



---

# Plan Institucional de Archivos - PINAR

---

## PARTICIPANTES

*Maria Nidian Larrotta Rodriguez*  
**Gerente General**

*Wilson Alirio Rodriguez Garcia*  
**Gerente Administrativo y Financiero**

*Alegria Pastrana Galindo*  
**Líder De Gestión Documental**

*Cielo Esperanza Bohórquez Arias*  
**Oficina de Control Interno**



SC-CER407904



## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. GENERALIDADES.....	4
2.1 OBJETIVO DEL PLAN.....	4
2.2 ALCANCE .....	4
2.3 METODOLOGÍA.....	5
3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	6
4. COMPONENTES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



SC-CER407904



✉ Carrera 19 No 6-100 Edificio Emiro Sossa – PBX.: (8) 6344680 Web: [www.enerca.com.co](http://www.enerca.com.co)  
Línea gratuita nacional: 018000910182

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

Bajo este contexto, la Empresa de Energía de Casanare S.A. E.S.P. prevé desarrollar durante el 2020 las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera – Gestión Documental.

## 2. GENERALIDADES

### 2.1 OBJETIVO DEL PINAR

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la Empresa de Energía de Casanare S.A. E.S.P., el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental (PGD).

### 2.2 ALCANCE

Las estrategias que hacen parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR para las vigencias 2020-2024 deberán ser aplicadas por todas las dependencias que conforman EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE S.A. E.S.P.



SC-CER407904



## 2.3 DEFINICIÓN

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

## 2.4 METODOLOGÍA

- **Definición del contexto estratégico**  
El Plan es una construcción conjunta de todas las dependencias de la EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE S.A. E.S.P. Para su documentación se realizó un ejercicio conjunto con todas las dependencias de la entidad



SC-CER407904



✉ Carrera 19 No 6-100 Edificio Emiro Sossa – PBX.: (8) 6344680 Web: [www.enerca.com.co](http://www.enerca.com.co)  
Línea gratuita nacional: 018000910182

- **Formulación y actualización colectiva**

La formulación del Plan inició con la definición del contexto estratégico de la entidad en torno a cada uno de los componentes señalados, a partir de lo cual se realizó la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de ENERCA SA ESP., teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados FURAG.

- **Seguimiento**

El seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del presente documento, está a cargo de Asesor de Planeación Proyectos y SIG, para lo cual se realizará seguimiento las actividades, de acuerdo con los parámetros establecidos.

### 3 ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

En el año 2019 se trabajó con la planeación estratégica trazada para el horizonte 2016 -2023, la cual contempla las metas a corto y mediano plazo, durante los cuales se espera avanzar en el cumplimiento de su visión y consolidar la ejecución de su misión.

Para asegurar el cumplimiento de la visión, se han definieron unos objetivos estratégicos que trazan la ruta a seguir; estos están enmarcados en las diferentes perspectivas de mapa de procesos se determinó de acuerdo a la importancia para la Entidad, el nivel de participación de cada uno de ellos.

#### MISIÓN

ENERCA S.A. E.S.P. como operador de red, busca contribuir al desarrollo de la región a través de la prestación de los servicios de distribución y comercialización de Energía Eléctrica y Gas en el Departamento de Casanare, en el municipio de Barranca de Upía del Departamento del Meta y en los municipios de San Luis de Gaceno y Pajarito en el Departamento de Boyacá; brindando servicios de energía confiables, seguros y de calidad, cumpliendo los parámetros de transparencia, eficiencia, eficacia y mejora continua al interior de los procesos para mejorar el bienestar de nuestros grupos de interés, apoyado por un equipo de trabajo altamente calificado en procura de garantizar la sostenibilidad económica, financiera y ambiental de la Empresa.

#### VISIÓN

En el 2023 ENERCA S.A. E.S.P., será reconocida como una Empresa que promueve el desarrollo Regional, logrando mejorar sustancialmente la satisfacción de sus clientes, generando valor para sus partes interesadas y alcanzando niveles de rentabilidad que permitan fortalecer financieramente la empresa, buscando mejorar la prestación de sus servicios con altos estándares de calidad.



SC-CER407904



## VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS

**Trabajo en Equipo:** El Talento Humano de ENERCA trabaja de manera coordinada, armónica y orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestos.

**Eficiencia:** ENERCA promueve en sus colaboradores el uso eficiente de todos los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades

**Mejora Continua:** ENERCA está comprometida con la mejora continua de sus procesos para alcanzar altos estándares de calidad en la prestación de los servicios que presta

**Transparencia:** Las actividades que ENERCA y sus colaboradores realizan, pueden ser verificadas y evaluadas por sus Grupos de interés

**Enfoque al Cliente:** Todas las actividades que realiza ENERCA están orientadas a satisfacer las necesidades de sus clientes

**Respeto:** ENERCA exige que las actuaciones de sus colaboradores se hagan con respeto hacia las personas y el medio ambiente.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Lineamientos Estratégicos:

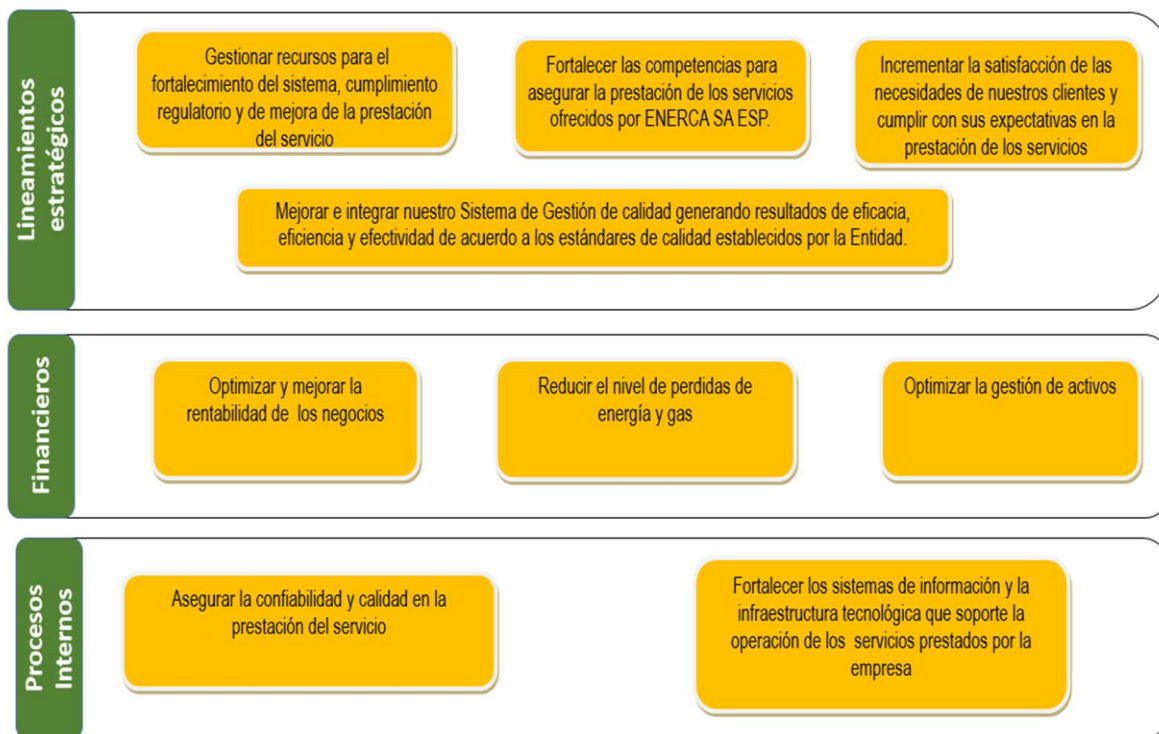


Ilustración 2. Objetivos Estratégicos ENERCA 20

## 4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de ENERCA SA ESP., se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

ÍTEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Integral del Archivo	Realizado por la entidad el año 2014
2	Mapa de riesgos	Realizado por SIG y publicado en 2015
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas	Inician en el año 2014 al proceso de gestión documental- Plan de Mejoramiento Archivístico
4	Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control	Inician en el año 2011 al proceso de Gestión documental -Plan de Mejoramiento Archivístico por la contraloría departamental
5	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (MECI-FURAG)	Realizado por DAFP y publicado en: 2014

#### Cuadro 1. Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

### 4.2 RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
El modelo de procesos para ENERCA SA ESP., se encuentra en implementación.	Algunos procesos que implementen soluciones de Gestión de Documentos específicas, sin contar con las que ofrece el proceso Gestión de Documental de Enerca SA ESP.
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos de ENERCA SA ESP., no son incluidos en la planificación del control de documentos de los proyectos.	Manejo inadecuado del archivo Deficiencias en el manejo documental Fallas en los procesos de organización
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar en la Entidad	Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar en la entidad.




**Cuadro 2. Aspectos Críticos**

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

**4.3 DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente: **(Consúltense en el Anexo 1)**

		EJES ARTICULADORES ANEXO 1					
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL Σ
1	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	9	9	9	7	7	41
2	Elaborar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)	8	9	8	8	8	41
3	Actualizar los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, RIA.	9	8	8	2	3	30
4	Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso.	8	9	6	9	8	40
5	Actualizar, aplicar y realizar seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).	8	8	9	7	9	41
6	Elaborar el Banco Terminológico de las series y subseries documentales.	3	8	6	8	5	30
7	Organizar los expedientes físicos del archivo de gestión.	10	10	10	2	2	34



SC-CER407904

8	Eliminar los documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención (TRD)	9	7	7	5	9	37
---	--	---	---	---	---	---	----



SC-CER407904



**ANEXO 2 - PLAN No. 1**

<b>NOMBRE:</b>	Elaboración e implementación el Sistema Integrado de Conservación - SIC
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la elaboración del sistema integrado de conservación SIC y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración	Líder Gestión Documental	Abril-2020	Septiembre 2020	Sistema Integrado de Conservación	
Divulgación y Socialización	Líder Gestión Documental	Septiembre 2020	Marzo-2021	Listado de asistencia a capacitación y campañas de divulgación	
Aprobación	Comité de Archivo	Noviembre-2020		Acta de Comité	
Publicación	Asesor de Sistemas	Noviembre-2020		Página WEB	
Cronograma de Implementación	Líder Gestión Documental	Noviembre-2020	Septiembre 2021	Cronograma	
Seguimiento, mejora y ajustes	Líder Gestión Documental	Marzo-2021	Septiembre 2022	Lista de chequeo de actividades realizadas para soportar las recomendaciones	

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Acciones implementadas	Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar	Creciente	100%	

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
HUMANO	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores del SIC
FINANCIEROS Y ECONOMICOS	N/A	La elaboración se gestionó según estudio de mercado.
TECNOLÓGICO	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

**ANEXO 2 - PLAN No. 2**

<b>NOMBRE:</b>	Elaboración, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la actualización del diagnóstico, consolidación de la información, implementación y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en cada programa.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas: documentos vitales	Líder Gestión Documental	2022	2022	Documento consolidado	Plan de Acción 2022
Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas de documentos electrónicos y formas y formularios electrónico	Asesora de Sistemas			Documento consolidado	Plan de Acción
Seguimiento y ajustes de los programas específicos del PGD.	Líder Gestión Documental	2020	2022		Líder Gestión Documental

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado y aprobado	Diagnóstico, consolidación e implementación / Número de programas a implementar	Creciente	100%

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
HUMANO	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de diagnóstico, consolidación de la información, implementación y seguimiento.
FINANCIEROS Y ECONOMICOS	N/A	La elaboración se gestionó según estudio de mercado.
TECNOLÓGICO	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación.

**ANEXO 2 - PLAN No. 3**

<b>NOMBRE:</b>	Actualización de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD) y Reglamento Interno de Archivo (RIA) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer los procesos internos de gestión documental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales
<b>ALCANCE:</b>	Actualización de los instrumentos archivísticos PGD, PINAR, RIA y CCD
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisar los instrumentos frente a cambios en el contexto de la entidad y acciones ejecutadas y actualizarlos los documentos asociados	Líder Gestión Documental	Marzo-2021	Abril-2021	Documentos actualizados	
Presentar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos al Comité de Archivo.	Líder Gestión Documental	Junio-2021	Julio-2021	Acta de Comité	
Implementar cambios y/o ejecutar actividades acordes con los planes actualizados en el PINAR	Líder Gestión Documental	2021	2023	Ejecución de los planes	
Implementar las actualizaciones o practicas identificadas en el RIA.	Grupo de Biblioteca y Archivo	01-30-2021	31/03/2021	Prácticas implementadas	

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Documento elaborado y aprobado	Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar	Creciente	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación
FINANCIEROS Y ECONOMICOS	N/A	
TECNOLÓGICO	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación.



**ANEXO 2 - PLAN No. 4**

<b>NOMBRE:</b>	Tablas de Control de Acceso a la información
<b>OBJETIVO:</b>	Definir las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.
<b>ALCANCE:</b>	Definir las Tablas de Control de Acceso y aplicarlas en el sistema de gestión documental Orfeo
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definir las Tablas de Control de Acceso	Líder Gestión Documental	octubre-2021	diciembre-2021	Tablas de Control de Acceso	Plan de Acción 2021
Presentar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos al Comité de Archivo	Líder Gestión Documental	febrero-2022	marzo-2022	Acta de Comité	
Implementar las Tablas de Control de Acceso en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el ENERCA.	Asesora de Sistemas	2021	2026	Tablas de Control de Acceso implementadas.	

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Acciones implementadas	Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores
FINANCIEROS Y ECONOMICOS	N/A	Se realiza según estudio de mercado.
TECNOLÓGICO	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación de las Tablas de Control de Acceso

**ANEXO 2 - PLAN No. 5**

<b>NOMBRE:</b>	Actualización y proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la modificación de series, subseries o tipologías documentales, de acuerdo con los cambios normativos o de estructura y termina con la actualización de la TRD.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización de las TRD	Líder Gestión Documental	diciembre-2022	marzo-2023	TRD actualizadas	
Aprobación del Comité de Archivo	Comité de Archivo	marzo-2023	abril-2023	Acta de Comité	
Publicación de las TRD en la WEB	Líder Gestión Documental y Asesora de Sistemas	abril-2023	abril-2023	TRD publicadas	
Proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo	Líder Gestión Documental	mayo-2023		Comunicación de envío	
Respuesta a las observaciones del Consejo Departamental de Archivo	Líder Gestión Documental			Comunicación de respuesta	

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Expedientes conformados por dependencias de acuerdo con la TRD	Expedientes conformados por dependencia / Número total de expedientes de las dependencias	Creciente	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación
FINANCIEROS Y ECONOMICOS	N/A	
TECNOLÓGICO	N/A	

**ANEXO 2 - PLAN No. 6**

<b>NOMBRE:</b>	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer los procesos internos de gestión documental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales
<b>ALCANCE:</b>	Normalizar las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Confrontar las Tablas de Retención Documental - TRD y los Cuadros de Clasificación Documental CCD	Líder Gestión Documental	2023	2024	Glosario	
Precisar las equivalencias de las series, subseries y tipos documentales	Líder Gestión Documental	2024	2024	Glosario	
Realizar la publicación y difusión del documento en la intranet y página Web de ENERCA S.A. E.S.P.	Líder Gestión Documental y Asesora de Sistemas	2024	2024	Publicación	

INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Documento elaborado y aprobado	Documento Técnico Elaborado/ Documento Técnico Publicado	Creciente	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores
FINANCIEROS Y ECONOMICOS	N/A	
TECNOLÓGICO	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del Banco Terminológico

**ANEXO 2 - PLAN No. 7**

<b>NOMBRE:</b>	Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión.
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar el apoyo a las dependencias que tienen archivos de Gestión y prestar la asistencia técnica a las dependencias en la conformación de los expedientes.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la conformación de expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia y finaliza con los expedientes físicos conformados.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Brindar apoyo a los procesos en la organización física de expedientes, aplicando las TRD de la respectiva dependencia según sea el caso, y la normativa interna y externa	Líder Gestión Documental	Permanente	Permanente	Expedientes conformados	Proceso continuo
Capacitar en el Diligenciamiento y actualización los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias	Líder Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) diligenciados	Proceso continuo
Publicación de los FUID	Líder Gestión Documental y Asesora de Sistemas	Permanente	Permanente	FUID publicados	

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes físicos y virtuales conformados	No. Expedientes físicos y Virtuales conformados de acuerdo con la TRD / No. de expedientes	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de aplicación de la TRD
FINANCIEROS Y ECONOMICOS	N/A	
TECNOLÓGICO	N/A	Los necesarios para la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD



**ANEXO 2 - PLAN No. 8**

<b>NOMBRE:</b>	Eliminación de expedientes que se les aplica la Tabla de Retención Documental (TRD), una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la aplicación de las TRD
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la elaboración del Cronograma Anual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental y finaliza con el acta de eliminación.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Cronograma de eliminación documental	Líder Gestión Documental			Cronograma	
Depuración de expedientes físicos	Líder Gestión Documental			Expedientes depurados	
Inventarios de documentación a eliminar – FUID	Líder Gestión Documental			Inventarios documentales de eliminación – FUID	
Aprobación por parte del Comité de Archivo	Líder Gestión Documental			Acta de aprobación de eliminación	
Publicación en Web	Líder Gestión Documental y Asesora de Sistemas			FUID publicados	
Eliminación de la Documentación	Comité de Archivo			Documentación eliminada	

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Expedientes a los cuales se les aplicó TRD	No. de dependencias a las cuales se les aplicó TRD / Metros lineales de documentación a eliminar	Creciente	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de aplicación de la TRD
FINANCIEROS Y ECONOMICOS	N/A	
TECNOLÓGICO	N/A	Los necesarios para la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD



ITEM	ASPECTOS CRITICOS	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Sistema Integrado de Conservación - SIC							
1.1	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC							
1.2	Divulgar y Socializar el Sistema Integrado de Conservación- SIC							
1.3	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC							
1.4	Publicar el Sistema Integrado de Conservación - SIC							
1.5	Elaborar el cronograma de Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC							
1.6	Seguimiento, mejora y ajustes al Sistema Integrado de Conservación - SIC							
2	Elaboración, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)							
2.1	Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas: documentos vitales							
2.2	Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas de documentos electrónicos y formas y formularios electrónico							
2.3	Seguimiento y ajustes de los programas específicos del PGD.							
3	Actualización de los instrumentos archivísticos:							
3.1	Revisar los instrumentos frente a cambios en el contexto de la entidad y acciones ejecutadas y actualizarlos los documentos asociados							
3.2	Presentar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos al Comité de Archivo.							
3.3	Implementar cambios y/o ejecutar actividades acordes con los planes actualizados en el PINAR							
3.4	Implementar las actualizaciones o practicas identificadas en el RIA.							
4	Tablas de Control de Acceso a la información							
4.1	Definir las Tablas de Control de Acceso							
4.2	Presentar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos al Comité de Archivo							
4.3	Implementar las Tablas de Control de Acceso en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el ENERCA.							
5	Actualización y proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)							
5.1	Actualización de las TRD							
5.2	Aprobación del Comité de Archivo							

5.3	Publicación de las TRD en la WEB								
5.4	Proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo								
5.5	Respuesta a las observaciones del Consejo Departamental de Archivo								
6	Elaborar el Banco Terminológico de las series y subseries documentales.								
6.1	Confrontar las Tablas de Retención Documental - TRD y los Cuadros de Clasificación Documental CCD								
6.2	Precisar las equivalencias de las series, subseries y tipos documentales								
6.3	Realizar la publicación y difusión del documento en la intranet y página Web de ENERCA S.A. E.S.P.								
7	Organización de los expedientes del archivo de gestión físico								
7.1	Brindar apoyo a los procesos en la organización física de expedientes, aplicando las TRD de la respectiva dependencia según sea el caso, y la normativa interna y externa								
7.2	Capacitar en el Diligenciamiento y actualización los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias								
7.3	Publicación de los FUID								
8	Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención Documental.								
8.1	Cronograma de eliminación documental								
8.2	Depuración de expedientes físicos								
8.3	Inventarios de documentación a eliminar – FUID								
8.4	Aprobación por parte del Comité de Archivo								
8.5	Publicación en Web								
8.6	Eliminación de la Documentación								

FORMATO						
ANEXO 4. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN						
ITEM	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION SEMESTRAL 2020		OBSERVACIONES
				1	2	
1	Sistema Integrado de Conservación - SIC					
1.1	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
1.2	Divulgar y Socializar el Sistema Integrado de Conservación- SIC	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
1.3	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
1.4	Publicar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
1.5	Elaborar el cronograma de Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
1.6	Seguimiento, mejora y ajustes al Sistema Integrado de Conservación - SIC	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
2	Elaboración, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)					
2.1	Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas: documentos vitales	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
2.2	Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas de documentos electrónicos y formas y formularios electrónico	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
2.3	Seguimiento y ajustes de los programas específicos del PGD.	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
3	Actualización de los instrumentos archivísticos:					Proceso constante
3.1	Revisar los instrumentos frente a cambios en el contexto de la entidad y acciones ejecutadas y actualizarlos los documentos asociados	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
3.2	Presentar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos al Comité de Archivo.	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
3.3	Implementar cambios y/o ejecutar actividades acordes con los planes actualizados en el PINAR	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			
3.4	Implementar las actualizaciones o practicas identificadas en el RIA.	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%			

4	Tablas de Control de Acceso a la información				
4.1	Definir las Tablas de Control de Acceso	Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado	100%		
4.2	Presentar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos al Comité de Archivo	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%		
4.3	Implementar las Tablas de Control de Acceso en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el ENERCA.	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%		
5	Actualización y proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado			
5.1	Actualización de las TRD	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%		
5.2	Aprobación del Comité de Archivo	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%		
5.3	Publicación de las TRD en la WEB	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%		
5.4	Proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%		
5.5	Respuesta a las observaciones del Consejo Departamental de Archivo	Número de acciones implementadas/Número de acciones definidas	100%		
6	Elaborar el Banco Terminológico de las series y subseries documentales.	Elaborar Documento			Proceso continuo
6.1	Confrontar las Tablas de Retención Documental - TRD y los Cuadros de Clasificación Documental CCD		100%		
6.2	Precisar las equivalencias de las series, subseries y tipos documentales		100%		
6.3	Realizar la publicación y difusión del documento en la intranet y página Web de ENERCA S.A. E.S.P.		100%		
7	Organización de los expedientes del archivo de gestión físico	No. Expedientes físicos y Virtuales conformados de acuerdo con la TRD/ No. De expedientes			
7.1	Brindar apoyo a los procesos en la organización física de expedientes, aplicando las TRD de la respectiva dependencia según sea el caso, y la normativa interna y externa		100%		
7.2	Capacitar en el Diligenciamiento y actualización los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias		100%		
7.3	Publicación de los FUID		100%		

8	Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención Documental.	No. De Dependencias a las cuales se les aplicó TRD / Metros lineales de documentación a eliminar				
8.1	Cronograma de eliminación documental		100%			
8.2	Depuración de expedientes físicos		100%			
8.3	Inventarios de documentación a eliminar – FUID		100%			
8.4	Aprobación por parte del Comité de Archivo		100%			
8.5	Publicación en Web		100%			
8.6	Eliminación de la Documentación		100%			

### BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 “Archivos”.

. Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos” Artículos 46, 47, 48, 49.

Colombia. Departamento Nacional de Planeación. Acerca de la Entidad. Consulta online: <https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx>

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Claudia J. Albarracín y Christian Javier Díaz (2011). Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales. Consulta online: <https://boletincortavientos.files.wordpress.com/2014/11/bancos-terminolc3b3gicos-para-archivos-normalizacic3b3n-de-series-subseries-y-tipos-documentales1.pdf>



SC-CER407904

*Aprobado por:*

**MARIA NIDIAN LARROTTA RODRIGUEZ**  
**Gerente General**

*Proyectó:*

**ALEGRIA PASTRANA**  
*Líder de Gestión documental*

*Revisó:*

**CIELO ESPERANZA BOHÓRQUEZ ARIAS**  
*Oficina de Control Interno*

*Revisó:*



SC-CER407904



✉ Carrera 19 No 6-100 Edificio Emiro Sossa – PBX.: (8) 6344680 Web: [www.enerca.com.co](http://www.enerca.com.co)  
Línea gratuita nacional: 018000910182



**ANDRES LARA RODRIGUEZ**  
Asesor de Planeación Proyectos y SIG



SC-CER407904



✉ Carrera 19 No 6-100 Edificio Emiro Sossa – PBX.: (8) 6344680 Web: [www.enerca.com.co](http://www.enerca.com.co)  
Línea gratuita nacional: 018000910182