieron los siguientes resultados:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Existencia de Fondo Acumulado	43	Acceso a la Información	74
Tablas de Retención Documental sin validar e implementar	42	Fortalecimiento y articulación	76
Inventarios Documentales parciales	40	Administración de Archivos	62
Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	37	Aspectos tecnológicos y de seguridad	60
Inexistencia de una cultura archivística	36	Preservación de la Información	58
Instrumentos archivísticos desactualizados	35		
Procedimientos de gestión documental desactualizados	34		
Falta de articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	32		
Sistema Integrado de Conservación desactualizado	31		
Existencia de Fondo Acumulado	43		

5. 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. se compromete a la gestión eficiente de los documentos, desarrollando estrategias orientadas a su conservación y organización integral de los documentos que permita la conformación de su patrimonio documental. La empresa asegura que los documentos sean gestionados adecuadamente desde su creación hasta su disposición final, mediante mecanismos que garanticen su custodia, organización y accesibilidad oportuna. Para ello, se implementan los instrumentos archivísticos donde se definen los criterios y procedimientos claros para el manejo integral de la información, incorporando el uso de tecnologías avanzadas que optimicen la gestión y faciliten la aplicación de buenas prácticas archivísticas. Esta estrategia contribuirá a consolidar una cultura que promoverá su integración fluida con los demás procesos empresariales, consolidando así una infraestructura documental robusta, accesible y de alto impacto.

6. FORMULACIÓN DEL PROYECTO ARCHIVÍSTICOS

6.1 Identificación de Proyectos

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTOS PROPUESTOS
Existencia del Fondo Acumulado	Definir criterios archivísticos para la organización del fondo documental acumulado	Intervención de fondo documental acumulado
Inexistencia del Archivo Central	Conformar el archivo central de acuerdo con los criterios archivísticos definidos	Conformación del Archivo Central
Inexistencia del Archivo Histórico	Crear el archivo histórico que permita la conformación del patrimonio documental de CEDELCA S.A. E.S.P.	Conformación del Archivo Histórico

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTOS PROPUESTOS
Tablas de Retención Documental sin convalidar e implementar	Ajustar e implementar las TRD en cada una de las dependencias	Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental
Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Estructurar el esquema tecnológico que permita la producción de documentos electrónicos de archivo	Desarrollo de la estructura tecnológica que permita el manejo de los documentos en el entorno electrónico
Inexistencia de una cultura archivística	Crear una cultura archivística en cada uno de los procesos a partir de la implementación de buenas prácticas archivísticas	Fortalecimiento de la cultura archivística
Instrumentos archivísticos desactualizados	Actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para el desarrollo de la gestión documental	Actualización de Instrumentos Archivísticos
Procedimientos de gestión documental desactualizados	Actualizar las actividades definidas en cada uno de los procedimientos del subproceso de gestión documental en el marco de la normativa que permita fomentar buenas prácticas archivísticas	Actualización de procedimientos de Gestión Documental
Falta de articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	Articular las actividades de gestión documental con cada uno de los planes, programas y procesos de la empresa	Articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa
Sistema Integrado de Conservación desactualizado	Garantizar la conservación de los documentos de archivo que permitan fortalecer el patrimonio documental institucional	Actualización del Sistema Integrado de Conservación

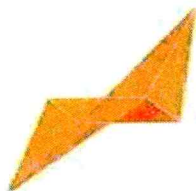
6.2 Descripción de Proyectos Archivísticos

NOMBRE DEL PROYECTO	Intervención del fondo Documental Acumulado
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste y convalidación de las Tablas de Valoración Documental • Elaboración del Inventario en su Estado Natural • Identificación de agrupaciones documentales • Identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo documental conforme a las funciones por cada etapa de la historia de la empresa.

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico donde se reflejar la situación real del fondo acumulado. • Identificación del estado de conservación y organización documental.
	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Conformación del Archivo Central
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organización técnica de las series y subseries documentales según TRD y TVD: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Clasificación de los documentos de archivo de acuerdo con TVD y TRD. ◦ Separación de los documentos afectados biológicamente ◦ Limpieza de documentos ◦ Depuración de documentos (copias, hojas en blanco, documentos en papel químico) ◦ Retiro de material abrasivo ◦ Ordenación documental de acuerdo con un sistema previamente establecido, teniendo en cuenta los principios de Procedencia y de Orden Original ◦ Foliación de los documentos ◦ Cambio de unidades de conservación ◦ Descripción documental teniendo en cuenta las TRD y formatos establecidos <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de Hoja de Control – Elaboración del rótulo de carpeta – Elaboración del rótulo de caja – Elaboración del FUID. ◦ Signatura topográfica • Profundización en instrumentos de consulta y descripción • Implementación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental según el tiempo definido en cada instrumento. • Eliminación de material de apoyo
RECURSOS	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Conformación del Archivo Histórico
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organización técnica de las series y subseries documentales según TRD y TVD:



RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación de los documentos de archivo de acuerdo con TVD y TRD. ○ Separación de los documentos afectados biológicamente ○ Limpieza de documentos ○ Depuración de documentos (copias, hojas en blanco, documentos en papel químico) ○ Retiro de material abrasivo ○ Ordenación documental de acuerdo con un sistema previamente establecido, teniendo en cuenta los principios de Procedencia y de Orden Original ○ Foliación de los documentos ○ Cambio de unidades de conservación ○ Descripción documental teniendo en cuenta las TRD y formatos establecidos <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de Hoja de Control – Elaboración del rótulo de carpeta – Elaboración del rótulo de caja – Elaboración del FUID. ○ Signatura topográfica • Profundización en instrumentos de consulta y descripción • Implementación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental según el tiempo definido en cada instrumento. • Eliminación de material de apoyo • Conformación de la Memoria Institucional • Difusión del Archivo Histórico
	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
	RESPONSABLE Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de las Tablas de Retención Documental durante el proceso de convalidación • Elaboración del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales Primarias • Acompañamiento y Seguimiento al Plan de Transferencias Documentales Primarias • Eliminación de Documentos en el Archivo Central
RECURSOS	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Actualización de Instrumentos Archivísticos
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y ajuste del Diagnóstico Integral de Archivos • Levantamiento de información • Identificación del estado actual de la gestión documental y administración de archivos • Verificación de requerimientos normativos • Articulación con instrumentos de evaluación organizacional (análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) • Identificación del estado de los instrumentos archivísticos de la empresa • Estado de la gestión electrónica de documentos. • Medición de volumen de archivos • Monitoreo a las condiciones ambientales. • Estado de afectación microbiológica • Análisis de información recolectada • Revisión y ajuste de la Política de Gestión Documental • Actualización del Plan Institucional de Archivos • Actualización del Programa de Gestión Documental • Actualización de Tablas de Retención Documental • Actualización del Cuadro de Clasificación Documental • Elaboración y Actualización de Inventarios Documentales • Elaboración del Banco Terminológico • Elaboración del mapa de procesos y flujos documentales • Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos • Elaboración de la Tabla de Control y Acceso
RECURSOS	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Desarrollo de la estructura tecnológica que permita el manejo de los documentos en el entorno electrónico
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del diagnóstico detallado de las necesidades tecnológicas y operativas para el manejo de documentos electrónicos en la empresa. • Evaluación y Análisis del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, que se ajuste a la empresa • Identificación de documentos electrónicos, flujos documentales y usuarios involucrados. • Adquisición de la Plataforma Tecnológica que permita gestionar los documentos electrónicos de manera eficiente y segura.

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de la Infraestructura Tecnológica necesaria para soportar el sistema de gestión documental, incluyendo servidores, bases de datos, redes y sistemas de respaldo. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en cada una de las dependencias. Integración con Otros Sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas ya existentes en la empresa para optimizar el flujo de trabajo y la eficiencia operativa que permita la integración de los documentos electrónicos que se producen en la entidad. Articular las políticas de acceso, control y protección de los documentos electrónicos con la oficina de tecnología. Capacitación del Personal en el uso del sistema de gestión documental, incluyendo la carga, clasificación, búsqueda y recuperación de documentos electrónicos. Monitoreo y Mantenimiento del sistema para asegurar su funcionamiento continuo, actualización y adaptación a nuevas necesidades tecnológicas. Evaluación y Mejora Continua periódica del sistema de gestión documental para optimizar el manejo de documentos en el entorno electrónico.
	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia Oficina de Informática y Comunicaciones

NOMBRE DEL PROYECTO	Actualización de los Procedimientos de Gestión Documental
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de procesos Actualización de actividades de acuerdo con la norma Aprobación de los procedimientos de gestión documental Socialización de procedimientos de gestión documental
RECURSOS	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Actualización del Sistema Integrado de Conservación
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - Sistema Integrado de Conservación Actualización del Conservación Documental - Sistema Integrado de Conservación

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de los programas de conservación preventiva: <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación y sensibilización 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. Periódicamente se haga un programa de saneamiento que abarca estos procesos. 4. Monitoreo y control de condiciones ambientales. Humedad relativa, iluminación, temperatura, contaminación. 5. Almacenamiento y re-almacenamiento. Si se cuentan con cajas y carpetas adecuadas y suficientes 6. Prevención de emergencias y atención de desastres.
	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia Unidad de Apoyo de Administración de Personal Oficina de Informática y Comunicaciones

NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento de la cultura archivística
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización al grupo directivo sobre la importancia de los archivos y una buena gestión documental en las organizaciones estatales. Capacitación en cada una de las oficinas al grupo de funcionarios que la organización designe con el fin de proyectar la sostenibilidad de la inversión. Articulación con el plan de inducción y reinducción Promoción y divulgación de las actividades de gestión documental
RECURSOS	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia Unidad de Apoyo de Administración de Personal Oficina de Informática y Comunicaciones

7. MAPA DE RUTA

A partir del planteamiento de los proyectos se determina una ruta que permita dar cumplimiento a las actividades establecidas, teniendo en cuenta las herramientas de medición existentes y su articulación con los demás planes de la empresa.

PROYECTO	TIEMPO	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO 2026-2027	LARGO PLAZO 2028-2030
Intervención de fondo documental acumulado				
Conformación del Archivo Central				
Conformación del Archivo Histórico				
Implementación de las Tablas de Retención Documental convalidadas				
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental				
Desarrollo de la estructura tecnológica que permita el manejo de los documentos en el entorno electrónico				
Fortalecimiento de la cultura archivística				
Actualización de Instrumentos Archivísticos				
Actualización de procedimientos de Gestión Documental				
Articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa				

8. ARTICULACIÓN PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2025

PROYECTO	ACTIVIDADES	META
Intervención de fondo documental acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental 	2 periodos
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Documental en su estado natural de las subseries asociadas a los contratos y proyectos (planos) 	769 cajas X300
	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Diagnóstico 	1 Diagnóstico
Conformación del Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la serie Documental Historias Laborales: <ul style="list-style-type: none"> Limpieza de documentos Depuración de documentos (copias, hojas en blanco, documentos en papel químico) Retiro de material abrasivo Ordenación documental Aplicación del principio de Orden Original Foliación de los documentos 	1931 carpetas

PROYECTO	ACTIVIDADES	META
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Cambio de unidades de conservación • Signatura Topográfico 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Descripción documental teniendo en cuenta las TRD y TVD: <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de Hoja de Control – Elaboración del rótulo de carpeta – Elaboración del rótulo de caja • Elaboración del FUID. 	3301 carpetas
	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de material de apoyo 	24 cajas X300
Desarrollo de la estructura tecnológica que permita el manejo de los documentos en el entorno electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Indexación Historias Laborales 	1370 carpetas
	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de la serie Documental Historias Laborales organizadas 	1931 carpetas
	<ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad de la digitalización de la serie Documental Historias Laborales 	1370 carpetas
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del diagnóstico detallado de las necesidades tecnológicas y operativas para el manejo de documentos electrónicos en la empresa 	1 Diagnóstico
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y Análisis del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, que se ajuste a la empresa 	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de documentos electrónicos, flujos documentales y usuarios involucrados. 	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de las Tablas de Retención Documental según el proceso de convalidación 	3 meses de trabajo
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales Primarias (año 2022) 	1 Plan de Transferencias Documentales Primarias

PROYECTO	ACTIVIDADES	META
	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento y Seguimiento al Plan de Transferencias Documentales Primarias 	10 actas y listados de asistencia
Fortalecimiento de la cultura archivística	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de CEDELCA S.A. E.S.P. 	4 listados de asistencia
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de la unidad de archivo y correspondencia 	12 listados de asistencia
	<ul style="list-style-type: none"> Promoción y Divulgación del Proceso de Gestión Documental 	12 e-cards
	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la Política de Gestión Documental 	1 Política
Actualización de Instrumentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD 	1 PGD
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental 	5 programas
Actualización de procedimientos de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los procedimientos de Gestión Documental 	5 procedimientos
Articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> Mesas de trabajo con las dependencias requeridas para la articulación del proceso de gestión documental 	4 listados de asistencia
Actualización del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Plan de Conservación Documental 	1 Plan de Conservación

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a las actividades asociadas por cada proyecto se realiza teniendo en cuenta las actividades definidas por cada vigencia en articulación con el seguimiento al plan de acción a través de las metas definidas teniendo en cuenta los indicadores propuestos para cada actividad para garantizar el cumplimiento de las actividades y los productos establecidos.

Para ello, se establece el siguiente cuadro con las actividades a realizar en la vigencia 2025:

ACTIVIDADES	INDICADOR	META
Ajuste y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental	$\frac{\text{Numero de periodos ajustados}}{\text{Total de periodos ajustados}}$	100%
Inventario Documental de las subseries asociadas a los contratos y proyectos (planos)	$\frac{\text{Numero de cajas inventariadas}}{\text{Total de cajas}}$	100%
Eliminación de material de apoyo	$\frac{\text{Número de cajas a eliminar}}{\text{Total de cajas eliminadas}}$	100%
<ul style="list-style-type: none"> Organización de la serie Documental Historias Laborales: <ul style="list-style-type: none"> Limpieza de documentos Depuración de documentos (copias, hojas en blanco, documentos en papel químico) Retiro de material abrasivo Ordenación documental Aplicación del principio de Orden Original Foliación de los documentos Cambio de unidades de conservación 	$\frac{\text{Numero de carpetas organizadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Signatura Topográfico <ul style="list-style-type: none"> Descripción documental teniendo en cuenta las TRD y TVD: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Hoja de Control Elaboración del rótulo de carpeta Elaboración del rótulo de caja 	$\frac{\text{Numero de carpetas descritas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Elaboración del FUID.		
Indexación Historias Laborales	$\frac{\text{Numero de carpetas indexadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Digitalización de la serie Documental Historias Laborales organizadas	$\frac{\text{Numero de carpetas digitalizadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Control de calidad de la digitalización de la serie Documental Historias Laborales	$\frac{\text{Numero de carpetas revisadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Ajuste de las Tablas de Retención Documental según el proceso de convalidación	$\frac{\text{Número de mesas de trabajo realizadas}}{\text{Total de mesas}}$	100%

ACTIVIDADES	INDICADOR	META
Elaboración del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales Primarias (año 2022)	Cronograma de Transferencias	100%
Acompañamiento y Seguimiento al Plan de Transferencias Documentales Primarias	$\frac{\text{Número de mesas de trabajo realizadas}}{\text{Total de mesas}}$	100%
Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de CEDELCA S.A. E.S.P.	$\frac{\text{Número de mesas de trabajo realizadas}}{\text{Total de mesas}}$	100%
Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de la unidad de archivo y correspondencia	$\frac{\text{Número de mesas de trabajo realizadas}}{\text{Total de mesas}}$	100%
Promoción y Divulgación del Proceso de Gestión Documental	$\frac{\text{Número de carpetas organizadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Actualización de la Política de Gestión Documental	Política actualizada	100%
Actualización del Diagnóstico	Diagnóstico elaborado	100%
Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	PGD actualizado	100%
Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	$\frac{\text{Número de programas específicos elaborados}}{\text{Total de programas específicos}}$	100%
Actualización de los procedimientos de Gestión Documental	$\frac{\text{Número de procedimientos actualizados}}{\text{Total de procedimientos}}$	100%
Mesas de trabajo con las dependencias requeridas para la articulación del proceso de gestión documental	$\frac{\text{Número de mesas de trabajo realizadas}}{\text{Total de mesas}}$	100%
Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Plan de Conservación actualizado	100%

9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P. y debe ser publicado en la página web de la empresa para su divulgación.



BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR-. Bogotá: El archivo, 2017. 78 p.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[illegible]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO	Producto / Resultado	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Control de calidad de la digitalización de la serie Documental Historias Laborales		3301 carpetas												
evaluación y análisis del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.		Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.												
Identificación de Documentos Electrónicos, Flujo de Documentales y usuarios involucrados para el SGDEA		Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.												
Ajuste de las Tablas de Retención Documental según el proceso de convalidación		3 mesas de trabajo												
Elaboración del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales Primarias (año 2022)		1 Plan de Transferencias Documentales Primarias												
Acompañamiento y Seguimiento al Plan de Transferencias Documentales Primarias		10 actas y listados de asistencia												
Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de CEDELCA S.A E.S.P.		4 listados de asistencia												
Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de la unidad de archivo y correspondencia		12 listados de asistencia												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO	Producto / Resultado	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Promoción y Divulgación del Proceso de Gestión Documental		12 e-cards												
Actualización de la Política de Gestión Documental		1 Política												
Actualización del Diagnóstico		1 Diagnóstico												
Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD		1 PGD												
Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental		5 programas												
Actualización de los procedimientos de Gestión Documental		5 procedimientos												
Mesas de trabajo con las dependencias requeridas para la articulación del proceso de gestión documental		4 listados de asistencia												
Actualización e Implementación del Plan de Conservación Documental		1 Plan de Conservación												



POPAYAN, ENERO 2025

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P.
Versión 1.0

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objetivo General.....	4
3. Objetivos Específicos	4
4. Alcance.....	4
5. Responsables	4
6. Definiciones.....	5
7. Procedimiento de Transferencia.....	7
7.1. Preparación de los Documentos.....	7
7.2. Entrega de Documentos.....	7
7.3. Revisión y Validación	8
8. Generalidades.....	8
9. Cronograma	10
10. Indicadores de Gestión	11
11. Documentos y Formatos Asociados.....	11
12. Aprobación y Publicación	11



1. Introducción

Las transferencias documentales constituyen un proceso técnico, administrativo y legal fundamental en la gestión documental que implica la entrega sistemática de los documentos de archivo que han cumplido su tiempo de retención en cada una de las dependencias productoras, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de valoración documental (TVD).

El Plan de Transferencias Documentales de CEDELCA S.A. E.S.P. está diseñado para establecer los lineamientos necesarios que aseguren la correcta, oportuna y eficiente entrega de los documentos de archivo desde cada una de las dependencias hacia el archivo central e histórico. Este plan optimiza el flujo documental y fortalece la organización de la información dentro de la empresa, garantizando el cumplimiento del ciclo vital del documento, respetando lo definido en la metodología archivística.

La implementación del Plan de Transferencias documentales contribuye a conformación del archivo central e histórico de la empresa como una unidad estratégica que facilita el acceso a la información para la toma de decisiones. Igualmente, permite la consolidación de la memoria institucional de CEDELCA S.A. E.S.P., asegurando que los documentos con valor histórico sean custodiados con interés para la ciencia, la historia y la cultura.

Este proceso contribuye a promover una cultura organizacional que valore la importancia de una gestión documental eficiente y alineada con los principios de transparencia, legalidad y sostenibilidad. Este enfoque busca consolidar un modelo de gestión documental integral que permita administrar, conservar y garantizar el acceso a la información de manera eficiente y segura durante todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.

De esta manera, el Plan de Transferencias Documentales incluye la implementación de un cronograma estructurado que permite realizar las transferencias de manera eficiente, con base en las fechas establecidas para cada dependencia que facilita la preparación de los documentos a transferir cumpliendo con los requisitos técnicos, garantizando la calidad, integridad y consistencia de la información entregada a la unidad de apoyo de archivo y correspondencia.



2. Objetivo General

Garantizar la correcta entrega de los documentos con valores administrativos, legales y técnicos desde las oficinas productoras hacia unidad de apoyo de archivo y correspondencia, en cumplimiento con los requisitos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

3. Objetivos Específicos

- Establecer un cronograma para las transferencias documentales primarias.
- Proveer lineamientos para el correcto traslado de los documentos de archivo.
- Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información transferida.
- Realizar el acompañamiento a las oficinas productoras para la entrega de los documentos.
- Recibir los documentos transferidos de acuerdo con los lineamientos definidos.

4. Alcance

Este plan aplica a todas las oficinas productoras de CEDELCA S.A. E.S.P. que generan documentos de acuerdo con las series y subseries establecidas en las TRD.

5. Responsables

- **Oficinas Productoras:** Responsable de la preparación, organización y entrega de los documentos según las TRD.
- **Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia:** Responsable de la recepción, revisión y custodia de los documentos transferidos.



6. Definiciones

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración

Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.



Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

7. Procedimiento de Transferencia

Las transferencias documentales se deben realizar de acuerdo con lo definido en el procedimiento de transferencias documentales PRSG07 y Organización de Documentos PRSG06.

7.1. Preparación de los Documentos

1. Identificar las series y subseries documentales que cumplen con los tiempos de retención en la oficina productora.
2. Realizar la organización técnica de los documentos de acuerdo con el procedimiento de organización.
3. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.
4. Digitalizar los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7.2. Entrega de Documentos

1. Revisar en el cronograma la fecha establecida para la entrega de los documentos de cada oficina productora.

2. Realizar la entrega con el inventario documental correspondiente.
3. Coordinar con el Archivo Central el día y hora de la transferencia.
4. Realizar el traslado de las cajas asegurando la integridad física de los documentos.
5. Elaborar el acta de entrega de documentos con cada una de las oficinas productoras.
6. Firmar el acta de recepción una vez completada la transferencia.

7.3. Revisión y Validación

1. La Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia revisará los documentos recibidos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las TRD y en los procedimientos.
2. En caso de inconsistencias, se devolverán las cajas correspondientes al área productora para su corrección.

8. Generalidades

- El proceso de transferencia documental implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- Se debe articular en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los documentos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Los procedimientos establecidos para las transferencias documentales deben contemplar las técnicas que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación, que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental.
- La responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales será de la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia encargada de

recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria y secundaria.

- Los documentos deben cumplir con las características del documento de archivo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y el acceso a los documentos.
- Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes.
- El Plan de transferencias documentales se debe actualizar anualmente de tal forma que se garantice la entrega de las series y subseries documentales correspondientes según el ciclo vital del documento.
- Las transferencias documentales primarias se deben realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.
- Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control.
- Las unidades de conservación que se utilicen para las transferencias documentales deben ir completamente diligenciadas e identificadas de acuerdo con el rótulo de carpeta y las TRD, que incluye: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre y número del expediente, rango de folios, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.
- La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

- Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia.
- En caso de incumplimiento al cronograma de transferencia se reportará la información a la gerencia.

9. Cronograma

CRONOGRAMA Y ACOMPAÑAMIENTO DE TRANSFERENCIAS												
OFICINA PRODUCTORA	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gerencia General												
Secretaría General												
Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia												
Oficina de Control Interno y de Gestión												
Oficina Jurídica												
Oficina de informática y Comunicaciones												
Subgerencia de Planeación												
Subgerencia Técnica Operativa												
Subgerencia Financiera y Administrativa												
Unidad de Apoyo de Tesorería												
Unidad de Apoyo de Presupuesto												
Unidad de Apoyo de Contabilidad												
Unidad de Apoyo de Administración de Personal												
Unidad de Apoyo de Bienestar Social												
Unidad de Apoyo de Almacén												

10. Indicadores Para las Transferencias Documentales

- Porcentaje de transferencias realizadas en el tiempo estipulado.

$$x = \frac{\text{Numero de transferencias realizadas}}{\text{Total de Transferencias Programadas}} \times 100$$

11. Documentos y Formatos Asociados

- Procedimiento de transferencias documentales
- Procedimiento de organización de documentos
- Acta de Recepción de Transferencia.
- Formato Único de Inventario Documental - FUID

12. Aprobación y Publicación

El Plan de Transferencias Documentales debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P. y debe ser divulgado en toda la empresa.



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
2025-2030**

VIGENCIA 2025

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P.
Versión 2.0

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES	3
4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	5
4.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	7
4.1.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	7
4.1.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	8
4.1.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DES RATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	13
4.1.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	16
4.1.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	17
4.1.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	18
4.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	21
5. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	24
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS	25
7. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	25
8. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO 2025.....	25

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. 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 depósitos que se custodian los documentos de archivo.

3. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o empresa pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Biodeterioro: Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el

deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.

Desratización: es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una empresa pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o empresa en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las empresas, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Insecticida: productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos.

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

4. 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 los documentos desde el momento de su producción hasta su disposición final.

De esta forma se estructura como un conjunto de estrategias en articulación con los instrumentos archivísticos desarrollados en la empresa con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, que aseguran la perdurabilidad de la información.

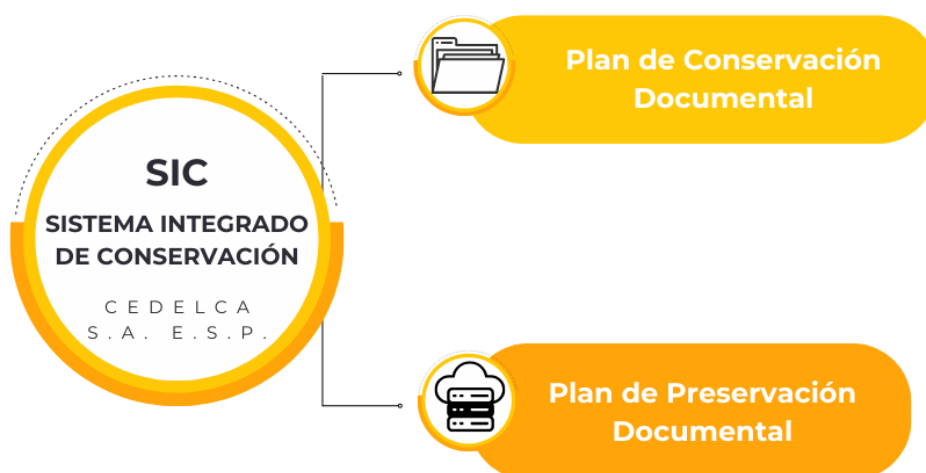
Para llevar a cabo estas actividades, se estructuran seis (6) programas de Conservación Preventiva, los cuales se detallan a continuación:

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

Las actividades definidas en cada uno de los programas obedecen a los requisitos que dan respuesta a las necesidades técnicas y administrativas para garantizar la conservación del acervo documental de la empresa.

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

Para lograr la efectividad en la implementación del SIC, se presenta su estructura basada en la normativa archivística de la siguiente manera:



Igualmente, se debe tener presente los Programas de Conservación Preventiva considerados como el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:



4.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental es considerado como el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo. Para ello, se plantean las actividades asociadas a cada uno de los programas de Conservación Preventiva, de la siguiente manera:

4.1.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Objetivo

Definir estrategias orientadas a desarrollar buenas prácticas archivísticas que faciliten el correcto manejo de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, para lograr la conservación de la información mediante la sensibilización y capacitación del personal de CEDELCA S.A E.S.P., para crear una cultura archivística en toda la

empresa teniendo en cuenta el apoyo de la alta dirección basado en el compromiso y trabajo en equipo.

Actividades

- Realizar jornadas de capacitación a todo el personal en articulación con el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Inducción y Reinducción.
- Utilizar diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, presentaciones, correos informativos o Alertas, videos en la intranet, e-cards, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.
- Elaborar el cronograma de capacitaciones de todo el año de acuerdo con las necesidades de CEDELCA.
- Se deben cubrir todos los temas relacionados con la conservación preventiva de los soportes documentales incluyendo lo relacionado con los documentos digitales, en especial la siguiente temática:
 - Prevención y cuidados de la salud en el desarrollo del trabajo en Unidades de archivos (Elementos de Bioseguridad).
 - Administración y manipulación correcta de la documentación y las unidades de conservación.
 - Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
 - Protocolos de limpieza de áreas, mobiliario y documentos.
 - Manobra y manejo de los extintores y sistemas de alarma.
 - Prevención y atención de emergencias que involucren material documental.
 - Rescate de material documental.

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

4.1.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Objetivo

Prevenir el deterioro de los documentos causado por las condiciones inapropiadas de infraestructura, entre ellas las redes hidráulicas y

eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado con el fin de garantizar las condiciones ideales para la conservación de los documentos en los diferentes soportes, unidades de almacenamiento, estantería y depósitos de archivo.

Actividades para mantenimiento de Instalaciones físicas

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones, en articulación con Unidad de Apoyo de Bienestar.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones en articulación con Unidad de Apoyo de Bienestar.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre los documentos de archivo, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna en articulación con Unidad de Apoyo de Bienestar.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, en articulación con Unidad de Apoyo de Bienestar.
- Es necesario realizar cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.
- Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de los documentos, es necesario minimizar los riesgos asociados a su traslado o cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.
- La pintura de los depósitos se debe renovar cada dos años y la de las oficinas y áreas de trabajo cada año para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre los documentos, además

debe ser ignífuga para que proteja a la estructura de la edificación y a la documentación de un posible incendio.

- La iluminación artificial de los archivos centrales debe contar con lámparas de luz fluorescente
- Las ventanas deben estar cubiertas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran al depósito.

La estantería debe incluir:

- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas de las Unidades de almacenamiento deben ser redondeados para evitar desgarres en los documentos.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como depósito o almacenamiento de documentos ni de ningún otro material u objetos.
- Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre la estantería y los muros. (No recostada a la pared)
- El diseño de las unidades de almacenamiento debe ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable (pintura ignífuga)
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso a los documentos.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- La estantería deberá estar señalizada con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Actividades para el proceso de limpieza

- Realizar la dotación concreta de elementos de seguridad como batas, guantes, gorros y máscaras desechables.
- Para realizar una buena rutina de limpieza de los depósitos, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:
 - Aspiradora.
 - Elementos como bayetillas blancas y traperos.
 - Baldes plásticos.
 - Detergente.
 - Productos desinfectantes.
 - Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
 - Elementos de protección personal: bata u overol, guantes de nitrilo, gorro, tapabocas, gafas y cascos de seguridad.
- La limpieza de Cubiertas, techos y cielorasos debe realizarse por lo menos tres veces en el año.
- Para la limpieza se debe realizar el lavado con un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio.
- Si hay áreas muy sucias y contaminadas (que tengas crecimiento de hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada.
- Se recomienda limpiar las paredes de los depósitos y de las oficinas utilizando una aspiradora, utilizar una bayetilla seca y pasarlo desde la parte superior hacia la inferior y desde el fondo del depósito terminando en el área de ingreso. Esta limpieza es necesario que se lleve a cabo tres veces al año.
- Las ventanas deben limpiarse con un paño ligeramente humedecido para quitar la suciedad, seguido de un paño seco para secar la superficie.
- Se deben limpiar las mesas de trabajo y sillas con una bayetilla limpia y seca, siempre hacia el mismo sentido y realizar una aspersión con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos.
- El piso se debe trapear el piso con un producto desinfectante.

Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos

- La limpieza de las unidades almacenamiento se debe realizar utilizando una aspiradora con cepillo redondo de cerdas suaves, retirando la caja de la estantería y aspirándola por todas sus caras, asimismo se deben aspirar de manera superficial los documentos, para esto se debe retirar la tapa de la unidad de almacenamiento y limpiarlos con la aspiradora.

- Se debe tener en cuenta que la estantería en la que reposan las unidades de conservación también se debe aspirar.
- El proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido.
- Dentro del desarrollo del proceso, las unidades documentales se deben ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo.
- Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.
- La limpieza se debe comenzar por la parte más alta de la estantería y el lugar más alejado de la entrada del depósito para realizar una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento.
- Se debe poner una mesa limpia junto a los estantes que van a ser objeto de la limpieza para situar las unidades de almacenamiento que van a ser sometidas al proceso de limpieza.
- Las cajas deben limpiarse por todas sus caras con la hidro aspiradora y luego abrirlas para aspirar de manera superficial los documentos que albergan. Mientras las bandejas de la estantería se encuentran libres y sin cajas se deben aspirar y luego realizar una aspersión con alcohol al 70% y retirar el exceso de este con una bayetilla limpia y seca. Después de realizar este procedimiento las cajas deben ponerse en el mismo orden en el que se encontraban para evitar cualquier tipo de desorden la ubicación topográfica original.
- Realizando esta labor es muy probable que se detecte documentación afectada por hongos, insectos o roedores. Si es el caso, estos soportes documentales junto con su unidad de almacenamiento debe ser identificada con la palabra biodeterioro y se debe aislar inmediatamente con el fin de evitar contaminación en el resto de las unidades.
- La limpieza de las áreas de trabajo, oficinas y espacios de almacenamiento se debe realizar permanentemente de la siguiente manera:

ESPACIO	FRECUENCIA DE LIMPIEZA
Áreas de trabajo	Diaria
Áreas de Consulta	Diaria
Oficinas	Diaria
Estantería	Mensual
Unidades de almacenamiento	Mensual
Limpieza superficial de documentos	Mensual
Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas	Quincenal

En este sentido, el personal de CEDELCA S.A. E.P.S, deberá tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Los guantes de nitrilo se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si los documentos se encuentran contaminados o con alto grado de suciedad, se recomienda el uso de gorro desechable (con el cabello recogido) y gafas transparentes protectoras.
- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos solamente mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito de sodio disuelto en agua antes de aplicar el jabón, por lo menos una vez a la semana, dependiendo de la suciedad que presente.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo, sobre todo con las partes que se encuentren descubiertas.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza se prohíbe consumir alimentos y fumar.
- En momentos de descanso, si se va a consumir algún tipo de alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial.

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

Formatos Asociados: FTSG 22 _ Formato de Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalación

4.1.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Objetivo

Prevenir y proteger las áreas almacenamiento del ingreso o aparición de plagas manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos con el fin de garantizar las

condiciones ambientales óptimas para la conservación y preservación de los documentos en los tres estados del archivo.

Actividades de Desinfección

- Se debe solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras.
- Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm, (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).
- La desinfección debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de desinfecciones ambientales con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses.

Actividades de Desinsectación

- La desinsectación se realiza por aspersión, verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2). Emplear productos que no afecte la conservación de los documentos o que puedan alterar las propiedades físicas y químicas.
- Es importante realizar una adecuada limpieza y aireación previa antes de la aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo.
- Los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con los documentos. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental.
- La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.

Actividades de Desratización

- Es recomendable utilizar raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias liquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente podrían afectar la salud del personal.

- Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento, sean de gestión o centrales y también en los alrededores.
- Estas actividades se deben llevar a cabo mínimo cada tres meses.

Actividades en las áreas de depósito y oficinas

- Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
- Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. y así exterminarlos.
- Evaluar el estado de conservación de los documentos, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los viernes después de la jornada laboral o los sábados cuando no funcionarios dentro de la empresa, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.
- Se debe solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, raticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
- Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
- Solicitar el certificado de control de plagas y archivar todos los registros y certificados del control.

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

Formatos Asociados: FTSG 21 _ Formato de Saneamiento Ambiental

4.1.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Actividades

- Se debe disponer de equipos como termohigrómetros para la medición de la humedad y temperatura.
- Se deben realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.
- En las Instalaciones del Archivo Central y el depósito de archivo, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- Establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central y el depósito.

MATERIAL DOCUMENTAL	HUMEDAD ÓPTIMA	TEMPERATURA ÓPTIMA
Soporte en papel	45% y 60% fluctuación diaria del 5%.	15 a 20° C fluctuación diaria de 4°C
Fotografía Blanco y Negro	40% a 50%	15 a 20 °C
Fotografía Color	25% a 35%	10°C
Grabaciones	40% a 50%	10 a 18°C
Medios magnéticos	40% a 50%	14 a 10°C
Discos Ópticos	35% a 45%	16 a 20°C

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

Formatos Asociados: FTSG 20_Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

4.1.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Objetivos

Garantizar el almacenamiento adecuado, permanencia y funcionalidad de los documentos en todo su ciclo vital de acuerdo con los procesos del PGD, para su conservación mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente y así minimizar los deterioros físicos de los mismos, mediante la sensibilización de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

Actividades:

- Garantizar la calidad de los materiales o insumos para el almacenamiento de los documentos con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.
- Para el almacenamiento de los documentos en el archivo de gestión y central se utilizarán cajas X200 y para el archivo histórico cajas x300 (exigencia de la tercerización).
- Los documentos de Conservación Total deben producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.
- El almacenamiento de estos documentos debe hacerse en carpetas cuatro (4) alas y libre de ácido.
- El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
- El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.
- La información consignada en soportes de nuevas tecnologías se requiere articular con el Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.
- Para las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido

vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

- Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%). Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

Formatos Asociados: FTSG 19_ Formato Almacenamiento

4.1.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo

Disminuir el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de CEDELCA, en el evento de una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

Actividades

- CEDELCA debe incluir en el Plan de Prevención y Atención de Desastres las acciones orientadas a mitigar los riesgos en los espacios destinados para la custodia de los documentos de archivo.
- Se debe incluir en la planificación de las acciones a desarrollar en cada vigencia, de tal forma que se proyecte la coordinación, responsables, control y retroalimentación relacionadas con simulacros, rutas de evacuación, atención de emergencias, etc.
- Se debe realizar la articulación con el plan de capacitación, el Plan de Inducción y Reinducción que integre temas relacionados

con la prevención de emergencias, para aumentar la capacidad de respuesta del personal de CEDELCA, las cuales son de gran ayuda para mitigar los riesgos asociados.

- Vinculación de actividades con las asociaciones de la comunidad, los medios de comunicación y las empresas de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.
- Se deben identificar los riesgos en el proceso de gestión documental, realizar la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.
- Analizar los posibles riesgos ambientales.
- Revisar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces en articulación con la Unidad de Apoyo a Bienestar.
- Se debe tener en cuenta, los documentos esenciales y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Realizar el programa de reprografía y llevar periódicamente copias de seguridad o Backup de la información vital de la Empresa y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Realizar inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro.
- Ubicar en los depósitos y oficinas, sistemas de extinción.
- Realizar la señalética de las salidas de emergencia.

Las actividades posteriores a un siniestro

- Verificar que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.)
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentos y analizar el deterioro para identificar los documentos a salvar o que pueda recuperarse.
- Notificar a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.

Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación

- Separar primero el material más mojado. Es necesario colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro, se deben cambiar regularmente para controlar el secado.
- Es importante que los documentos se ubiquen sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro.
- Los libros se deben mantener abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme.
- En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- Evitar que los documentos afectados sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Asegurar la adecuada circulación de aire, si es el caso usar ventiladores mecánicos y equipos de deshumidificación.
- Reducir los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida.
- Rotular las cajas y unidades de almacenamiento de los documentos afectados.
- No apilar más de tres cajas debido al peso que generan los documentos mojados.
- Evitar ubicar las cajas directamente en el piso.
- Las fotografías deben ser tratadas por especialistas.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas.

Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico

- Se recomienda contratar personal especializado para la recuperación de los soportes afectados.
- La manipulación e intervención de los documentos afectados requiere del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

Acciones de Recuperación en Situaciones de Incendio

- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- Evaluar con el Comité de Archivo el grado de afectación de los documentos teniendo en cuenta el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Se deben destinar los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados.
- Es indispensable restringir el acceso a los documentos afectados debido a que puede generar más daños a estos soportes.

Responsables

Gerencia, Secretaría General, Unidad de Apoyo a Bienestar, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.

4.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación digital a largo plazo se define como el 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

De esta manera este plan se orienta al diseño de programas que garanticen la seguridad de la información registrada en los documentos electrónicos de archivos de tal forma que se logre mantener la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de CEDELCA S.A. E.S.P. abarca la implementación de estrategias, procedimientos y tecnologías necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

Este plan aplica a todos los documentos electrónicos producidos o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su formato, tipología o soporte tecnológico. Incluye la gestión de metadatos, migración, almacenamiento seguro y monitoreo de riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y pérdida de información. Asimismo, establece los lineamientos para la administración de plataformas digitales, herramientas de preservación y mecanismos de control que permitan el cumplimiento de la normativa archivística vigente y las políticas de gestión documental de CEDELCA S.A. E.S.P.

OBJETIVO

Garantizar la conservación y accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo mediante la implementación de estrategias y el uso de herramientas tecnológicas especializadas, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad conforme a la normativa archivística vigente.

ACTIVIDADES

1. Diagnóstico y Evaluación del Estado Actual de CEDELCA S.A. E.S.P.

- Identificar los documentos electrónicos gestionados por la empresa.
- Evaluar el estado de los sistemas de información y herramientas tecnológicas utilizadas para cada proceso.
- Analizar riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y pérdida de información.

2. Definición de Estrategias de Preservación

- Establecer políticas para la gestión de documentos electrónicos a largo plazo.
- Definir esquemas de metadatos para garantizar la autenticidad y recuperación de la información.
- Seleccionar estrategias de preservación, como migración,

emulación y almacenamiento en formatos estándares.

3. Implementación de Herramientas Tecnológicas

- Adquirir y actualizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que se ajuste a las necesidades de la empresa.
- Integrar o mejorar plataformas de gestión documental con capacidades de preservación digital.
- Garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información.
- Implementar mecanismos de seguridad y control de acceso para la protección de la información.

4. Almacenamiento y Seguridad de la Información

- Definir infraestructuras de almacenamiento de alta disponibilidad y redundancia.
- Aplicar copias de seguridad periódicas y estrategias de recuperación ante desastres.
- Establecer planes de monitoreo para la detección temprana de fallos o riesgos de pérdida de datos.

5. Capacitación y Sensibilización

- Desarrollar programas de formación para el personal en preservación digital y uso de herramientas tecnológicas en articulación con el Plan de Inducción y Reinducción.
- Fomentar una cultura de gestión documental orientada a la conservación de la información.

6. Monitoreo y Evaluación Continua

- Implementar mecanismos de seguimiento para medir la efectividad de las estrategias de preservación en articulación con la oficina de Planeación.
- Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los estándares archivísticos y tecnológicos en articulación con la Oficina de Control Interno.

El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los

documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de manera tal que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- El cronograma de transferencias y eliminación de series o subseries electrónicas de conformidad con la TRD vigentes de la empresa.
- Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- Los requisitos de auditoría.
- La vigilancia a la implementación del SIC por parte del Comité de Archivo.

5. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación en CEDELCA S.A. E.S.P. abarca el diseño y puesta en marcha de estrategias para la conservación de documentos y la preservación digital a largo plazo, garantizando la seguridad, disponibilidad y recuperación de la información en las plataformas de gestión documental que se adquieran en la empresa.

Para su adecuado funcionamiento, se articulará con la Oficina de Informática y Comunicaciones, asegurando la integración de herramientas tecnológicas, el cumplimiento de estándares de seguridad y la interoperabilidad con otros sistemas.

Asimismo, se capacitará al personal en el uso del sistema y en buenas prácticas archivísticas, promoviendo su correcta aplicación mediante jornadas de sensibilización, material informativo y guías operativas. Finalmente, se establecerán mecanismos de monitoreo y evaluación que permitan identificar oportunidades de mejora, asegurar su actualización conforme a los avances tecnológicos y garantizar la sostenibilidad del sistema a largo plazo.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Instrumentos Archivísticos

Mapa de Riesgos

Nomograma

7. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Secretaría General, Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

8. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO 2025

PLAN DE OPERACIÓN 2025														
N°	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Plan de Conservación Documental (SIC)	Capacitación y sensibilización	1 listados de asistencia												
	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Solicitud de Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalación												
	Programa de Saneamiento ambiental: desinfección	Formato de Control de Limpieza y Desinfección												
	Programa de Saneamiento ambiental: desratización y desinsectación.	Formato de Control de Plagas												
	Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales: Humedad relativa, iluminación, temperatura, contaminación.	Formato de Control de humedad y temperatura												
	Almacenamiento y re-almacenamiento. Si se cuentan con cajas y carpetas adecuadas y suficientes	Solicitud de Unidades de Conservación												

PLAN DE OPERACIÓN 2025														
N°	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Prevención de emergencias y atención de desastres.	Plan de Emergencias Articulados												
	Solicitud aplicación del SIC a ADC	Solicitud												