



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P



POPAYAN, DICIEMBRE 2019



CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

YANAMILETH TOVAR DÍAZ
Gerente

MARIO GABRIEL COLLAZOS ALVAREZ
Secretario General

PREPARADO POR:

Jessica Salazar Trujillo
Profesional Archivista

REVISADO POR:

Mario Gabriel Collazos Álvarez
Secretario General

APROBADO POR:

Comité Interno de Archivo

APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO:

Fecha: 11 de diciembre de 2019
Acta No. 04

VERSIÓN: 2.0

Fecha: 11 de diciembre de 2019

Carrera 7 No. 1N – 28 Edificio Edgar Negret
PBX: 8235975 Ext. 100
www.cedelca.com.co

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
1.1. Misión	5
1.2 Visión	5
1.3 Principios Corporativos	5
1.4 Objetivos Específicos	5
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
2.1 Definición de aspectos críticos	6
2.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	8
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	10
4 FORMULACIÓN DE OBJETIVO, PLANES Y PROYECTOS	10
4.1 Objetivos	111
4.2 Planes y proyectos	13
4.3 Mapa de ruta.....	17
4.4 Herramienta de seguimiento y control	18
4.5 Aprobación y publicación	19

Índice de tablas

Tabla 1. Herramientas Administrativas.....	6
Tabla 2. Definición de aspectos criticos.	8
Tabla 3. Matriz de prioridades	9
Tabla 4. Sumatoria de impacto de mayor a menor	10
Tabla 5. Objetivos	12
Tabla 6. Mapa de ruta.	18
Tabla 7. Herramienta de seguimiento y control.	19



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de orientar estratégicamente la gestión documental de la entidad y dar efectivo cumplimiento a la normatividad archivística contenida especialmente en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P., con la participación de un equipo multidisciplinario, y entendiendo que es un instrumento de carácter dinámico, actualizo el Plan Institucional de Archivos – PINAR, periodo 2019-2024, teniendo para ello como referentes los resultados que arrojó el Diagnóstico Integral de Archivo con el que se logró evidenciar las falencias de no contar con un archivo central e histórico la existencia de un fondo acumulado y todos los instrumentos archivístico que no fueron registrados en la primera versión del Pinar, la Matriz DOFA, el Plan de Acción, el Plan Estratégico, los Planes de Mejoramiento, el Mapa de Riesgos y el Manual para la formulación del PINAR publicado por el Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística de la entidad, siendo necesaria su articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos, en aras de fortalecer la memoria institucional y preservar su patrimonio documental, con el propósito de brindar servicios de calidad a los ciudadanos, evidenciar una gestión transparente y garantizar derechos a las personas.

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos que se presenta en este documento, se hace una definición del contexto estratégico de la entidad, se analiza la situación actual de la gestión documental y los archivos, se identifican y priorizan los aspectos críticos encontrados, se construye la visión estratégica, se precisan los objetivos y con ellos se definen los planes y proyectos, el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento y control.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1. Misión

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

1.2 Visión

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

1.3 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.

1.4 Objetivos Específicos

- Gestionar recursos que permitan fortalecer financieramente a la empresa frente a la coyuntura derivada de las contingencias jurídicas.
- Sostener financieramente a la empresa
- Fortalecer el Plan Estratégico de Gestión jurídica
- Estructurar proyectos de negocios para la empresa en las actividades de generación (con fuentes tradicionales y no convencionales) y distribución de energía eléctrica, dentro y fuera del departamento del Cauca y gestionar aquellos que resulten técnica, económica y financieramente viables.
- Fortalecer las prácticas de gobierno corporativo
- Implementar las estrategias corporativas alineadas a las políticas de MIPG
- Fortalecer la comunicación institucional
- Garantizar la Implementación del sistema de gestión documental SGD al interior de la empresa



2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de la situación actual, se usaron diferentes herramientas administrativas que permitieron identificar de manera general las problemáticas archivísticas. Se trata de una evaluación sobre aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos para precisar críticos, riesgos que se generan y priorizarlos de tal manera que sirvan para orientar las acciones a seguir por parte de la entidad.

En la siguiente tabla, se describen las herramientas administrativas tenidas en cuenta para elaborar el plan:

No.	HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA
1.	Diagnóstico Integral de Archivo
2.	Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas)
3.	Plan Estratégico
4.	Plan de Acción
5.	Planes de Mejoramiento externos – Contraloría

Tabla 1. Herramientas Administrativas

Estas herramientas permitieron identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística de CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P y los riesgos asociados a cada uno de ellos. Se destaca la falta de instrumentos archivísticos como factor crítico determinante de la situación actual de la gestión documental de la entidad.

2.1 Definición de aspectos críticos

Con los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivo, las entrevistas efectuadas a los encargados de cada oficina, responsables de la gestión documental y las visitas a las instalaciones de la entidad en el edificio Edgar Negret y la Bodega ubicada en el barrio San José carrera 33 No 5-35, se identificaron los aspectos críticos y riesgos asociados en el proceso de gestión documental, tal como se muestra en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Faltan Instrumentos archivísticos (PGD, TRD, TVD, TCA,BT,FUID, CCD)	<ul style="list-style-type: none"> • Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística. • Pérdida de información. • Inadecuada Organización de los expedientes. • Carencia inventario documental.
Existencia de Fondo Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de la información. • Demoras en la consulta de los documentos. • Sanciones administrativas o judiciales por carencia de soportes documentales.
Complementar procesos y procedimientos adecuados en gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad no cuenta con directrices claras para fortalecer las oficinas, como trabajar un riesgo o una oportunidad. • No realizar control y seguimiento.
Existencia de bodegas de almacenamiento inadecuadas, con múltiples riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de la información. • Desastres por riesgo de incendio. • Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información. • Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado.
Carencia de Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiente conservación de los documentos. • Perdida de información en los documentos electrónicos de archivo. • Deterioro en el uso y manipulación de documentos en cada fase de archivo. • Proliferación de diversos microorganismos que afectan los documentos. • Afectación de la salud de las personas que trabajan con los documentos. • Carencia de formación en temas de gestión documental.
Falta de Archivo Central e Histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Excesiva acumulación de documentos en las oficinas por la imposibilidad de realizar transferencias. • Incumplimiento de la normatividad y directrices del Archivo General de la Nación.
Carencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en su organización.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Falta política de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipos y desarrollos de software inadecuados. • Producción y gestión de documentos electrónicos sin atender criterios archivísticos. • Afectación de derechos de las personas • Perdida de la información.
Falta organización técnica de los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de la información. • Sanciones administrativas y judiciales. • Deficiente atención a los ciudadanos.
Falta organización técnica de las historias laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de la información • Sanciones administrativas y judiciales • Deficiente atención a los ciudadanos • Afectación de derechos a las personas

Tabla 2. Definición de aspectos críticos.

2.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

La priorización, siguiendo el manual de formulación del PINAR del Archivo general de la Nación, consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación).

Una vez identificados los aspectos críticos, se realizó la confrontación con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador y una vez finalizada la evaluación, se sumaron todos los criterios impactados teniendo en cuenta que no pueden superar los 10 puntos por cada eje articulador. En la tabla siguiente se ilustra el resultado.

Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Faltan Instrumentos archivísticos (PGD, TRD, TVD, TCA, BT, FUID, CCD).	9	6	6	6	9	36
Existencia de Fondo Acumulado.	8	8	7	4	8	35

Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Complementar procesos y procedimientos adecuados en gestión documental.	7	6	3	4	7	27
Existencia de bodegas de almacenamiento inadecuadas, con múltiples riesgos.	6	6	5	3	8	28
Carencia de Sistema Integrado de Conservación.	10	4	8	5	7	34
Falta de Archivo Central e Histórico.	8	4	6	5	6	29
Carencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	5	6	4	4	9	28
Falta política de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	6	2	3	7	6	24
Falta organización técnica de los archivos de gestión.	7	8	7	4	5	31
Falta organización técnica de las historias laborales.	3	3	5	2	3	16
TOTAL	76	57	63	49	70	

Tabla 3. Matriz de prioridades

Con los resultados obtenidos de cada aspecto crítico y eje articulador, se realizó la priorización, teniendo en cuenta la sumatoria de impacto de mayor a menor, como se ilustra en la tabla siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Faltan Instrumentos archivísticos (PGD, TRD, TVD, TCA, BT, FUID, CCD).	36	Administración de Archivos	76
Existencia de Fondo Acumulado.	35		

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Carencia de Sistema Integrado de Conservación.	34	Fortalecimiento y articulación	70
Falta organización técnica de los archivos de gestión.	31	Preservación de la Información	63
Falta de Archivo Central e Histórico.	29		
Carencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	28	Acceso a la Información	57
Existencia de bodegas de almacenamiento inadecuadas, con múltiples riesgos.	28		
Complementar procesos y procedimientos adecuados en gestión documental.	27		
Falta Política de Gestión de Documento Electrónico.	24	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	49
Falta organización técnica de las historias laborales.	16		

Tabla 4. Sumatoria de impacto de mayor a menor

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P, con el fin de alcanzar una administración eficiente y transparente que garantice atención de calidad a los ciudadanos y la conservación del patrimonio documental, desarrollará con este plan, en el corto, mediano y largo plazo acciones encaminadas a elaborar los instrumentos archivísticos, organizar el fondo acumulado existente, mejorar las instalaciones de los archivos de gestión, central e histórico y capacitar al personal de todas las dependencias. Para ello, contará con un sistema de gestión documental adecuado y articulado con los planes y programas de la entidad, fijando políticas para su implementación, con el permanente compromiso de la Alta Gerencia.

4 FORMULACIÓN DE OBJETIVO, PLANES Y PROYECTOS

A partir de la estructura de la visión estratégica, se precisa la siguiente metodología, que busca determinar las estrategias para fortalecer los aspectos críticos identificados en la situación actual de la gestión documental.

4.1 Objetivos

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Faltan Instrumentos archivísticos (PGD, TRD, TVD, TCA, BT, FUID, CCD)	Elaborar los instrumentos archivísticos	Proyecto elaboración, implementación del Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Organización del Fondo Acumulado.
Existencia de Fondo Acumulado.	Intervenir el fondo acumulado.	Proyecto elaboración, implementación del Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Organización del Fondo Acumulado.
Carencia de Sistema Integrado de Conservación.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental.	Proyecto elaboración, implementación del Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Organización del Fondo Acumulado.
Falta organización técnica de los archivos de gestión.	Organizar técnicamente los archivos de gestión.	Proyecto de organización técnica de archivos.
Falta Archivo Central e Histórico.	Adecuar instalaciones para Archivo Central e Histórico.	Proyecto de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.
Carencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Asignar personal idóneo para las actividades archivísticas.	Proyecto elaboración, implementación del Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Organización del Fondo Acumulado.
Existencia de bodegas de almacenamiento inadecuadas, con múltiples riesgos.	Mejorar la infraestructura de los depósitos y lugar de ubicación.	Proyecto elaboración, implementación del Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Organización del Fondo Acumulado.

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Complementar procesos y procedimientos adecuados en gestión documental.	Elaborar procesos y procedimientos en gestión documental.	Proyecto elaboración, implementación del Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Organización del Fondo Acumulado.
Falta Política de Gestión de Documento Electrónico.	Elaborar política de Gestión de Documento Electrónico.	Proyecto de articulación de los documentos físicos y electrónicos en la herramienta existente o a futuro se determine
Falta organización técnica de las historias laborales.	Organizar técnicamente las historias laborales con sus respectivas hojas de control.	Proyecto organización técnica de las historias laborales.
Administración de Archivos.	Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental.	Plan de Capacitación.
Fortalecimiento y articulación.	Aplicar la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación y las normas técnicas de calidad.	Proyecto elaboración, implementación del Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Organización del Fondo Acumulado.
Preservación de la Información.	Evaluación la mala preservación de la información.	Proyecto elaboración, implementación del Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Organización del Fondo Acumulado.
Acceso a la Información.	Habilitar la herramienta Synergy con todas las aplicaciones.	Plan de Capacitación.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	Incorporar en el sistema Synergy las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.	Proyecto de articulación de los documentos físicos y electrónicos en la herramienta existente o a futuro se determine

Tabla 5. Objetivos



4.2 Planes y proyectos

No 1.

Nombre del proyecto:

Elaboración, implementación del Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Organización del Fondo Acumulado.

Objetivo:

Elaborar e implementar el Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y la Organización del Fondo Documental Acumulado en la entidad.

Alcance:

Implementar el Sistema de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y realizar la intervención del fondo acumulado que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y que satisfaga las necesidades de la entidad.

Responsables del Proyecto:

Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

Actividades:

- ✓ Elaborar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Elaborar Tablas de Valoración Documental e Inventarios en su estado natural del fondo acumulado.
- ✓ Elaborar proceso y los procedimientos en temas de gestión documental, teniendo en cuenta las actividades realizadas.
- ✓ Remisión de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental acompañadas de los anexos al Consejo Departamental de Archivos del Cauca para su evaluación y convalidación.
- ✓ Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Apropiar los recursos para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la organización, inventario, elaboración y aplicación de Tabla de Valoración Documental.
- ✓ Publicar el Programa de Gestión Documental en la página web de la entidad.
- ✓ Realizar actividades expuestas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación.

Recursos:

- Humano
- Dependencias que intervienen
- Financiero y económico



No 2.

Nombre del proyecto:

Organización técnica de archivos.

Objetivo:

Establecer planes para la organización de los archivo de gestión.

Alcance:

Archivos de gestión organizados de conformidad con la normatividad vigente.

Responsables del Proyecto:

Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

Actividades:

- ✓ Realizar actividades para la organización de los archivos de gestión.
- ✓ Realizar contratación de técnicos para el apoyo en la organización.

Recursos:

- Humano
- Dependencias que intervienen
- Financiero y económico

No 3.

Nombre del proyecto:

Infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.

Objetivo:

Creación de archivo central e histórico de la entidad, para administrar, custodiar y conservar los documentos.

Alcance:

Cumplir con las condiciones físicas exigidas por el Archivo General de la Nación para el archivo central e histórico de la entidad.

Responsables del Proyecto:

Gerencia y Secretaría General con apoyo del operador.

Actividades:

-
- ✓ Identificar los espacios asignados para la custodia de los documentos, áreas de trabajo, sala de consultas y recepción
 - ✓ Apropiar los recursos para las adecuaciones de las instalaciones físicas-medioambientales establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 08 de 2014.
 - ✓ Verificar que el operador cumpla con las condiciones establecidas para la infraestructura de la nueva bodega.

Recursos:

- Humano
 - Dependencias que intervienen
-

No 4.

Nombre del plan:

Plan de Capacitación.

Objetivo:

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

Alcance:

Directivos, funcionarios, contratistas con conocimientos en gestión documental.

Responsables del plan:

Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

Actividades:

- ✓ Jornadas de capacitación que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y manejo de la información.
- ✓ Realizar plegables, campañas, charlas y talleres en las diferentes oficinas.

Recursos:

- Humano
 - Tecnológico
-

No 5.

Nombre del proyecto:

Organización de las historias laborales.

Objetivo:

Organización de las historias laborales con sus respectivas hojas de control.

Alcance:

Historias laborales organizadas de acuerdo a la normatividad.

Responsables del Proyecto:

Subgerencia Administrativa y Financiera – Gestión Humana y Secretaría General
– Grupo de Gestión Documental.

Actividades:

- ✓ Organizar las historias laborales de acuerdo con la normatividad vigente y especialmente lo dispuesto en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación
- ✓ Revisar y arreglar las carpetas deterioradas.
- ✓ Reportar al asesor del Área de Talento Humano las inconsistencias encontradas en el archivo
- ✓ Permitir el buen manejo integral de los documentos
- ✓ Registrar en la hoja de control la documentación pertinente

Recursos:

- Humano
- Financiero y económico
- Tecnológicos

No 6.

Nombre del proyecto:

Articulación de los documentos físicos y electrónicos en herramienta existente o a futuro se determine

Objetivo:

Incorporar en el sistema Synergy las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental y Elaborar política de Gestión de Documento Electrónico.

Alcance:

Los funcionarios contaran con un usuario para la producción documental, acorde a los instrumentos archivísticos

Responsables del Proyecto:

Área de las TIC's y Secretaria General – Grupo de Gestión Documental

Actividades:

- ✓ Migración de la información al sistema Synergy
- ✓ Capacitación a los funcionario para la utilización de Synergy
- ✓ Utilizar todos los módulos de gestión documental
- ✓ Realizar seguimiento de los consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- ✓ Establecer, mantener y promover la Política de documento electrónico para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- ✓ Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha Política

Recursos:

- Humano
- Financiero y económico
- Tecnológicos

4.3 Mapa de ruta

PLAN O PROYECTO	TIEMPO	Corto plazo 1 año		Mediano plazo 1 a 4 años		Largo Plazo 4 años en adelante	
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
Proyecto de elaboración e implementación del Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Organización del Fondo Acumulado.							
Proyecto organización técnica de archivos.							
Proyecto de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.							
Plan de Capacitación.							

Proyecto de organización de las historias laborales.						
Proyecto de articulación de los documentos físicos y electrónicos en la herramienta existente o a futuro se determine						

Tabla 6. Mapa de ruta.

4.4 Herramienta de seguimiento y control

La herramienta de seguimiento y control permite a la entidad hacer una verificación de los avances, el alcance y las mejoras que se requieran en los planes o proyectos.

En este sentido se realizara un seguimiento, control y mejora a los siguientes componentes:

- ✓ Visión estratégica del PINAR
- ✓ Objetivos
- ✓ Planes y proyectos

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta trimestral	Medición trimestral				Grafico	Observaciones
			1	2	3	4		
Elaboración e implementación del Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Organización del Fondo Acumulado.	Instrumentos archivísticos elaborados y aprobados. Sistema Integrado de Conservación Elaborado. Organización del Fondo acumulado de acuerdo a la TVD.	100%						
Proyecto organización técnica de archivos.	Expedientes conformados por dependencia de acuerdo a la TRD.	100%						
Proyecto de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.	Adecuación o instalaciones nuevas con las condiciones establecidas en la normatividad.	100%						
Plan de Capacitación.	Funcionarios capacitados.	100%						

Proyecto de organización de las historias laborales.	Expedientes organizados de acuerdo a la TRD y Acuerdo 04 de 2003.	100%						
Plan de articulación de los documentos físicos y electrónicos en Synergy.	Política de documento electrónico y articulación de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo a la TRD.	100%						

Tabla 7. Herramienta de seguimiento y control.

4.5 Aprobación y publicación

El Comité Interno de Archivo del **CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA A.S E.S.P - CEDELCA**, es la instancia competente para la aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Se dejará constancia de la aprobación en el acta de la sesión respectiva.

Aprobado el Plan Institucional de Archivos, se procederá a su publicación en la página web de la entidad.