



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P.  
Versión 4.0

**2026-2030**

**Vigencia 2026**

## 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
7.1. AVANCES VIGENCIA 2025 .....	17
8. ARTICULACIÓN PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2026 .....	19
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	20
9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN .....	22
BIBLIOGRAFÍA .....	23

## 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 la acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo que responde al desarrollo de la función archivística y permite su articulación con los demás sistemas de gestión existentes para garantizar la protección del patrimonio documental institucional.

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

La actualización de este instrumento estuvo basada en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Plan Estratégico de CEDELCA S.A. E.S.P., con el fin de analizar las necesidades del procesos de gestión documental y la administración de sus archivos, que determinaron la identificación y priorización de los aspectos críticos 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:** Generar bienestar y desarrollo regional mediante la gestión confiable y sostenible del servicio de energía eléctrica, promoviendo el uso responsable de recursos, actuando con transparencia, responsabilidad social y operacional.

**Visión:** CEDELCA S.A. E.S.P. en 2030 será líder en el sector energético regional y sus áreas de operación, reconocida por su eficiencia, innovación y compromiso con la sostenibilidad, contribuyendo con el desarrollo integral y el bienestar de sus comunidades.

**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:

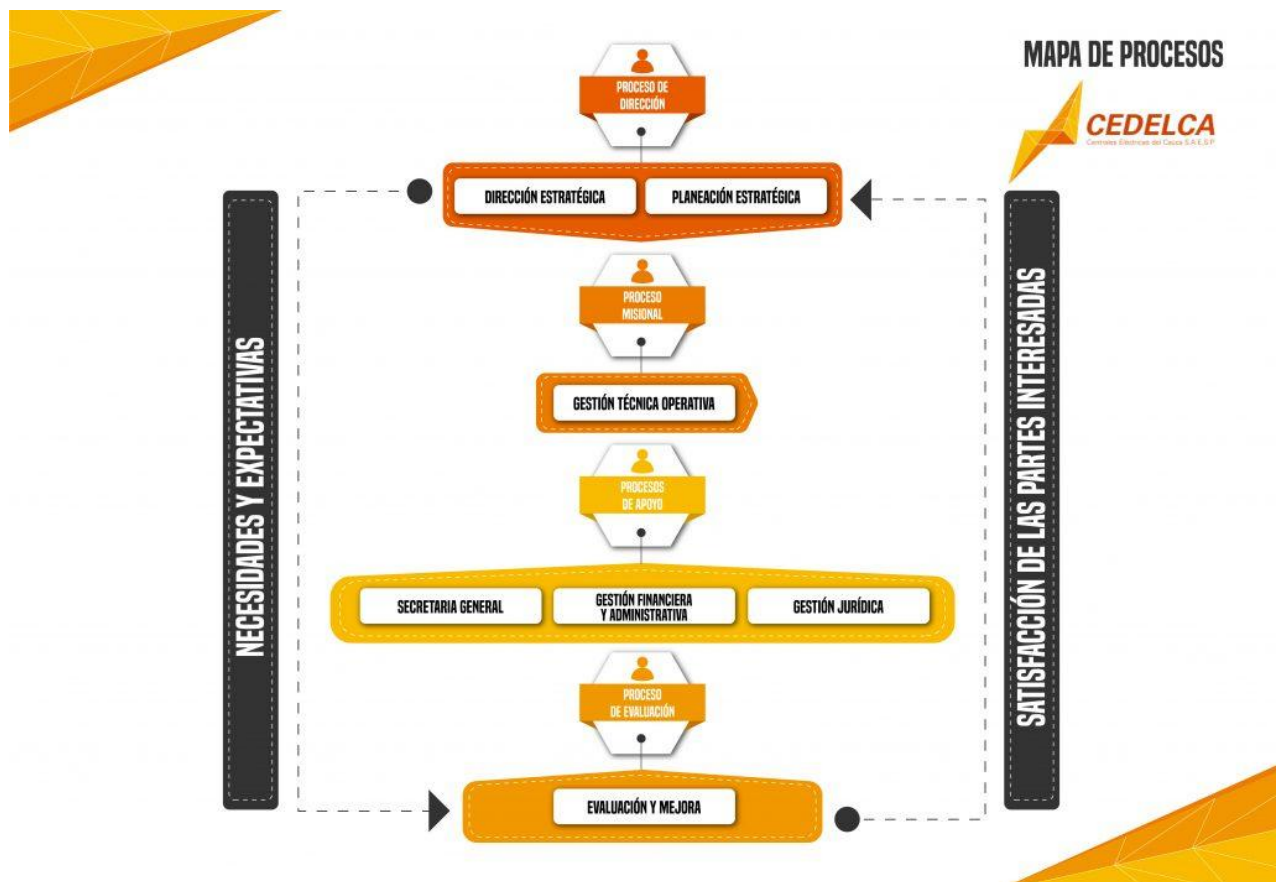
### Objetivos Estatutarios

-  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

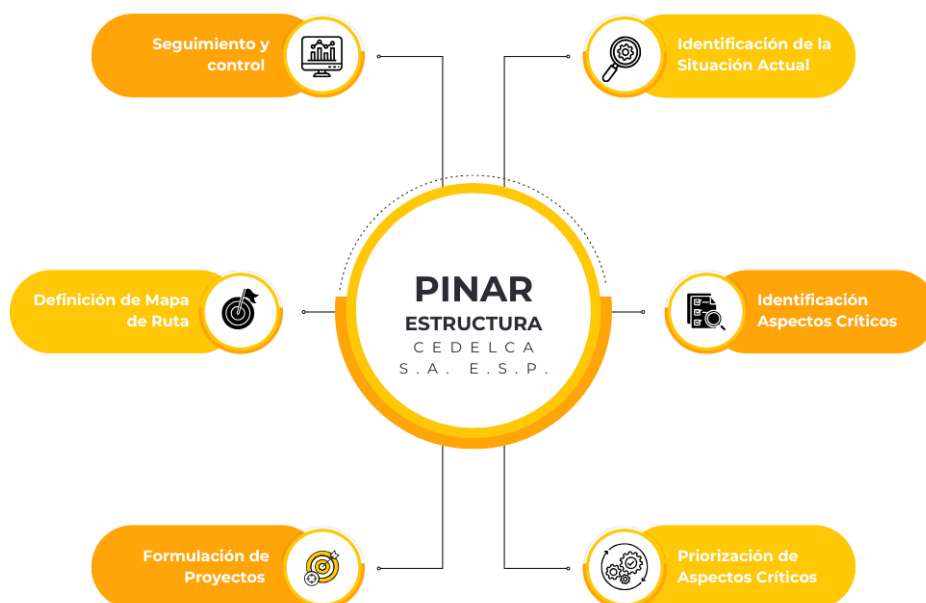
- **Ética:** todas nuestras actuaciones se efectúan en la buena moral, en forma recta, justa, equitativa y transparente
- **Excelencia:** todas nuestras actuaciones se realizan con integridad y compromiso
- **Productividad:** todas nuestras actuaciones son eficientes y eficaces para garantizar la permanencia 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 DE 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"><li>• 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</li><li>• 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</li></ul>
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		
Instrumentos de consulta parciales	Inventarios Documentales 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:

- a) Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal
- b) Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano y la organización documental.
- c) Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) 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	ASPECTOS CRÍTICOS					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
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	<b>43</b>
Inventarios Documentales parciales	10	9	7	6	8	<b>40</b>
Sistema Integrado de Conservación desactualizado	8	6	5	5	7	<b>31</b>
Inexistencia de una cultura archivística	7	9	5	5	10	<b>36</b>
<b>TOTAL Σ</b>	<b>71</b>	<b>77</b>	<b>60</b>	<b>59</b>	<b>69</b>	

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.P.S.	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

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Intervención del fondo Documental Acumulado
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste y convalidación de las Tablas de Valoración Documental</li> <li>• Elaboración del Inventario en su Estado Natural</li> <li>• Identificación de agrupaciones documentales</li> <li>• 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.</li> </ul>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Fortalecimiento de la cultura archivística
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilización al grupo directivo sobre la importancia de los archivos y una buena gestión documental en las organizaciones estatales.</li> <li>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.</li> <li>Articulación con el plan de inducción y reinducción</li> <li>Promoción y divulgación de las actividades de gestión documental</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
<b>RESPONSABLE</b>	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 un 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	MEDIANO	LARGO PLAZO
		2025	2026-2027	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				

## 7.1. AVANCES VIGENCIA 2025

ACTIVIDAD	AVANCES
Inventario Documental de las subseries asociadas a los contratos y proyectos	769 cajas X300
Organización de la serie Documental Historias Laborales	1931 carpetas
Indexación Historias Laborales	1070 carpetas
Digitalización de la serie Documental Historias Laborales organizadas	1931 carpetas
Control de calidad de la digitalización de la serie Documental Historias Laborales	3000 carpetas
Ajuste de las Tablas de Retención Documental según el proceso de convalidación	5 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
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	6 procedimientos 22 formatos 1 instructivo 1 caracterización
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

[illegible]

Cronograma de ejecución Año 2026													
Actividades	Producto y/o Resultados	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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.	2 listados de asistencia												
Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de la unidad de archivo y correspondencia	12 listados de asistencia												
Promoción y Divulgación del Proceso de Gestión Documental	12 e-cards												
Mesas de trabajo con las dependencias requeridas para la articulación del proceso de gestión documental	2 listados de asistencia												
Implementación del Plan de Conservación Documental	6 Formatos diligenciados												

## 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 2026:

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 series 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"> <li>Organización de las series Documental Proyectos y Contratos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de documentos</li> <li>Depuración de documentos (copias, hojas en blanco, documentos en papel químico)</li> <li>Retiro de material abrasivo</li> <li>Ordenación documental</li> <li>Aplicación del principio de Orden Original</li> <li>Foliación de los documentos</li> <li>Cambio de unidades de conservación</li> <li>Descripción documental teniendo en cuenta las TRD y TVD: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Hoja de Control</li> <li>Elaboración del rótulo de carpeta</li> <li>Elaboración del rótulo de caja</li> </ul> </li> <li>Elaboración del FUID.</li> <li>Signatura Topográfico</li> </ul> </li> </ul>	$\frac{\text{Numero de carpetas organizadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Indexación de las series Documental Proyectos y Contratos	$\frac{\text{Numero de carpetas indexadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Digitalización de las series Documental Proyectos y Contratos	$\frac{\text{Numero de carpetas digitalizadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Control de calidad de la digitalización de las series Documental Proyectos y Contratos	$\frac{\text{Numero de carpetas revisadas}}{\text{Total de carpetas}}$	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 2023)	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	$\frac{\text{Numero de carpetas organizadas}}{\text{Total de carpetas}}$	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%
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	$\frac{\text{Número de formatos diligenciados}}{\text{Total de formatos a diligenciar}}$	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.