

 <b>Promotora Energética</b> del Centro	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023</b>	<b>CÓDIGO: GA-PN-007</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 15-01-2023</b>

## **VISIÓN ESTRATEGICA**

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico en el Direccionamiento Estratégico de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. se establece la siguiente política de Gestión Documental para el mismo:

LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y digital de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de su objeto social. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejoras prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

## **OBJETIVOS**

A partir de la política de Gestión Documental y los aspectos críticos priorizados, se establece para el presente Plan Institucional de Archivos los siguientes objetivos:

### **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la Gestión Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. de manera que los documentos respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, que garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su rentabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para fortalecer el medio ambiente.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Para dar solución a los aspectos críticos que han sido identificados y priorizados, se establece la siguiente matriz con los siguientes objetivos específicos y los planes proyectados.

 <b>Promotora Energética del Centro</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023</b>	<b>CÓDIGO: GA-PN-007</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 15-01-2023</b>

## ASPECTOS CRÍTICOS

### EJES ARTICULADORES:

Los siguientes son los ejes articuladores de la gestión documental en la PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P. sobre los cuales analizaremos y daremos valoración a los aspectos críticos y el impacto de las necesidades de la entidad.

Eje Articulador	Aspectos que Incluyen
Administración de Archivos	Incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
Acceso a la Información	Incluye transparencia, servicio al cliente, participación y acceso.
Preservación de la Información	Incluye conservación y almacenamiento
Aspectos Tecnológicos de Seguridad de la Información	Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática
Fortalecimiento y Seguridad	Relación con otros modelos de gestión



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

Análisis de los aspectos críticos.

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>				
<b>N°</b>	<b>CRITICO POR TEMA</b>	<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>RIESGO ASOCIADO</b>
1	Política	Débil presencia institucional del tema gestión documental	El proceso de gestión documental no se encuentra consolidado en LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S., lo que se expresa en la falta de una política establecida y difundida que permita dar la real importancia al quehacer archivístico	Desconocimiento de las bases que fundamentan la gestión documental
2	Estructura	La Empresa no cuenta con un responsable de la Gestión Documental de la empresa.	La Gestión Documental es una responsabilidad disgregada en la Empresa, no se reconoce como área con sus propias necesidades y su propio equipo de colaboradores, para desarrollar actividades que propendan por el excelente manejo de la información	Se frena la operatividad de los procesos, al no tener una autonomía marcada para desarrollar actividades de la gestión documental.



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

3	Aplicación de la normatividad archivística	Deficiencia en la aplicación de la normatividad que rige a LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. en materia de Gestión Documental la cual es expedida por el Archivo General de la Nación.	LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. por su naturaleza jurídica se cataloga como sujeto obligado a cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas que versan sobre la materia.	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios
				Incumplimiento de exigencias legales
				Riesgo de pérdida de información y problemas en la gestión de la información
4	Articulación gestión de calidad con el SIG	No se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados	Pese a tener un Sistema Integrado de Gestión en la empresa, no se evidencian los procesos y flujos que permitan medir y controlar la gestión documental	Incumplimiento de las metas propuestas
5	Instrumentos Archivísticos	Carece LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. de los instrumentos archivísticos que le permiten controlar la óptima administración de documentos y su información	No se han convalidado y por ende, aplicado las Tablas de Retención Documental de la Entidad-TRD.	Desorganización de los Archivos de Gestión
				Perdida de Información
				Dificultad y retrasos para la recuperación de la información



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

			No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental-TVD	Perdida de la memoria institucional
				Desgaste Administrativo
				Acumulación de documentación innecesariamente
			No se elabora ni se aplica un plan de transferencias documentales con el debido protocolo tanto en las transferencias primarias como en las secundarias.	Fondo Documental sin valoración
				Perdida de la información histórica de la Empresa
			No elaboración de los inventarios documentales en el debido formato (FUID).	Acumulación de documentación en los depósitos
				Se remite información indiscriminada al custodio de la información generando sobrecosto en este servicio contratado con un tercero
Demás instrumentos archivísticos según el Decreto 2609 de 2012	Retención innecesaria de la documentación			
	Dificultad y retrasos para la recuperación de la información			
	los riesgos anteriormente mencionados			



6	Archivo de Gestión	Desorganización de los expedientes	Se evidencia que los expedientes están en unidades de conservación no aptas para los documentos (AZ y otros materiales contaminantes) que no propenden por la conservación y organización documental	No aplicación de la normatividad respecto al tema
				Incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental
				Acceso no autorizado a la información de las demás áreas
				Fraccionamiento de expedientes y tramites
				Expedientes incompletos
				Fondo documental acumulado
				Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo
7	Tecnología	Falta un Software Documental que permita la sistematización de los ocho procesos del Programa de Gestión Documental	LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. adolece de un software de Gestión Documental, que le permita dar trazabilidad a los ocho procesos técnicos que trata el PGD que se está proyectando para un futuro cercano en la entidad.	No cumplir las políticas de SIG
				Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel
				Gastos económicos altos
				Pérdida de control de los documentos electrónicos



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

				Altos volúmenes de uso de soporte papel en las comunicaciones
				Alterabilidad de la información
				Riesgos en la seguridad de la información ya sea documentos con valores primarios o secundarios.
				Al no haber lineamientos que establezcan los programas de conservación a largo plazo hay gran posibilidad de adulteración de la información de la entidad
8	Capacitación	Falta de Capacitación archivística	Conocimiento deficiente por los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental	Incumplimiento de exigencias legales
				Aplicación de criterios personales en la organización de archivos sin tener presente las bases técnicas.

 <b>Promotora Energética del Centro</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023</b>	<b>CÓDIGO: GA-PN-007</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 15-01-2023</b>

Análisis de los aspectos críticos.

VALORACION Y PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS								
N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento o articulación		
1	Débil presencia institucional del tema gestión documental	6	6	9	8	5	34/50	7
2	La Empresa no cuenta con un responsable de la Gestión Documental de la empresa.	5	8	9	6	6	34/50	6
3	Deficiencia en la aplicación de la normatividad que rige a LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. en materia de Gestión Documental	2	4	6	9	5	26/50	4



**Promotora  
Energética  
del Centro**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

<b>4</b>	No se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>28/50</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. carece de los instrumentos archivísticos que le permiten controlar de forma óptima la administración de su información	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>14/50</b>	<b>1</b>
<b>6</b>	Desorganización de los expedientes	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>35/50</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	Falta un Software de Gestión Documental que permita la sistematización de los ocho procesos del Programa de Gestión Documental	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>21/50</b>	<b>3</b>



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

<b>8</b>	Falta de Capacitación archivística	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>21/50</b>	<b>2</b>
<b>calificación de 1 a 10</b>		<b>33</b>	<b>44</b>	<b>48</b>	<b>49</b>	<b>39</b>		



**Promotora  
Energética  
del Centro**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

PRIORIZACION	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	PLANES
1	Deficiencia en la aplicación de la normatividad e instrumentos archivísticos que rige a LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. en materia de Gestión Documental, la cual es expedida por el Archivo General de la Nación y demás Entes de Control.	Propender por la aplicación de la ley 594 de 2000 y demás normatividad que desarrolle la misma	Elaborar y aprobar los instrumentos archivísticos Capacitar a los funcionarios de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. sobre el uso de los instrumentos Formular instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documental	PLAN DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
2	Falta de Capacitación archivística	Crear el responsable de Gestión Documental	Elaboración de cronograma capacitación que incluya charlas, seminarios, talleres que contribuyan al aprendizaje en Gestión Documental	Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental
3	Falta un Software de Gestión Documental que permita la sistematización de los ocho procesos del	Adquirir un software de Gestión Documental	Sistematizar la Gestión Documental, que permita dar trazabilidad a las comunicaciones oficiales de LA PROMOTORA	Plan para adquisición de Herramienta tecnológica para la Gestión Documental



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

	Programa de Gestión Documental		ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.	
<b>4</b>	No se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados	Diseñar y actualizar los flujogramas documentales.	<p>Cada dependencia deberá desarrollar en conjunto con otras dependencias o de manera independiente según corresponda su flujograma documental con todas las variables.</p> <p>Los flujogramas serán aprobados por el Comité Interno de Archivo de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.</p> <p>Se establecerán niveles de seguridad, roles y perfiles de los usuarios en relación con la información que se maneja en cada fase establecida para los documentos en el flujograma documental.</p>	<b>FLUJOGRAMAS DOCUMENTALES</b>
<b>5</b>	La Empresa no cuenta con un responsable de la Gestión Documental de la empresa.	Definir un área encargada de la Gestión Documental o un responsable.	Se determinará de manera oficial que área o persona será responsable del seguimiento en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en Gestión Documental.	



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

			<p>Es esa persona o área encargada tendrá unas funciones claramente establecidas desde el Comité Interno de Archivo de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.</p> <p>El encargado deberá cumplir y hacer cumplir, llevar a cabo el seguimiento, auditoría y control no solo del PINAR, sino también de todos los otros instrumentos archivísticos, al igual que todos los procesos y procedimientos establecidos en la Gestión Documental de la Empresa, salvo disposición en contrario de la ley o la Alta Dirección de la Empresa.</p>	<p>ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DONDE SE DESIGNA AL JEFE DE ARCHIVO Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.</p>
<b>6</b>	Débil presencia institucional del tema gestión documental	Diseñar una política de Gestión documental	<p>Consolidar la presencia de la gestión documental desde la planeación y dirección de la Empresa</p> <p>Desarrollar alianzas internas con Talento Humano con el fin de expandir y afianzar la política documental ya establecida</p>	<p>PLAN CONSOLIDAR PRESENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<b>7</b>	Desorganización de los expedientes	Organizar los Archivos de Gestión.	Implementación de la Unidad de Correspondencia	<p>PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</p>



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

		Aplicación del acuerdo 042 de 2002 a los archivos de gestión de la empresa	
		Aplicación de la Tabla de Retención Documental	
		Capacitar a los funcionarios de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. sobre la organización e importancia de los archivos.	
		Revisión y control de la los archivos que están bajo el servicio de outsourcing	

 <b>Promotora Energética del Centro</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023</b>	<b>CÓDIGO: GA-PN-007</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 15-01-2023</b>

## REFERENTE ESTRATÉGICO

### PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### ALCANCE DEL PLAN:

Elaborar los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental-PGD, Actualización de Tablas de Retención Documental-TRD, Elaboración las Tablas de Valoración Documental –TVD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD. Levantamiento de los Inventarios Documentales-FUID. El banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales, Sistema Integrado de Conservación-SIC, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Elaborar y/o actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes de la función archivística que posee la empresa para su implementación.

RESPONSABLES: Comité Interno de Archivo funcionario encargado de la Gestión Documental de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.

A continuación, se hace relación explicando los planes que se tienen proyectados para LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. con los siguientes ítems.

- a) Meta
- b) Actividades
- c) Responsable
- D) Fecha de Inicio
- E) Fecha de Final
- F) Entregable
- G) Observaciones



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

**PLAN DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NORMALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.**

<b>N°</b>	<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Programa de Gestión Documental	Levantamiento de la Información	Comité interno de Archivo			N/A	Se está elaborando paralelamente con el PINAR
		Elaboración del PGD				Programa de Gestión Documental	
		Aprobación del PGD				Acta de Adopción PINAR y PGD	
		Asistencia Técnica para la implementación del PGD		Constante	Constante	Cronograma de Actividades	



2	Cuadro de Clasificación Documental	Levantamiento de la Información	Comité Interno de Archivo			N/A	Depende de la aprobación del comité Interno de Archivo
		Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental				Cuadro de Clasificación Documental	
		Aprobación del Cuadro de Clasificación Documental				Acta de Adopción y CCD	
		Implementación del Cuadro de Clasificación Documental				Cronograma de Actividades	
3	Elaboración y ajustes de la Tabla de Retención Documental	Recopilación y análisis de la información institucional de la Empresa	Comité interno de Archivo			Estudio Técnico	Dependería de los ajustes que sugiera el Comité Interno de Archivo
		Levantamiento de Series y subseries					



	Elaboración de la propuesta de Actualización de Tablas de Retención Documental				TRD Actualizada y Ajustada
	Aprobación de la actualización y justes				Acta de Aprobación
	Envío a convalidación a la Superintendencia de Industria y Comercio		N/A	N/A	N/A
	Adopción de las Tablas de Retención Documental				Acta de Adopción
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental		A partir de la aprobación y de acuerdo a cronograma	A partir de la aprobación y de acuerdo a	Cronograma de Actividades



			de actividades establecido por el Comité Interno de Archivo.	cronograma de actividades establecido por el Comité Interno de Archivo.		
		Seguimiento y Control	Constante	Constante		
4	Levantamiento de Inventarios Documentales	Clasificación del Archivo Gestión, Central e Histórico			Informe y evidencias	
		Aplicación del acuerdo 042 de 2002			informe y evidencias	
		Elaboración de Inventarios	Comité interno de Archivo			FUID
		Aprobación de los Inventarios Documentales				Acta de Aprobación
		Publicación en la Página Web de LA PROMOTORA ENERGÉTICA				informe y evidencias



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

		DEL CENTRO S.A.S.					
5	Elaboración de las Tablas de Valoración	Recopilación y análisis de la información institucional de la	Comité Interno de Archivo			Estudio Técnico	
		Valoración de la documentación					
		Elaboración de las Tablas de Valoración Documental				Tablas de Valoración Documental	
		Aprobación de las Tablas de Valoración Documental				Acta de Aprobación	
		Adopción de las Tablas de Valoración Documental				Acta de Adopción	



		Aplicación de las Tablas de Valoración Documental				Cronograma de Actividades	
		Seguimiento y Control					
6	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Levantamiento de la Información	Comité Interno de Archivo			Análisis	Depende de la aprobación del comité Interno de Archivo
		Elaboración del MoRe				MoRe	
		Aprobación del MoRe				Acta de Adopción y PGD	
		Implementación del MoRe				Cronograma de Actividades	



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

**PLAN PARA CONSOLIDAR PRESENCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.**

ALCANCE: Fortalecer la presencia de la gestión documental en LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.

**PLAN CONSOLIDACION PRESENCIA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.**

N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	POLITICA INSTICIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	Desarrollo de la política de Gestión Documental	Comité Interno de Archivo			Política	Dirección de Planeación y Calidad participaron en gran medida del desarrollo de esta política
Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo					Acta		
Difusión Institucional					Evidencias		



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

2	Plan de Transferencias Documentales	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales	Comité interno de Archivo			Plan Transferencias Documentales	Se sugiere implementar la guía Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de La Nación
		Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo				Acta	
		Difusión Institucional				Evidencias	

 <b>Promotora Energética del Centro</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023</b>	<b>CÓDIGO: GA-PN-007</b>
		<b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA: 15-01-2023</b>

### PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ALCANCE: Ajustar la estructura de los archivos de acuerdo al ciclo vital del documento los Archivos de Gestión, Central e Histórico, aplicando la normatividad que corresponde en cada estado.

PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.							
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Organización del Archivo de Gestión	Evaluación de los archivos de Gestión Selección de cada dependencia con sus respectivas unidades	Comité interno de Archivo		Sujeto a la aprobación del Reglamento intrerno de Archivo Selección de dependencias por Prioridades	Estudio Técnico que determine el estado de la documentación Selección de dependencias por Prioridades	Las tablas de Retención ya deben estar ajustadas y aprobadas



		Aplicación del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.				Informe	
		Transferencia Primaria				Informes	
		Seguimiento y control				Cronograma de Seguimiento	
2	Organización del Archivo Central	Evaluación del archivo central	Comité Interno de Archivo			Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Realizar este trabajo consolidado con el tercero que custodia la documentación en es este ciclo de los documentos
		Aplicación del cuadro de Clasificación Documental		Sujeto a elaboración	Sujeto a elaboración del cuadro	Evidencias	
		Aplicación de las Tablas de Valoración		Sujeto a la elaboración de las tablas de retención documental		Evidencias	



		Transferencia Secundaria		Sujeto a los ajustes de las trd		Evidencias	
		Seguimiento y control				Cronograma de Seguimiento	
3	Organización del Archivo Histórico	Evolución del archivo histórico	Comité interno de Archivo		Sujeto a la respuesta de las tablas de valoración	Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Realizar este trabajo consolidado con el tercero que custodia la documentación en este ciclo de los documentos
		Aplicación de la Disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental				Informe técnico y evidencias	
		Seguimiento y control		constante	constante	Cronograma de Seguimiento	



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

## MAPA DE RUTA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La proyección de ejecución de los planes se puede observar en el siguiente cuadro.

PLAN	EJECUCION			
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2022	2023	2024	2025
Plan de elaboración de instrumentos archivísticos				
Plan consolidar presencia de gestión documental				
Plan Organización de Archivos				



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

Plan de Capacitación Institucional en  
Gestión Documental

Plan Herramienta tecnológica para la  
Gestión Documental



**CONTROL Y SEGUIMIENTO:**

Con el objeto de controlar el avance de cada uno de los planes propuestos se colocan los indicadores a las actividades establecidas para alcanzar las metas planeadas, así.

ITEM	INDICADOR formula de medición	Cantidad de Unidad de Medida	Meta Anual	METAS POR AÑOS			
				2022	2023	2024	2025
1	Programa de Gestión Documental	Documentos creados	50%	50%	50%		
2	Cuadro de Clasificación Documental	Documentos creado	50%	50%	50%		
3	Actualización y Ajustes de las Tablas de Retención Documental	Consolidación TRD	50%	50%	50%		
4	Inventarios Documentales	Inventario documentado	50%	50%	50%		
5	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	TVD elaboradas	50%		50%	50%	

6	Banco Terminológico de tipos, series y subseries y documentales	PGD aprobado	50%	50%	50%		
7	Sistema Integrado de Conservación	PGD aprobado	50%	50%	50%		
8	Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	PGD aprobado	50%	50%	50%		
1	Elaboración de la política de Gestión Documental	Documento consolidado	50%	50%	50%		
2	Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo	Documento aprobado	100%	100%			
3	Difusión Institucional	PGD consolidado	50%	50%	50%		
4	Transferencias Documentales	Actas de transferencia	25%	25%	25%	25%	25%
5	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales	Plan de transferencias	25%	25%	25%	25%	25%

6	Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo	Acta de comité	100%	100%			
7	Difusión Institucional	Política difundida	25%	25%	25%	25%	25%
1	Evaluación de los archivos de Gestión	-	25%	25%	25%	25%	25%
2	Selección de cada dependencia con sus respectivas unidades	Clasificación de dependencias	50%	50%	50%		
3	Aplicación del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	Evidencias de gestión	25%	25%	25%	25%	25%
4	Transferencia Primaria	Documentos transferidos	25%	25%	25%	25%	25%
5	Seguimiento y control	Evidencias de gestión	25%	25%	25%	25%	25%
6	Evaluación del archivo central	-	25%	25%	25%	25%	25%
7	Aplicación del cuadro de Clasificación Documental	Evidencias de gestión	25%	25%	25%	25%	25%



**Promotora  
Energética  
del Centro**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

8	Aplicación de las Tablas de Valoración	Evidencias de gestión	25%	25%	25%	25%	25%
9	Transferencia Secundaria	Documentos transferidos	25%	25%	25%	25%	25%
10	Seguimiento y control	-	25%	25%	25%	25%	25%
11	Evaluación del archivo histórico	-	50%		50%	50%	
12	Aplicación de la Disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	-	25%	25%	25%	25%	25%
13	Seguimiento y control	-	25%	25%	25%	25%	25%
1	Reuniones frecuentes con Talento Humano para unir esfuerzos	-	25%	25%	25%	25%	25%
2	Capacitación antes del desarrollo del instrumento archivístico	Personal capacitado	25%	25%	25%	25%	25%



**Promotora  
Energética  
del Centro**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

3	Capacitación durante del desarrollo del instrumento archivístico	Personal capacitado	25%	25%	25%	25%	25%
4	Capacitación Después del desarrollo del instrumento archivístico	Personal capacitado	25%	25%	25%	25%	25%
2	Presentación y aprobación del Comité Interno de Archivo	Acta de aprobación	100%	100%			
3	Elaboración de la trazabilidad de las comunicaciones que se producen y se reciben en LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S.	Comunicaciones	25%	25%	25%	25%	25%
4	levantar los requerimientos y necesidades del desarrollo tecnológico para la gestión documental	-	50%	50%	50%		
5	Elaborar Estudios de mercado	Cotizaciones	50%		50%	50%	



**Promotora  
Energética**  
del Centro

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS – PINAR 2023**

**CÓDIGO: GA-PN-007**

**VERSION: 001**

**FECHA: 15-01-2023**

7	Adquisición del Software Documental para plan piloto	Software adquirido	100%			100%	
8	Evaluación plan piloto y ajustes	-	50%	50%	50%		