

RESOLUCIÓN 12 DE 2021
(28 de enero de 2021)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR, PARA CEDELCA S.A.E.S.P.”

El Gerente General de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P., empresa de servicios públicos, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 142 de 1994 y los Estatutos vigentes de la entidad y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa debe orientarse al desarrollo de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en cumplimiento de los lineamientos otorgados por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública, se establece el Plan Institucional De Archivo -PINAR, como uno de los instrumentos archivísticos destacados, ya que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la entidad, a corto, mediano y largo plazo

Que se hace necesario ampliar el alcance del Plan Institucional De Archivo -PINAR, ajustándolo al proyecto para la implementación del Modelo De Gestión Documental y Administración De Archivos.

Que se hace necesario armonizar el Plan Institucional de Archivo -PINAR, de conformidad con el diagnóstico Integral de Archivo versión 2 y demás herramientas archivísticas elaboradas por CEDELCA S.A. E.S.P.

De acuerdo a los considerandos anteriores,

RESUELVE

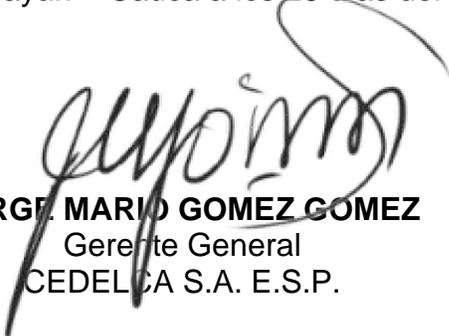
ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Archivo PINAR de CEDELCA S.A E.SP. Versión 3.0, el cual esta anexo a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: las disposiciones de la presente resolución deben ser aplicadas por todos los trabajadores de CEDELCA S.A. E.S.P que en ejercicio de sus funciones intervengan en actividades propias de los procesos de la gestión documental a través de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de servir a la administración y a la ciudadanía.

ARTICULO TERCERO: Publíquese el Plan Institucional de Archivo PINAR de CEDELCA S.A E.S.P. Versión 3.0.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas que le sean contrarias.

Dada en el municipio de Popayán – Cauca a los 28 días del mes de enero del año 2021



JORGE MARIO GOMEZ GOMEZ
Gerente General
CEDELCA S.A. E.S.P.



POPAYAN, DICIEMBRE 2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

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

HISTÓRICO DE REVISIONES

| Fecha | Versión | Descripción | Autor |
|-----------------|----------------|---|--|
| Julio 2018 | 1.0 | Versión inicial | Grupo de archivo y gestión documental |
| Septiembre 2019 | 2.0 | Actualización | Jessica Salazar Trujillo Profesional Archivística (Contrato N° 0027 de 2019) |
| Diciembre 2020 | 3.0 | Ajuste integral del documento en cuanto el alcance del proyecto, dimensionando los planes de acción para implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA- | Ana Lucía Cuasquer – Coordinadora de Gestión Documental – CEDELCA – (Contrato No. 0033 de 2020) Nohora Yemid Quitian Villarreal – Asesora Archivista CEDELCA – (Contrato No. 0034 de 2020) |
| | | | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD | 11 |
| 1.1 Misión | 11 |
| 1.2 Visión | 11 |
| 1.3 Principios Corporativos | 11 |
| 1.4 Objetivos Específicos | 11 |
| 2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO..... | 12 |
| 2.1 Identificación de la Situación Actual | 12 |
| 2.2 Riesgos relacionados a los aspectos críticos..... | 12 |
| 2.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores | 15 |
| 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | 17 |
| 4. FORMULACIÓN DEL PROYECTO Y PLANES DE ACCIÓN | 17 |
| 4.1 Objetivos y planes de acción asociados..... | 17 |
| 4.2 Formulación del Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en CEDELCA S.A. E.S.P. y Planes de Acción | 20 |
| 4.3 Mapa de ruta | 28 |
| 4.4 Seguimiento y control..... | 28 |
| 4.5 Ajustes del PINAR..... | 29 |
| 4.6 Aprobación y publicación | 30 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 31 |



Índice de Tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Herramientas que identifican los aspectos críticos | 12 |
| Tabla 2. Definición de aspectos críticos | 13 |
| Tabla 3. Priorización de los aspectos críticos | 15 |
| Tabla 4. Objetivos y Planes de acción asociados | 17 |
| Tabla 5. Mapa de ruta general del Proyecto | 28 |
| Tabla 6. Indicadores de seguimiento y control | 29 |

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de orientar estratégicamente la gestión documental y la administración de archivos de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., se presenta a continuación la versión 3.0 del Plan Institucional de Archivos – PINAR-, instrumento archivístico que en cumplimiento de los lineamientos otorgados por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública, se establece como uno de los instrumentos archivísticos destacados, ya que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la entidad, a corto, mediano y largo plazo¹.

Este documento, responde a las funciones propias de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. en adelante registrado con su sigla CEDELCA S.A. E.S.P., y ha sido actualizado en consideración a que redefine el proyecto que había sido planteado en la versión 2.0. y articula los objetivos con los diferentes planes y proyectos estratégicos, con el propósito de que no solo genere instrumentos para dar cumplimiento de ley, sino que adicional a ello, se dé estabilidad en los procesos administrativos y de producción documental de la entidad, así como una gestión transparente en los servicios que se prestan a los ciudadanos, fortalecimiento de la memoria institucional y preservación de su patrimonio documental.

Para la elaboración del presente plan se tuvieron en cuenta las versiones actualizadas del 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.

A partir de lo anterior, se analiza la situación actual de la gestión documental y la administración de sus archivos, se identifican y priorizan los aspectos críticos encontrados, se priorizan las necesidades de acuerdo con la visión estratégica de la entidad, se precisan los objetivos y con ellos se plantea el proyecto y los planes de acción previstos, el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento y control para su ejecución y mejora continua.

¹ GONZÁLEZ FLÓREZ, John A. y otros. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR- Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014. Pg.5-6
Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. – CEDELCA
Carrera 7 No 1N-28 Piso 3 Edificio Edgar Negret
PBX 8235975 Ext 100

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

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 entidad, de los cuales se resaltan los siguientes:

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

- 1.4.1 Gestionar recursos que permitan fortalecer financieramente a la empresa frente a la coyuntura derivada de las contingencias jurídicas.
- 1.4.2 Sostener financieramente a la empresa
- 1.4.3 Fortalecer el Plan Estratégico de Gestión Jurídica
- 1.4.4 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.
- 1.4.5 Fortalecer las prácticas de gobierno corporativo
- 1.4.6 Implementar las estrategias corporativas alineadas a las políticas de MIPG
- 1.4.7 Fortalecer la comunicación institucional
- 1.4.8 Garantizar la implementación del Modelo de gestión documental y

administración de archivos –MGDA- al interior de la empresa.

2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2.1 Identificación de la Situación Actual

Para la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental de CEDELCA S.A. E.S.P. se tuvo en cuenta la información registrada en las siguientes herramientas:

| Ítem | Herramienta | Descripción |
|------|--|--|
| 1 | Diagnóstico Integral de Archivos | V. 1. Realizado en 2019 |
| 2 | Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos | V.2 Realizado en 2020 |
| 3 | Plan Estratégico Institucional | Actualización 2020 |
| 4 | Informes de gestión CEDELCA | 2017, 2018, 2019 |
| 5 | Informe pormenorizado de Control Interno | Periodo Sep.-Dic. 2019 |
| 6 | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI- | 2020 |
| 7 | Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | 2020 V. 1 |
| 8 | Actas de Comité Interno de Archivo | No. 1 a 6 |
| 9 | Medición del Modelo de madurez de gestión documental y administración de archivos de CEDELCA | Anexo del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos. V.2 |
| 10 | Matriz Dofa de gestión documental y administración de archivos de CEDELCA | Anexo del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos V.2 |

Tabla 1. Herramientas que identifican los aspectos críticos

2.2 Riesgos relacionados a los aspectos críticos

Con base en el análisis de lo anterior, se identificaron los aspectos más críticos a nivel estratégico, de administración de archivos, de procesos de gestión documental, tecnológicos y culturales de CEDELCA S.A. E.S.P., con el fin de precisar los riesgos que se generan, priorizándolos de tal forma, que sirvan para orientar el proyecto, sus planes de acción y las actividades a seguir por parte de la entidad.

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|---|---|
| <p>La entidad no cuenta con una unidad administrativa adecuadamente estructurada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la gestión documental y administración de archivos de la entidad - Que cuente con el personal calificado para el desarrollo de sus funciones - Con la designación de los recursos requeridos para su continuo funcionamiento. | <ul style="list-style-type: none"> - Ineficiencia administrativa para el adecuado funcionamiento, el seguimiento y control de aplicación de procesos de gestión documental y administración de archivos en la entidad. |
| <p>La entidad no tiene regulada la implementación y seguimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los procesos y procedimientos con detalle de la producción documental, para identificar y eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación de servicios de información en la entidad. - El Programa de Gestión Documental- PGD. - Indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR | <ul style="list-style-type: none"> - Ineficiencia administrativa por ausencia de seguimiento y control de los procesos de gestión documental y administración de archivos, así como identificación de acciones para mejora. - Producción documental sin normalización. |
| <p>La entidad no cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La política de gestión documental articulada con las políticas administrativas institucionales. - Sistema Integrado de Conservación- SIC - Matriz de riesgos relacionados con la gestión documental y acceso a la información pública. - Los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública, requeridos para la gestión documental y la administración de archivos en la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Sanciones por toma de decisiones sobre documentos de archivo, sin instrumentos guía y sin fundamento normativo. - Acumulación indiscriminada de documentos de archivo. - Clasificación documental sin estructura de archivo. - Pérdida de documentos de archivo. |
| <p>La entidad no ha incluido temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación-PIC, que permitan dar fundamento a la cultura archivística institucional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento en la aplicación de lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental y la administración de archivos. - Producción documental sin normalización. - Clasificación documental sin estructura de archivo. - Pérdida de documentos de archivo. |
| <p>Aunque se han desarrollado acciones para mejorar las condiciones de conservación de los documentos, la entidad carece de una infraestructura propia para la custodia de sus archivos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Inversión a largo plazo, sin beneficio de retorno. - Acumulación indiscriminada de documentos de archivo. |

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|---|---|
| <p>La entidad cuenta con fondo documental acumulado, el cual crece día a día desde los archivos de gestión, en ausencia de implementación de procesos de gestión documental.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Deterioro o daño de la documentación en el largo plazo. - Acumulación indiscriminada de documentación sin valor archivístico, con los sobrecostos que implica su administración a largo plazo. - Mala calidad en los servicios archivísticos que se prestan en la entidad, por demora o ausencia de respuesta oportuna en la consulta de los documentos. - Pérdida de la memoria institucional - Sanciones por falta de toma de decisiones sobre documentos que ya perdieron su valor de archivo. |
| <p>La entidad carece de la identificación de documentos con carácter histórico.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la memoria institucional. - Mala calidad en los servicios archivísticos que se prestan en la entidad, por demora o ausencia de respuesta oportuna en la consulta de los documentos. |
| <p>La entidad carece de estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Mala calidad en los servicios archivísticos que se prestan en la entidad, por demora o ausencia de respuesta oportuna en la consulta de los documentos - Posibles sanciones por incumplimiento en las respuestas a las comunicaciones y servicios a la ciudadanía. |
| <p>La entidad no cuenta con un Software para la Gestión Documental, que ofrezca el debido soporte para garantizar el adecuado funcionamiento del esquema actual y la implementación de futuros desarrollos asociados a la mejora de las herramientas archivísticas en la entidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Obsolescencia tecnológica - Ineficiencia operativa - Mala calidad en los servicios archivísticos que se prestan en la entidad, por demora o ausencia de respuesta oportuna en la consulta de los documentos. - Posibles sanciones por incumplimiento en las respuestas a las comunicaciones y servicios a la ciudadanía. |
| <p>La entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Obsolescencia tecnológica - Ineficiencia operativa - Mala calidad en los servicios archivísticos que se prestan en la entidad, por demora o ausencia de respuesta oportuna en la consulta de los documentos - Posibles sanciones por incumplimiento en las respuestas a las comunicaciones y servicios a la ciudadanía. |

Tabla 2 Definición de aspectos críticos

2.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

De acuerdo con los riesgos evidenciados, se procede a valorar² cada uno de los aspectos críticos, de acuerdo con la relación que cada uno de estos presenta frente a los cinco componentes de la gestión documental y administración de archivos (ejes articuladores).

| Aspectos Críticos | EJES ARTICULADORES (Componentes de la gestión Documental y la Administración de Archivos) | | | | | |
|--|--|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---|-----------|
| | Estratégico | Administración de archivos | Procesos de la Gestión Documental | Tecnología y seguridad de información | Cultural (Fortalecimiento y articulación) | TOTAL |
| <p>La entidad no cuenta con una unidad administrativa adecuadamente estructurada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la gestión documental y administración de archivos de la entidad - Que cuente con el personal calificado para el desarrollo de sus funciones - Con la designación de los recursos requeridos para su continuo funcionamiento. | 9 | 9 | 9 | 9 | 7 | 43 |
| <p>La entidad no tiene regulada la implementación y seguimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los procesos y procedimientos con detalle de la producción documental, para identificar y eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación de servicios de información en la entidad. - El Programa de Gestión Documental-PGD. - Indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR | 8 | 9 | 9 | 7 | 5 | 38 |
| <p>La entidad no cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La política de gestión documental articulada con las políticas administrativas institucionales. - Sistema Integrado de Conservación-SIC - Matriz de riesgos relacionados con la gestión documental y acceso a la información pública. - Los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública, requeridos para la gestión documental y administración de archivos en la entidad. | 9 | 8 | 8 | 7 | 9 | 41 |

² La evaluación se hace de 1 a 10, teniendo en cuenta que 1 corresponde al menor valor de relevancia, frente a las necesidades de la entidad.

| Aspectos Críticos | EJES ARTICULADORES (Componentes de la gestión Documental y la Administración de Archivos) | | | | | |
|--|--|----------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------|
| | Estratégico | Administración de archivos | Procesos de la Gestión | Tecnología y seguridad de | Cultural (Fortalecimiento y | TOTAL |
| La entidad no ha incluido temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación-PIC, que permitan dar fundamento a la cultura archivística institucional. | 6 | 7 | 7 | 5 | 8 | 33 |
| Aunque se han desarrollado acciones para mejorar las condiciones de conservación de los documentos, la entidad carece de una infraestructura propia para la custodia de sus archivos. | 6 | 9 | 5 | 5 | 3 | 28 |
| La entidad cuenta con fondo documental acumulado, el cual crece día a día desde los archivos de gestión, en ausencia de implementación de procesos de gestión documental. | 6 | 10 | 9 | 5 | 8 | 38 |
| La entidad carece de la identificación de documentos con carácter histórico. | 7 | 10 | 9 | 2 | 5 | 33 |
| La entidad carece de estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo. | 5 | 9 | 8 | 8 | 7 | 36 |
| La entidad no cuenta con un Software para la Gestión Documental, que ofrezca el debido soporte para garantizar el adecuado funcionamiento del esquema actual y la implementación de futuros desarrollos asociados a la mejora de las herramientas archivísticas en la entidad. | 7 | 6 | 8 | 9 | 6 | 36 |
| La entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios. | 7 | 6 | 8 | 9 | 7 | 38 |
| TOTAL | 70 | 83 | 80 | 66 | 65 | |

Tabla 6 Priorización de los aspectos críticos

Con los resultados obtenidos se identifica que los aspectos críticos de mayor impacto son los relacionados con los componentes estratégico, administración de archivos y procesos de gestión documental. Lo correspondiente a tecnología y seguridad de la información, aunque no suma un mayor puntaje, se considera que merece su propio plan de acción, en consideración a que la diferencia de calificación es mínima con relación a los demás componentes.

Los aspectos que se analizaron en la priorización de los aspectos críticos, permite articular los planes de acción que fundamentan la visión estratégica establecida para el presente Plan Institucional de Archivos de CEDELCA S.A. E.S.P.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CEDELCA S.A. E.S.P. busca el fortalecimiento de las prácticas de planeación y gestión como parte integral del Plan Estratégico Institucional, incluyendo como objetivo de la perspectiva administrativa, el **Proyecto de implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA-CEDELCA-**, el cual considera para su estructuración tres planes de acción que se desarrollaran en tres fases, durante el periodo comprendido entre los años 2020 a 2025.

Con el cumplimiento de esta visión CEDELCA S.A. E.S.P. con el permanente compromiso de la coordinación de gestión documental y la Alta Gerencia, busca garantizar la adecuada administración de archivos, el fortalecimiento, la articulación y el acceso a la información mediante estrategias que conlleven a la normalización de la producción documental en los diferentes soportes documentales y la armonización en la conformación de los expedientes; todo ello con el respectivo apoyo técnico y tecnológico, para que el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MDGDA- funcione eficientemente y permita futuros desarrollos.

4. FORMULACIÓN DEL PROYECTO Y PLANES DE ACCIÓN

4.1 Objetivos y planes de acción asociados

| Aspectos Críticos | Objetivos | Planes de acción asociados |
|--|---|---|
| <p>La entidad no cuenta con una unidad administrativa adecuadamente estructurada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la gestión documental y administración de archivos de la entidad - Que cuente con el personal calificado para el desarrollo de sus funciones - Con la designación de los recursos requeridos para su continuo funcionamiento. | <p>Estructurar la coordinación de gestión documental y administración de archivos de CEDELCA S.A. E.S.P. en cabeza de una unidad administrativa responsable del proceso, que se encargue de administrar, controlar y hacer seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística institucional.</p> | <p>Implementación de los procesos de gestión documental y administración de archivos.</p> |
| <p>La entidad no tiene regulada la implementación y seguimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los procesos y procedimientos con detalle de la producción documental, para identificar y eliminar | <p>Diseñar e implementar los procesos de la gestión documental a través de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la</p> | |

| Aspectos Críticos | Objetivos | Planes de acción asociados |
|---|--|---|
| <p>duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación de servicios de información en la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Programa de Gestión Documental- PGD. - Indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR. | <p>documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de servir a la administración y a la ciudadanía.</p> | |
| <p>La entidad no cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La política de gestión documental articulada con las políticas administrativas institucionales. - Sistema Integrado de Conservación- SIC - Matriz de riesgos relacionados con la gestión documental y acceso a la información pública. - Los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública, requeridos para la gestión documental y administración de archivos en la entidad. | <p>Estructurar todo lo relacionado con la política, planeación estratégica, táctica y operativa de la gestión documental y administración de archivos, a fin de fortalecer los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y el acceso a la información.</p> | <p>Implementación de los procesos de gestión documental y administración de archivos.</p> |
| <p>La entidad no ha incluido temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación-PIC, que permitan dar fundamento a la cultura archivística institucional.</p> | <p>Incluir en el Plan de Capacitación de la Entidad, los temas relacionados con los procesos de la gestión documental, a fin de que los funcionarios de la entidad, conozcan y colaboren de los procedimientos que son responsables o participes.</p> | |
| <p>Aunque se han desarrollado acciones para mejorar las condiciones de conservación de los documentos, la entidad carece de una infraestructura</p> | <p>Adecuar los depósitos de archivo de la entidad, con la infraestructura, mobiliario adecuado y suficiente para albergar documentación que</p> | <p>Intervención del fondo documental acumulado de CEDELCA S.A. E.S.P.</p> |

| Aspectos Críticos | Objetivos | Planes de acción asociados |
|--|--|--|
| propia para la custodia de sus archivos. | conforma el fondo documental del CEDELCA S.A. E.S.P. | Intervención del fondo documental acumulado de CEDELCA S.A. E.S.P. |
| La entidad cuenta con fondo documental acumulado, el cual crece día a día desde los archivos de gestión, en ausencia de implementación de procesos de gestión documental. | Organizar el fondo documental acumulado de CEDELCA S.A. E.S.P., en cumplimiento de los procesos archivísticos requeridos, dando un correcto acceso a la información pública. | |
| La entidad carece de la identificación de documentos con carácter histórico. | | |
| La entidad carece de estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo. | | |
| La entidad no cuenta con un Software para la Gestión Documental, que ofrezca el debido soporte para garantizar el adecuado funcionamiento del esquema actual y la implementación de futuros desarrollos asociados a la mejora de las herramientas archivísticas en la entidad. | Adquirir una herramienta tecnológica que facilite la administración de la documentación de la entidad. | Implementación del software de gestión documental |
| La entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios. | Adelantar las gestiones de evaluación del Software para la Gestión Documental de CEDELCA S.A. E.S.P., considerando para ello, la definición de los requerimientos funcionales y técnicos, el grado de madurez que posee la entidad con relación a la gestión de documentos electrónicos, su misión y su visión institucional | |

Tabla 4 Objetivos y Planes de acción asociados

4.2 Formulación del Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en CEDELCA S.A. E.S.P. y Planes de Acción

El proyecto de **Implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos en CEDELCA S.A. E.S.P.** y sus planes se encuentran alineados con los aspectos críticos identificados y la priorización de estos a partir de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

En el análisis de estas condiciones, se plantea un solo proyecto y tres planes de acción, con estos, se busca desarrollar un trabajo integral que abarque todos los procesos necesarios para la implementación de un Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA con el cual se concreten acciones y cambios eficientes en el manejo documental de la entidad.

Objetivo: Elaborar e implementar a 2025 el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA en CEDELCA S.A. E.S.P., acorde a los procesos y labores propias de la entidad, el cual permita una gestión documental eficiente y sostenible y la correcta organización de sus archivos, en pro de la excelencia administrativa y servicios a la ciudadanía.

Alcance: Diseño e implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, considerando los siguientes componentes:

- Planeación, control, evaluación y seguimiento de la función archivística
- Administración de archivos
- Procesos de la gestión documental
- Implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Cultura archivística institucional

Responsables del Proyecto: Gerencia General – Coordinación de Gestión Documental

Planes de acción:

1. Implementación de los procesos de Gestión Documental y administración de archivos.
2. Implementación del software de gestión documental
3. Intervención del Fondo Acumulado.

Recursos:

| Tipo | Observaciones |
|-----------------|--|
| Humanos | Recurso humano calificado para las diferentes labores del MGDA |
| Financieros | Supeditado a la asignación y disponibilidad presupuestal. |
| Infraestructura | Los requerimientos necesarios para la implementación MGDA |
| Tecnológicos | Los requerimientos necesarios para la implementación MGDA |

4.2.1 PLAN DE ACCIÓN 1: Implementación de los procesos de Gestión Documental y administración de archivos.

Objetivo general:

Diseñar e implementar los procesos de la gestión documental a través de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de servir a la administración y a la ciudadanía.

Objetivos específicos:

- Estructurar el área de gestión documental como parte operativa de la entidad, contando con la funcionalidad del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces.
- Definir la política archivística institucional.
- Establecer y ejecutar lineamientos para el correcto manejo y administración de las comunicaciones tanto de entrada, interna y de salida.
- Apoyar al modelo de planeación y gestión en lo correspondiente a la normalización de formatos e imagen corporativa.
- Brindar apoyo en lo correspondiente a la gestión documental referente a trámites y procedimientos institucionales.
- Normalizar los procesos de gestión documental, su adopción, seguimiento, control y mejora continua.
- Elaborar los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública, dando seguimiento y control a su aplicación, para su continua actualización y mejora.
- Organizar los archivos de gestión en cumplimiento de la normativa archivística correspondiente.
- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.

- Administrar el archivo central e histórico, la recepción de transferencias primarias y definir su transferencia secundaria.
- Capacitar al personal de CEDELCA S.A. E.S.P. para la adopción del modelo de gestión y organización.

Alcance: Planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final de acuerdo a la normatividad vigente.

Responsables del Plan de acción:

Gerencia General – Coordinación de Gestión Documental – Proveedores de servicios

Actividades:

- Estructuración del área de gestión documental y reestructuración del Comité Interno de Archivo.
- Definición de la política archivística institucional.
- Definición de lineamientos para el correcto manejo y administración de las comunicaciones tanto de entrada, interna y de salida, para su implementación, control y seguimiento.
- Participación en la normalización de formatos e imagen corporativa como parte de la implementación del modelo de gestión y planeación.
- Participación en lo correspondiente a la identificación de flujos documentales referentes a trámites y procedimientos institucionales como parte los requisitos del sistema de gestión de calidad y parametrización del software de gestión documental.
- Diseño de los procesos de gestión documental y coordinación para su adopción por parte de las dependencias, dando seguimiento, control y mejora continua.
- Diseño del plan de Capacitación del personal de CEDELCA S.A. E.S.P. para la implementación del modelo de gestión documental y organización de archivos y programación y ejecución de capacitaciones para el personal, sobre producción, manejo y gestión de los documentos.
- Elaboración los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública, dando seguimiento y control a su aplicación, para su continua actualización y mejora
 - PINAR
 - PGD
 - Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas, colaborando con el área responsable de la elaboración de estos instrumentos.
 - Registro de activos de información (tipo - dato), colaborando con el área de responsable en la elaboración de este instrumento.
 - Índice de información clasificada y reservada, colaborando con el área de

- responsable.
- Cuadro de Clasificación Documental CCD
 - Tablas de Retención Documental TRD
 - Tablas de Valoración Documental TVD
 - Inventario Documental
 - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales
 - Tablas de control de acceso y seguridad aplicables a los documentos
 - Esquema de publicación de la información, colaborando con el área de responsable.
- Mantenimiento de instalaciones y mobiliario de archivos de gestión.
 - Organización de los archivos de gestión en cumplimiento de la normativa archivística correspondiente y regulación para su adecuada administración.
 - Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.
 - Administración del archivo central e histórico, recepción de transferencias primarias y definición de la transferencia secundaria.
 - Elaboración y ejecución del plan de publicación de la información relacionada con gestión documental, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

Recursos:

| Tipo | Observaciones |
|-----------------|--|
| Humanos | Recurso humano calificado para las diferentes labores de coordinación y ejecución de actividades relacionadas con gestión documental y administración de archivos. |
| Financieros | Supeditado a la asignación y disponibilidad presupuestal. |
| Infraestructura | Los requerimientos necesarios para la coordinación y ejecución de labores relacionadas con gestión documental y administración de archivos. |
| Tecnológicos | Los requerimientos necesarios para la coordinación y ejecución de labores relacionadas con gestión documental y administración de archivos. |

4.2.2 PLAN DE ACCIÓN 2: Intervención del Fondo Documental Acumulado de CEDELCA S.A. E.S.P.

Objetivo general:

Organizar el fondo documental acumulado de CEDELCA S.A. E.S.P., en cumplimiento de los procesos archivísticos requeridos, dando un correcto acceso a la información pública.

Objetivos específicos:

- Adecuar el depósito del archivo en cumplimiento de los requisitos para la conservación de la documentación y la prestación de servicios.
- Organizar el fondo documental acumulado para que se convierta en el archivo central y archivo histórico de CEDELCA S.A. E.S.P. para la prestación del servicio.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación en lo correspondiente a la administración de archivo central e histórico.
- Administrar los tiempos de retención documental y aplicar la disposición de documentos definidos en la Tabla de Valoración Documental TVD.

Alcance:

Incluye todas las actividades para la organización del fondo documental acumulado generado por CEDELCA S.A. E.S.P. en cumplimiento con la normativa correspondiente.

Responsables del plan:

Gerencia General - Coordinación gestión Documental – Proveedor del servicio

Actividades:

- Elaboración del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos versión 2.
- Evaluación de opciones para las mejoras de las condiciones del depósito de archivo.
- Desarrollo de las actividades de limpieza de áreas y saneamiento ambiental y documental en el depósito del fondo documental acumulado.
- Adecuación del depósito del archivo en cumplimiento de los requisitos para la conservación de la documentación y la prestación de servicios.
- Definición y ejecución del plan de transferencia de amnistía con el objetivo de centralizar los documentos que pertenecen al fondo documental acumulado y que se encuentran en los archivos de gestión.
- Organización del fondo documental acumulado para que se convierta en el archivo

central y archivo histórico de CEDELCA S.A. E.S.P. para la prestación del servicio, considerando las siguientes actividades:

- Elaboración del inventario previo o en su estado natural.
- Elaboración de la historia institucional y elaboración de cuadros de evolución histórica.
- Definición de los periodos históricos que se evalúan en la valoración.
- Elaboración de Tablas de Valoración Documental TVD (incluye cuadros de clasificación y las tablas por cada periodo histórico)
- Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces.
- Presentación de las TVD al Consejo Departamental de Archivo para su revisión, evaluación y convalidación.
- Aplicación de TVD y organización del archivo con valores archivísticos.
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación en lo correspondiente a la administración de archivo central e histórico.
- Administración de los tiempos de retención documental y aplicación de la disposición de documentos definidos en la Tabla de Valoración Documental TVD.
- Definir el plan de transferencia secundaria para su administración en el archivo histórico.

Recursos:

| Tipo | Observaciones |
|-----------------|--|
| Humanos | Recurso humano calificado para las diferentes labores de intervención de fondos documentales acumulados. |
| Financieros | Supeditado a la asignación y disponibilidad presupuestal. |
| Infraestructura | Los requerimientos necesarios para la intervención de fondos documentales acumulados. |
| Tecnológicos | Los requerimientos necesarios para la de intervención de fondos documentales acumulados. |

4.2.3 PLAN DE ACCIÓN 3: Implementación del software de Gestión Documental

Objetivo general:

Adelantar las gestiones de evaluación del Software para la Gestión Documental de CEDELCA S.A. E.S.P., considerando para ello, la definición de los requerimientos funcionales y técnicos, el grado de madurez que posee la entidad con relación a la gestión de documentos electrónicos, su misión y su visión institucional, con miras a

adquirir una herramienta tecnológica que facilite la administración de la documentación de la entidad y apoye su integración con los procesos, procedimientos, trámites o servicios.

Objetivos específicos:

- Definir los requisitos técnicos y funcionales que debe cumplir el software acorde a las necesidades de la entidad.
- Evaluar posibles oferentes del software teniendo en cuenta los factores de funcionalidad, contexto de la empresa, condiciones técnicas y económicas entre otros aspectos.
- Adquirir el software de gestión documental
- Parametrizar el software de acuerdo a las necesidades de la entidad y carga de los instrumentos archivísticos que él requiera.
- Parametrizar los flujos de trabajo para la gestión documental de la entidad de acuerdo a los lineamientos que la entidad establezca.
- Migrar la información de registro de correspondencia existente en el software anterior.
- Realizar pruebas de operación del gestor documental y validación de su funcionamiento.
- Diseñar el plan de capacitación en el uso y manejo del software y ejecución del mismo.
- Implementar el software de gestión documental por parte de todas las dependencias de CEDELCA S.A. E.S.P.
- Evaluar continuamente el desempeño del software y su desarrollo con el objetivo de implementar las mejoras requeridas por los diferentes cambios tecnológicos emergentes y posible implementación de documento electrónico.

Alcance:

Adquisición, parametrización y puesta en funcionamiento de un software que permita el manejo automatizado de los procesos de gestión documental y la gestión de documentos, considerando inicialmente el escenario de operación con documentos en soporte papel.

Responsables del Proyecto:

Gerencia General - Coordinación gestión documental - Área de Informática y tecnología - proveedor del servicio.

Actividades:

- Definición de los requisitos técnicos y funcionales que debe cumplir el software acorde a las necesidades de la entidad y recomendaciones normativas.
- Selección y evaluación de posibles oferentes del software teniendo en cuenta los

factores de funcionalidad, contexto de la empresa, condiciones técnicas y económicas entre otros aspectos.

- Desarrollo del proceso de adquisición del software de gestión documental en colaboración con el Área de Informática y tecnología.
- Parametrización del software de acuerdo a las necesidades de la entidad y carga de los instrumentos archivísticos que se requieran en colaboración con el área de Informática y tecnología.
- Parametrización de los flujos de trabajo para la gestión documental de la entidad de acuerdo a los lineamientos que la entidad establezca y en colaboración con cada una de las áreas responsables.
- Migración de la información de registro de correspondencia existente en el software anterior.
- Ejecución de pruebas de operación del gestor documental y validación de su funcionamiento.
- Diseño del plan de capacitación en el uso y manejo del software y ejecución del mismo.
- Implementación del software de gestión documental por parte de todas las dependencias de CEDELCA S.A. E.S.P.
- Evaluación continua del desempeño del software y su desarrollo con el objetivo de implementar las mejoras requeridas por los diferentes cambios tecnológicos emergentes y posible implementación de documento electrónico.

Recursos:

| Tipo | Observaciones |
|-----------------|---|
| Humanos | Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación de software para la gestión documental. |
| Financieros | Supeditado a la asignación y disponibilidad presupuestal. |
| Infraestructura | Los requerimientos necesarios para implementación de software para la gestión documental. |
| Tecnológicos | Los requerimientos necesarios para implementación de software para la gestión documental. |

4.3 Mapa de ruta

Teniendo en cuenta la formulación del proyecto y sus planes de acción, se presenta un mapa de ruta general, herramienta que permite en CEDELCA S.A. E.S.P. identificar el orden o simultaneidad con la que se desarrollaran los planes de acción y los programas, ya sea en el corto, mediano o largo plazo.

Esta herramienta a medida que se desarrolle el proyecto, deberá ampliar su detalle, dejando ver las actividades, fechas y productos a entregar en determinado plazo.

| PLAN O PROYECTO TIEMPO | Corto plazo 1 año | | Mediano plazo 1 a 4 años | | Largo Plazo 4 años en adelante | |
|---|-------------------|------|--------------------------|------|--------------------------------|------|
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE CEDELCA S.A. E.S.P. | | | | | | |
| 1. Implementación de los procesos de Gestión Documental y administración de archivos. | | | | | | |
| 2. Intervención del Fondo Acumulado de CEDELCA S.A. E.S.P. | | | | | | |
| 3. Implementación del software de Gestión Documental. | | | | | | |

Tabla 5 Mapa de ruta general del Proyecto

4.4 Seguimiento y control

4.4.1 Seguimiento y control del PINAR

Con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieran en el presente instrumento, se plantea el seguimiento semestral al PINAR en los siguientes aspectos:

- Visión estratégica del PINAR
- Los objetivos
- Nivel de cumplimiento de los proyectos, planes de acción y programas

4.4.2 Seguimiento y control de los proyectos, planes de acción y programas

Con el fin de realizar el monitoreo continuo y detallado al proyecto y los planes de acción definidos en el presente instrumento, se presenta en el siguiente cuadro de mando integral, los principales indicadores de gestión que permiten dar seguimiento al desarrollo del proyecto en general:

| Planes y Proyectos Asociados | Indicadores | Meta | Medición trimestral | | | | Grafico | Observaciones |
|---|--|------|---------------------|---|---|---|---------|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Líneas de acción ejecutadas / Líneas de acción programadas | 100% | | | | | | Sumatoria de logros obtenidos en cada Plan de Acción. |
| Plan de acción 1: Implementación de los procesos de Gestión Documental y administración de archivos. | Acciones ejecutadas / acciones programadas | 100% | | | | | | Programación anual |
| Plan de acción 2: Intervención del Fondo Acumulado. | Acciones ejecutadas / acciones programadas | 100% | | | | | | Programación anual |
| Plan de acción 3: Implementación del software de Gestión Documental. | Acciones ejecutadas / acciones programadas | 100% | | | | | | Programación anual |

Tabla 6 Indicadores de seguimiento y control

4.5 Ajustes del PINAR

El grupo profesional encargado de la Coordinación de Gestión Documental de CEDELCA S.A. E.S.P., realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR-, teniendo en cuenta el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

Igualmente, estará atento a la presentación de los informes correspondientes, así como de su respectiva publicación en la web de la entidad.



4.6 Aprobación y publicación

El Comité Interno de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P. o el Comité que haga sus veces, es la instancia competente para la aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

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

BIBLIOGRAFÍA

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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

_____. Ley 527 de 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

_____. Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”