

**DIRECTIVA GERENCIA No. 013 de 2026**  
**(29 de enero de 2026)**

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan de Transferencias Documentales y el Plan de Conservación Documental de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P. para la vigencia 2026.

El Gerente Suplente de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P. en uso de sus facultades legales y estatutarias y considerando que:

Que en el marco de la formulación y ejecución del Plan de Acción de CEDELCA S.A. E.S.P., como herramienta estratégica que facilita el cumplimiento de las metas institucionales, la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia en articulación con la Secretaría General, adelantó la actualización de los planes asociados al proceso de gestión documental, los cuales responden de manera integral y eficiente a las necesidades archivísticas identificadas en la empresa.

Que estos Planes fueron debidamente aprobados por el Comité Interno de Archivo de acuerdo con el procedimiento definido por la empresa, por la cual resulta necesario impartir las directrices para su implementación y cumplimiento durante la vigencia 2026, garantizando el logro de las metas, indicadores y responsabilidades establecidas para el subproceso de gestión documental.

Que la adopción formal de estos planes resulta necesaria para dotarlo de fuerza institucional, asegurar su coherencia con las políticas internas de la Empresa y garantizar su implementación ordenada, transparente y alineada con los objetivos estratégicos de CEDELCA S.A. E.S.P.

**DECIDE**

**PRIMERO:** Adaptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan de Transferencias Documentales y el Plan de Conservación Documental para la vigencia 2026, los cuales se encuentran anexos al presente documento y hacen parte integral del mismo.

**SEGUNDO:** Implementar de manera obligatoria y eficiente las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en articulación con los procedimientos de gestión documental de la empresa, de conformidad con los lineamientos establecidos, para lo cual se deberá:

1. Asegurar la implementación y aplicación de los procedimientos, instructivos y normativas internas de gestión documental, alineados con las mejores prácticas archivísticas.
2. Garantizar la formación y capacitación continua de los servidores y contratistas responsables de la gestión documental en todas las

dependencias, con el fin de asegurar la correcta aplicación de las acciones definidas en el PINAR.

3. Articular y ejecutar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el desempeño de las actividades implementadas e identificar oportunidades de mejora en los procesos archivísticos.

Este proceso deberá ejecutarse en estrecha coordinación entre todas las dependencias, garantizando la integración de esfuerzos institucionales para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos.

**TERCERO.** Implementar de manera obligatoria el Plan de Transferencias Documentales, con el fin de garantizar la correcta entrega, organización y control de los documentos producidos por las dependencias, para lo cual será obligatorio:

- Aplicar el procedimiento institucional de organización y transferencias documentales.
- Cumplir los tiempos de retención documental y los criterios establecidos para la disposición final de los documentos, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Respetar los tiempos y actividades definidos en el cronograma de transferencias documentales para cada dependencia.
- Realizar la digitalización de los documentos que así lo requieran, en articulación con el área de Tecnología de la Información.

La Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia será la responsable de coordinar, acompañar y hacer seguimiento a la ejecución de este Plan, con la participación de los responsables de cada área, garantizando su cumplimiento. Para tal efecto, se realizará seguimiento periódico que permita evidenciar el avance en la implementación del Plan de Transferencias Documentales primarias.

**CUARTO.** Garantizar el cumplimiento del Plan de Conservación Documental, de tal forma que se ejecuten de manera articulada con las actividades misionales y administrativas de la empresa, asegurando la preservación, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos durante todo su ciclo de vida.

**CUARTO.** La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición y es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de CEDELCA S.A. E.S.P. durante la vigencia 2026.

  
**PEDRO ELIAS ROJAS CÁSERES**  
Gerente Suplente  
CEDELCA S.A. E.S.P.

Revisó: Leyla Alexandra Muñoz Cedeño - Secretaria General.  
Proyectó: Luisa Fernanda Figueroa García- Líder de Gestión Documental.