

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**  
**2023- 2025**



**VERSIÓN 004**

**DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>ÍTEM</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre</b>	Proyecto Consolidación Gestión Documental	Mario Alberto Baena Quinchía	Comité de Gestión Documental
<b>Cargo</b>	N/A	Jefe de dependencia	N/A



## Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES .....	- 3 -
1.1	Introducción .....	- 3 -
1.2	Alcance.....	- 3 -
1.3	Público al cual va dirigido .....	- 4 -
1.4	Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	- 4 -
a)	Normativos .....	- 4 -
b)	Económicos .....	- 6 -
c)	Administrativos .....	- 8 -
d)	Tecnológicos .....	- 11 -
e)	Gestión del cambio.....	- 13 -
1.5	Resumen del diagnóstico integral de Archivo .....	- 13 -
2.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	- 17 -
2.1	Planeación estratégica y operativa de la gestión documental .....	- 17 -
2.2	Producción y recepción de documentos .....	- 23 -
2.3	Gestión y Trámite .....	- 27 -
2.4	Organización .....	- 31 -
2.5	Transferencia.....	- 36 -
2.6	Disposición de documentos.....	- 41 -
2.7	Preservación a largo plazo .....	- 44 -
2.8	Valoración .....	- 48 -
3.	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.....	- 50 -
3.1	Organización de documentos en dependencias sin TRD.....	- 50 -
3.2	Documentos donde EPM es Agente Especial.....	- 53 -
4.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	- 53 -
a)	Elaboración .....	- 53 -
b)	Ejecución y puesta en marcha .....	- 54 -
c)	Seguimiento .....	- 54 -
d)	Mejora.....	- 55 -
5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	- 55 -
6.	GLOSARIO .....	- 56 -
7.	ANEXOS .....	- 58 -



## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Introducción**

El Programa de Gestión Documental-PGD es un instrumento archivístico e instrumento de gestión de información pública a través del cual EPM casa matriz planea el desarrollo sistemático de los ocho procesos de la gestión documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración. Su actualización se ejecuta en cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

Los procesos por desarrollar en el marco del programa estarán enfocados en la correcta gestión de los documentos de archivo desde su producción o recibo, favoreciendo la optimización de las operaciones a partir del acceso a información confiable, la atención oportuna de las solicitudes de los ciudadanos y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística. Cabe resaltar que, el presente documento se encuentra alineado con la estrategia de gestión por procesos definida en EPM y por tanto, responde a las directrices del proceso de Gestión Documental que tiene por objetivo “Definir, coordinar y verificar las acciones para llevar a cabo la gestión documental y la administración de archivos en EPM, de manera eficaz y sistemática, desde la planeación técnica hasta la disposición final de documentos, facilitando el acceso y uso de la información a los diferentes grupos de interés.”

En consecuencia, el Departamento Gestión Documental deberá liderar el desarrollo de las acciones planteadas en los instrumentos de planeación estratégica y operativa documental, como el PGD, que en todo caso, se articularán con la visión organizacional y sus objetivos.

### **1.2 Alcance**

Las estrategias definidas en el PGD son aplicables a todos los documentos de archivo que se generen o reciban en EPM independientemente del formato. Además, las actividades aquí planteadas orientan el desarrollo de cada una de las fases de archivo reglamentadas en el Decreto 1080 de 2015, su ejecución está prevista para el corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (entre 3 y 4) de acuerdo con el nivel de prioridad que se haya establecido para cada una de ellas.



La implementación de este instrumento se hará en el marco del proceso de Gestión Documental. Su incorporación en las demás dependencias se realizará a partir de planes de divulgación, capacitación, asesorías y monitoreo a las tareas archivísticas que ejecutan los productores de la información.

### **1.3 Público al cual va dirigido**

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la Gente EPM en todos los niveles y a aquellos contratistas a quienes se les deleguen actividades en las que se generen, reciban o tramiten documentos de archivo de la organización. Además, se dirige estratégicamente a la Gerencia General, Auditoría Corporativa, Servicios Administrativos y TI, Tecnología de Información, Soluciones Desarrollo Organizacional y Planeación Corporativa y Empresarial por ser dependencias que influyen de manera directa en la consolidación de la Gestión documental en EPM.

A nivel externo el público objetivo son nuestros clientes, organismos de control y demás grupos de interés que consuman los servicios informacionales dispuestos por la empresa a través de distintos medios.

### **1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD**

#### **a) Normativos**

La organización en cumplimiento de su objeto misional acoge los distintos mandatos constitucionales y disposiciones legales que regulan el desarrollo de cada una de sus funciones, procesos o actividades. Estas disposiciones se encuentran recopiladas en el normograma general, el cual se encuentra disponible para consulta interna en la siguiente ruta: *Mi bitácora*<sup>1</sup>- *Enter- Documentos arquitectura empresarial- Documentos- Elementos- Normatividad*. En él se encuentran descritos cada uno de los macroprocesos y sus respectivos procesos y contiene los siguientes campos de información: Título, macroproceso, clase de norma, asunto, origen de la norma, número de la norma, fecha de expedición, ente que expide, artículo y fuente.

---

<sup>1</sup> Recuperado de: <https://mibitacora.epm.com.co/sites/mibitacoraepm>



El Normograma recopila información sobre Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, entre otros, que dan cuenta de temas y asuntos específicos para cada uno de los procesos y se actualiza periódicamente por cada dependencia, dando cuenta así del contexto normativo y documental en el cual opera la organización.

El normograma del proceso de Gestión Documental incluye la legislación archivística aplicable a la organización, la cual viene amparada desde disposiciones normativas externas emitidas por autoridades como el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Cultura, el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación y distintos organismos de control, así como también desde normas de carácter interno que regulan la función Archivística. Entre las principales disposiciones internas en materia de Gestión Documental se encuentran; el Lineamiento 2022-LINGG-87 de Gerencia General y la Regla de Negocio 2022-RN-203 que reglamenta las actividades del proceso.

El marco principal normativo que actualmente soporta la Gestión Documental en la organización es;

<b>ESTÁNDARES</b>	
Número	Alcance
NTC-ISO 30300	Sistemas de Gestión de Registros
NTC-ISO 30301	
NTC-ISO 30302	
NTC-ISO 15489	Gestión de registros
NTC-ISO 23081	Metadatos
NTC-ISO 16175	Requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros
NTC-ISO-TR 18128	Evaluación de riesgos
NTC 5985	Digitalización de documentos
GTC ISO TR 15801	Recomendaciones para integridad y fiabilidad de los documentos
NTC-ISO 13008	Conversión y migración de registros
NTC 6231	Valor probatorio de la información electrónica
NTC 4095	Descripción de archivos
NTC-ISO 16363	Auditoría y certificación de repositorios digitales

<b>Normatividad</b>		
Rango	Número	Alcance
Ley	594 de 2000	Ley General de Archivos

Ley	1409 de 2010	Ejercicio profesional de la archivística
Ley	1712 de 2014	Transparencia y acceso a la información
Ley	1755 de 2015	Regula el derecho de petición el Colombia
Decreto	1515 de 2013	Transferencias secundarias
Decreto	2573 de 2014	Gobierno en Línea
Decreto	1080 de 2015	Único reglamentario del sector cultura
Decreto	612 de 2018	Integración de Planes Institucionales y estratégicos
Acuerdo	060 de 2001	Administración de Comunicaciones Oficiales
Acuerdo	042 de 2002	Organización de Archivos de Gestión
Acuerdo	002 de 2004	Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo	005 de 2013	Criterios para la clasificación, ordenación y Descripción de Archivos
Acuerdo	002 de 2014	Criterios básicos para la conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo
Acuerdo	006 de 2014	Conservación de documentos
Acuerdo	007 de 2014	Reconstrucción de expedientes de archivo
Acuerdo	008 de 2014	Requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización y conservación de documentos.
Acuerdo	003 de 2015	Lineamientos para la gestión de Documentos electrónicos
Acuerdo	004 de 2015	Organización integral de documentos relativos a los DDHH y el DIH
Acuerdo	004 de 2019	Elaboración, actualización y convalidación de TRD y TVD
Circular	004 de 2003	Organización de Historias Laborales
Circular	005 de 2012	Recomendaciones para procesos de digitalización

## b) Económicos

En relación con las actividades consignadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los recursos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental se obtienen a través del plan anual presupuestal de la Organización desde el cual se designa el recurso para el funcionamiento del Departamento Gestión Documental, así como para los proyectos que éste desarrolle, como lo es el Proyecto de Consolidación de la Gestión Documental (actualmente en ejecución). Este presupuesto se distribuye en costos, gastos e inversión y se destinan a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con la naturaleza de cada uno, con el fin de llevar a cabo los procesos, actividades y servicios de la gestión documental, así como la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, integraciones tecnológicas, entre otras iniciativas, proyectadas desde el PINAR.



En los últimos dos años se tuvo un presupuesto anual aproximado de \$6.158.000.000 para el año 2020 y para el año 2021 de \$12.304.900.000 para operar el proceso de Gestión Documental que se tenía definido, es decir, antes del rediseño recientemente realizado. Estos recursos se asignan de acuerdo con las necesidades; las principales asignaciones son para personal, capacitación, equipos, organización, preservación, digitalización, entre otros. Generalmente han sido adecuados y suficientes en relación con la planeación realizada.

A la fecha los recursos se encuentran distribuidos de la siguiente forma:

Necesidades	Descripción	Valor aproximado	
		Año 2020	Año 2021
Personal:	Salarios, prestaciones sociales y parafiscales	\$1.700.000.000	\$1.959.000.000
Equipos:	Equipos de cómputo, licencias de software y mantenimiento de estos.	\$245.000.000	\$315.000.000
Infraestructura:	Costo del espacio de las oficinas y los servicios públicos de éstas	\$14.000.000	\$117.900.000
Servicios de operaciones documentales y mensajería:	Se prestan a través de contratos, los cuales se presupuestan y ejecutan con el CSC y se cargan a la cuenta contable del Departamento de Gestión Documental. Actualmente son 4 contratos	\$3.302.000.000	\$4.421.000.000
Proyectos y contratos del proyecto:	Cada proyecto tiene su propio presupuesto, y actualmente se encuentra vigente el presupuesto del proyecto Consolidación Gestión Documental.	\$418.000.000 sale de cuentas de TI o de otras dependencias.	\$ 2.267.000.000 sale de cuentas de TI o de otras dependencias.
	Se encuentran en proceso los contratos para el SGDEA cuyo proveedor es IOIP, el sistema audiovisual, elaboración de TVD con la Universidad de Antioquia y el contrato para un sistema de firmas electrónicas. Nota importante: El mantenimiento de los sistemas de información dominio de Gestión Documental no se presupuesta desde el Departamento, sino que se centralizan en la Gerencia de Tecnología de Información, quienes son los administradores de los contratos.	Dpto: \$479.000.000	Dpto.: \$3.225.000.000 que salen del 5080.
<b>Total:</b>		<b>\$6.158.000.000</b>	<b>\$12.304.900.000</b>



### c) Administrativos

La organización en su estructura administrativa tiene definido un Departamento de Gestión Documental cuya función básica esta descrita en el manual de funciones como: *Liderar la administración de la gestión de documentos de manera integral, de acuerdo con la normatividad existente y las necesidades organizacionales* y como funciones principales se encuentran;

1. Dirigir la prestación de los servicios documentales y conexos en EPM.
2. Realizar la gestión electrónica de documentos de archivo en EPM.
3. Definir y aplicar las políticas y lineamientos para la gestión de los documentos durante su ciclo de vida en EPM.
4. Formular, actualizar, implementar y ejecutar planes, programas específicos de la gestión documental e instrumentos archivísticos en EPM de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar, controlar, socializar y difundir las iniciativas, mecanismos y prácticas para fortalecer y modernizar la gestión documental en EPM.
6. Definir el Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental articulado con la planeación integrada.

Este Departamento hace parte de la Gerencia Soporte Administrativo, que a su vez depende de la Vicepresidencia Suministros y Servicios Compartidos. Por ello, la dependencia Gestión Documental corresponde a un nivel 6 en la estructura, siendo el último nivel en jerarquía; esta ubicación corresponde a una orientación operativa de acuerdo con las pautas establecidas para el diseño de la estructura organizacional, por tanto, podría limitar el desarrollo del componente estratégico.

Para la toma de decisiones en materia de Gestión Documental, la organización cuenta con algunas instancias asesoras de la Alta dirección, siendo estas el Comité de Gerencia aprobado mediante el Decreto 2018-DECGGL-2208 del 20 de junio de 2018 “por medio del cual se definen y actualizan los comités estratégicos, tácticos y operativos obligatorios en EPM”, el cual dentro de sus funciones<sup>2</sup> ejerce las correspondientes a las del Comité Institucional de

---

<sup>22</sup> Artículo 1. Modificar el actual Comité de Gerencia de EPM y limitar su alcance al análisis, definición, aprobación, articulación y seguimiento de los asuntos que le competen en relación con la empresa EPM. Parágrafo 2. Las funciones correspondientes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP están incluidas en las responsabilidades del Comité de Gerencia.





Gestión y Desempeño; por tanto, este es el encargado de aprobar los instrumentos archivísticos y otros asuntos relacionados con la Gestión Documental. Por su parte, el Comité Interno de Archivos se establece para el acompañamiento y apoyo técnico al Comité de Gerencia en materia archivística.

Para la modernización de las actividades propias del que hacer archivístico, se deberá revisar de forma periódica el proceso de Gestión Documental y será necesario realizar los ajustes que se requieran teniendo en cuenta la realidad organizacional y la normatividad aplicable. Recientemente se realizó un rediseño de dicho proceso debido a que tenía un enfoque operativo; como parte del plan de trabajo se revisaron los ocho (8) procesos de la Gestión Documental y se articularon con la metodología organizacional, dando como resultado las actividades principales descritas a continuación:

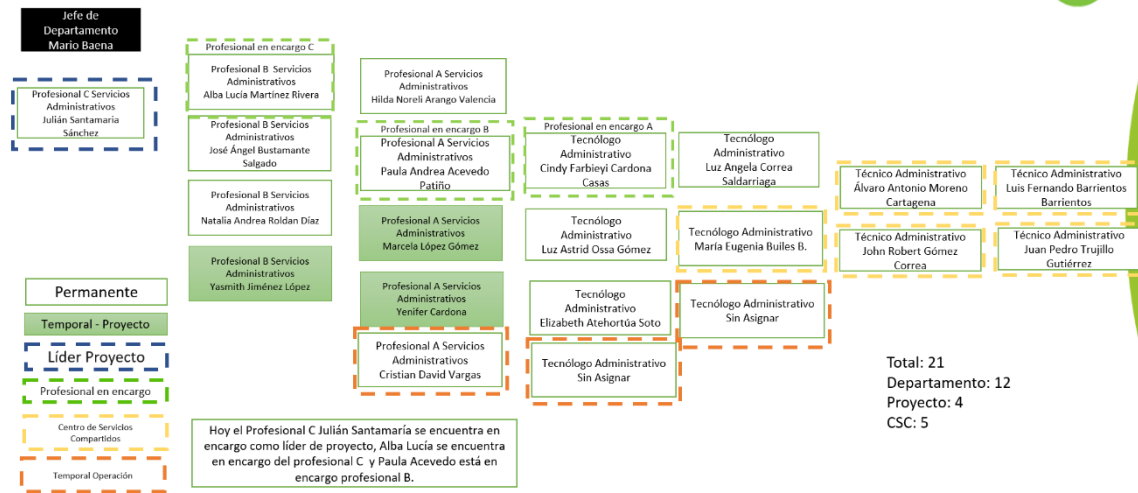
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
22.01.01. Formulación e implementación de instrumentos y programas específicos de la gestión documental.	Consiste en implementar los planes y programas institucionales para la gestión documental definidos en el PINAR (Plan Institucional de Archivo) y PGD (Programa de Gestión Documental) que permita garantizar el desarrollo de la gestión documental en la organizacional.  Desarrollar implementar y mantener el sistema integrado de conservación y modelo de requisitos, que permitan garantizar el tratamiento de los documentos de archivo conforme con los principios y procesos archivísticos.
22.01.02. Atención de requerimientos documentales.	Consiste en recibir y atender de la organización las solicitudes relacionadas con actividades de gestión documentales que impactan su desarrollo.
22.01.03. Construcción y Actualización de los Instrumentos de Clasificación Documental.	Consiste en elaborar los instrumentos de identificación y clasificación de documentos de archivo para la organización.
22.01.04. Caracterizar el documento.	Consiste en describir las características de los documentos que ingresan o se producen en EPM, para alinearlos con las disposiciones y sistemas de información del dominio de gestión documental.
22.01.05. Gestión y Trámite documental.	Definir los medios y formatos de producción e ingreso de documentos. Así como, los mecanismos que permitan darle el trámite al interior de la organización.
22.01.06. Disposición final de documentos.	Consiste en la aplicación de la decisión tomada durante la valoración, respecto a conservar totalmente,

	eliminar, seleccionar y/o reproducir en otros medios los documentos de archivo. Dicha decisión deberá estar consignada en las TRD y TVD institucionales.
22.01.07. Monitoreo de la gestión documental.	Está actividad consiste en: 1. Monitoreo a la implementación de las estrategias de preservación digital y conservación de documentos. 2. Monitoreo a la implementación de TRD y TVD. 3. Monitoreo a la implementación a instrumentos de planeación archivística. 4. Monitoreo de las operaciones documentales.

En concordancia con lo anterior y con el fin de dar respuesta a las exigencias normativas, la Organización deberá continuar con actualización periódica de las acciones incluidas en este proceso y en el PGD, el cual es aplicable a la información en soporte físico y electrónico que se produzca en las dependencias producto del cumplimiento de las funciones y/o ejecución de los procesos en los que cada una participa. Por tanto, las acciones que se desarrollan en el PGD deberán estar alineadas con lo aprobado en la descripción del proceso y articuladas con los objetivos estratégicos y la misión de la gestión documental formulada en el PINAR.

Así mismo, es importante resaltar que el Departamento Gestión Documental cuenta con un equipo de profesionales y tecnólogos de distintas áreas del conocimiento que posibilita la ejecución de las actividades, tareas y estrategias estipuladas en el proceso. Por ello, fue posible conformar un equipo humano idóneo para la actualización del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentran participando: archivistas, bibliotecólogos, ingenieros de sistemas, industriales, de procesos y tecnólogos en administración documental. Se concluye que este equipo interdisciplinario permitirá la armonización de la Gestión Documental en la organización.

## DIMENSIÓN ORGANIZACIÓN Conformación del Proceso Gestión Documental Actual



*Ilustración 1* Dimensión Organización (Arquitectura Empresarial)

Adicionalmente, es importante indicar que desde el Departamento se trabaja en la articulación y coordinación entre dependencias con el propósito de liderar, actualizar e implementar de manera efectiva los instrumentos archivísticos, los cuales conllevan al cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Entre las dependencias se encuentran; Auditoría Corporativa, Soluciones Desarrollo Organizacional, Servicios Administrativos y TI (Centro de Servicios) y Planeación Corporativa y Empresarial.

### d) Tecnológicos

En la Organización se han adquirido diferentes sistemas transaccionales para las operaciones de los negocios y el soporte administrativo que pueden ser alrededor de 239 sistemas, los cuales inciden en la producción de información y documentos. Por ello, se hace necesario que desde el Departamento Gestión Documental se definan y ejecuten estrategias para la gestión electrónica de documentos y la transformación digital, las cuales conllevan a la administración y conservación adecuada de los registros resultantes de dichos sistemas.

En este sentido, recientemente se elaboró el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo- Moreq, en el cual se estableció que la adquisición de sistemas de información para la gestión de documentos está supeditada a las definiciones registradas en la descripción del proceso de Gestión Documental. Por tal motivo, los cambios



tecnológicos deberán estar alineados con la visión estratégica y el objetivo superior determinado para la gestión documental en la empresa.

Actualmente la Organización cuenta con cinco sistemas de información del dominio de Gestión Documental, identificados como: Mercurio, VSN Explorer, Enter, Vault y Documentos Electrónicos de Archivo, este último está en proceso de implementación y soportará la aplicación de las tablas de retención. Estos sistemas permiten administrar, organizar y controlar de manera adecuada los documentos y permiten establecer requisitos para dichos documentos con el fin de garantizar las características de éstos en cuanto a autenticidad, integridad, fiabilidad, y disponibilidad, como también la preservación a largo plazo. Cada uno tiene una funcionalidad específica así:

<b>Sistema de información</b>	<b>Descripción funcionalidades</b>
Mercurio:	Es el sistema de información corporativo para la Gestión de Comunicaciones Oficiales con capacidades especializadas para la gestión de radicados internos y externos en cumplimiento del Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación.
Enter:	Es el sistema de información corporativo para la gestión de documentos en EPM. Su función principal es la de soportar la construcción colaborativa, aprobación, publicación y el almacenamiento de documentos de apoyo a la gestión administrativa y documentos de archivo.
Vault:	Es un gestor documental con capacidades para la gestión de información planimétrica, permite manejar la granularidad de los diseños asistidos por computador, las relaciones entre los diferentes componentes técnicos de los activos físicos, y la gestión de las ordenes de cambio y las ordenes de ingeniería sobre estos elementos.
Documentos electrónicos de archivo:	Corresponde al Sistema para la gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Funcionalmente, constituye el centro de registros de la organización, es decir, es el sistema que permite la aplicación de los controles archivísticos a los documentos electrónicos oficiales, la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el foliado electrónico, así como, la conformación de los inventarios documentales.
VSN Explorer	Recientemente se adquirió una herramienta informática para el tratamiento de los documentos audiovisuales el cual cuenta con capacidades y servicios para gestionar, administrar, catalogar y conservar los activos audiovisuales de la organización, garantizando su tratamiento en concordancia con lo establecido en la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus decretos

	reglamentarios, con el fin de atender las necesidades de los procesos de la Organización que generan este tipo de documentos. En el momento se trabaja en la planeación de las actividades para su implementación.
--	--

Desde el ámbito tecnológico es necesario desarrollar un conjunto de lineamientos y programas específicos con el fin de articular todos los elementos necesarios que garanticen la administración de los documentos electrónicos de archivo. Entre ellos;

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Documentos Especiales
- Plan de preservación digital a largo plazo

#### **e) Gestión del cambio**

Con el propósito de establecer una cultura de gestión adecuada de la información documental en la organización se deberán diseñar y ejecutar estrategias, programas y acciones articuladas con el Plan de Comunicación y Cambio, en el cual se planteen las actividades necesarias para apoyar las transformaciones que sufre el proceso producto de los entregables de los proyectos y/o las dinámicas internas y externas a la organización.

Actualmente, en el marco del proyecto Consolidación Gestión Documental se realizan actividades de gestión del cambio que tiene como propósito la generación de espacios para afianzar los conceptos y prácticas que hoy tiene la organización y así evolucionar en la consciencia de una cultura en gestión documental, la cual permite contar con mecanismos idóneos de organización y clasificación de la información, con el fin de garantizar sus atributos de disponibilidad y confiabilidad.

### **1.5 Resumen del diagnóstico integral de Archivo**

#### Conclusiones y recomendaciones

- El Departamento deberá continuar desarrollando acciones que estén encaminadas hacia un posicionamiento más estratégico de la gestión documental al interior de la organización, es decir; acciones que permitan establecer un gobierno integral de gestión de información de forma que incorpore tanto los documentos como los datos

estructurados bajo un mismo modelo y que permita la articulación de los procesos de Gestión Documental y de Gestión de Información. Además, se recomienda adelantar acciones para evaluar el nivel de jerarquía de la dependencia en la estructura administrativa, con el fin de determinar el nivel adecuado para el alcance que tiene el proceso frente al componente estratégico.

- Al departamento Gestión Documental le corresponderá terminar la implementación del nuevo proceso y realizar actividades de monitoreo y formulación de indicadores para medir el cumplimiento de las actividades archivísticas en la Organización. Para ello, se debe materializar la articulación entre Gestión Documental y la Vicepresidencia de Auditoría con el fin de realizar un seguimiento de los planes de mejoramiento y de las tareas de gestión documental que le competen a la Gente EPM. Igualmente, se recomienda elaborar una encuesta o estudio del grado de conformidad de las actividades del proceso, lo cual se puede articular con la dependencia a cargo de la prestación de los servicios documentales.
- Si bien se ha dado cumplimiento parcial al ámbito normativo y se han elaborado algunos instrumentos archivísticos, es necesario culminar con la atención de algunos requerimientos y adopción de instrumentos para fortalecer el proceso de Gestión Documental, tales como: implantar el Lineamiento, Regla de Negocio y el Manual de Gestión Documental de acuerdo con el modelo normativo de la organización y elaborar los instrumentos de Gestión de Información Pública establecidos en la Ley 1712 de 2014.

Así mismo, es necesario continuar con la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015; configurar las Tablas de Control de Acceso que permitirán el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos y también, actualizar de forma periódica el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios y dinámica de la organización.

- Actualmente en la empresa no se tiene un control sobre el tipo de formatos en los que se producen y conservan los documentos de archivo, si bien en las TRD se tienen identificadas las tipologías documentales y sus formatos de producción o captura; no se han evaluado las características de la diplomática documental y las condiciones

técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos, como tampoco el formato más idóneo para la disponibilidad, acceso y preservación de acuerdo con los distintos tipos de contenido. Por tanto, es importante que se contemple el análisis y definición del tipo de formatos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, acorde con la guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC, el cual incluye documentos análogos, físicos y electrónicos.

Así mismo, es necesario elaborar el programa de documentos especiales en el cual se precise el tratamiento de la información georreferenciada y se articule con las definiciones que se están dando desde el proyecto Consolidación Gestión Documental para el tratamiento de los documentos audiovisuales. Estas definiciones incluyen lo referente a las herramientas informáticas necesarias para el manejo de este tipo de información.

- El diseño y la implementación del proceso de Gestión Documental y la puesta en marcha del SGDEA, el cual fue denominado "Documentos Electrónicos de Archivo" permite que se cuente con los controles archivísticos exigidos por la norma y se lleve a cabo la organización y conservación de los documentos definidos en las TRD. Por lo cual, es necesario culminar la definición de mecanismos y procedimientos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos en un mismo expediente, tales como;
  - ✓ Diferenciar la remisión de documentos y las transferencias documentales a nivel técnico y describir a través de guías o instructivos las tareas para realizar cada una de estas actividades.
  - ✓ Actualizar las directrices sobre el manejo de documentos electrónicos y digitalizados.
  - ✓ Promover las integraciones tecnológicas con aquellos sistemas transaccionales que generen un volumen de información considerable, para ello, se debe evaluar un trabajo conjunto con otras dependencias de la empresa.
- La apuesta por el establecimiento de una cultura organizacional para la gestión documental ha sido uno de los referentes durante el desarrollo del proyecto CGD, desde el cual se han ejecutado acciones como; Espacios de aprendizaje y

capacitación, el desarrollo de contenidos divulgados a través de Mi Canal y los demás medios de difusión interna como videos, boletines, campañas, entre otros. Sin embargo, es necesario continuar con el fortalecimiento de espacios para la transferencia de conocimiento y empoderamiento de prácticas relacionadas con la gestión documental (en especial en el manejo de expedientes híbridos e inventarios documentales) para el personal interno del Departamento, el Centro de Servicios Compartidos y la gente EPM.

- Las deficiencias que se presentaron en el recibo y manejo de los seis fondos documentales (EPM Televisión, TELEPSA S.A., TELCO S.A., EADE: Empresa Antioqueña de Energía S.A E.S.P., EP RIO y EPM Ituango), fueron el resultado de la falta de aplicación de protocolos y directrices estipuladas en el Acuerdo 002 de 2004 del AGN que regula los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados y en el Decreto 029 de 2015 de Mincultura que reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden. Por tanto, es importante realizar un plan archivístico integral que contemple la elaboración de las TVD para la administración adecuada de cada fondo documental.

Además, es necesario terminar con el proceso de evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD y su posterior implementación para la organización documental del fondo EPM.

- La ausencia prolongada de TRD y TVD convalidadas ha impedido que se realicen transferencias secundarias, dando lugar a la conformación de un fondo documental acumulado de gran dimensión. Por ello, Es necesario aplicar las transferencias de los documentos físicos y electrónicos una vez se convaliden e implementen estos instrumentos archivísticos en la Organización y revisar la posibilidad de conformar un Archivo Histórico Institucional o evaluar la alternativa de realizar las transferencias al Archivo Histórico de Medellín. Siendo esta ultima opción la definida en la normatividad vigente.
- Los documentos de derechos humanos y de memoria del conflicto resultan de suma importancia para la comprensión de fenómenos sociales y de distintos contextos sociopolíticos del país y por ello, desde el ámbito legal se han emitido distintas directrices para su preservación, protección y custodia. En este sentido, se hace





necesario evaluar y documentar un conjunto de medidas que permitan la identificación, organización y conservación de este tipo de archivos en EPM y, se propone que este trabajo se realice a partir del desarrollo de un programa específico, en el cual se adopte una metodología para la identificación de los archivos de DDHH y de memoria del conflicto con base en los lineamientos establecidos en el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Las Graves y Manifiestas Violaciones a Los Derechos Humanos y en la Política pública de Archivos de DDHH, memoria Histórica y Conflicto.

## **2. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2.1 Planeación estratégica y operativa de la gestión documental**

#### **2.1.1 Objetivo**

Establecer un conjunto de acciones (estratégicas y operativas) a través de las cuales se dirijan los procesos de planeación, generación y valoración de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las necesidades de la Organización y su contexto administrativo, legal y funcional.

#### **2.1.2 Alcance**

La planeación de la gestión documental se fundamenta en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, documento que se desarrolla en el marco de la Planeación Integrada que realiza la Organización. Adicionalmente, la planeación incluye una serie de actividades administrativas y técnicas que serán aplicables a los documentos desde que se identifica la necesidad de creación hasta que estos son incorporados oficialmente en las Tablas de Retención Documental de la Empresa.

#### **2.1.3 Principios operativos**

- a) Antes de crear un *nuevo documento* el responsable del proceso se deberá asegurar que éste se genere o reciba en cumplimiento de lo establecido en el manual de funciones o como resultado de la ejecución de los procesos y tareas a su cargo. Así mismo, el responsable deberá reportar al Departamento Gestión Documental, a través de los canales habilitados, la creación o recepción del nuevo tipo documental.



- b) Se debe determinar de manera previa si el documento se generará en formato físico o electrónico. Esta decisión se toma con base en el contexto legal, administrativo y procedimental de la Organización; siempre teniendo en cuenta que EPM promueve el uso de herramientas tecnológicas para la producción y captura de los documentos que soportan las transacciones. La generación o recibo de documentos en papel se debe dar solo cuando la normatividad interna o externa limite su desmaterialización.

Si se tratara de un documento físico es necesario tener en cuenta las siguientes directrices:

- Utilizar papel con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina.
- Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble al contacto con la humedad y no presentar alteraciones de color.
- Se prohíbe el uso de bolígrafos de tinta húmeda o de colores distintos al negro. En todos los casos, se debe respetar la imagen corporativa y las normas ortográficas.

En caso de que el documento a generar sea en formato electrónico tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar los sistemas de información que soportarán su producción y trámite. (Teniendo en cuenta todas las fases del ciclo vital).
  - Determinar el formato de producción y difusión atendiendo a las recomendaciones registradas en el Sistema Integrado de Conservación.
  - Definir los metadatos asociados al nuevo documento, asegurar su integración al esquema de metadatos y establecer criterios de aceptación.
- c) Independientemente del soporte, se deberán establecer los permisos de acceso al documento (público, clasificado o reservado) teniendo en cuenta la metodología de calificación establecida en la Empresa. Este constituirá un insumo para la actualización del Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y las tablas de control de acceso.



- d) Cuando se trate de un documento de apoyo a la gestión, se debe tener en cuenta que solo posee valores informativos efímeros y que no es objeto de aplicación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Los documentos de apoyo deben almacenarse temporalmente en las herramientas tecnológicas para trabajo colaborativo o en el EPM File. Su eliminación se debe realizar inmediatamente después de finalizado el asunto por el cual se produjo o descargó de su medio original. Siempre se debe atender a las pautas registradas en la Regla de Negocio 2022-RN-211

#### **2.1.4 Principios estratégicos**

- a) En el diagnóstico integral se evaluarán la totalidad de componentes presentados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del AGN. Este diagnóstico debe ser actualizado periódicamente teniendo en cuenta los cambios organizacionales, económicos, políticos y otros que impacten el accionar de la empresa.
- b) El Plan Institucional de Archivos-PINAR será formulado e implementado en articulación con el direccionamiento estratégico de EPM.
- c) El PINAR se deberá difundir en toda la organización, con especial énfasis en Directivos de las Vicepresidencias de Nuevos Negocios, Innovación y TI, Estrategia y Planeación, Suministros y Servicios Compartidos y Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
- d) El periodo de ejecución planteado en el PINAR no podrá superar el cuatrienio.
- e) La visión y los objetivos estratégicos de la gestión documental serán la base para la definición de los proyectos e iniciativas a emprender. Aquellos que no estén enmarcados allí no podrán ser priorizados.
- f) El plan operativo de gestión del departamento se debe elaborar con base en los acuerdos de desempeño, el PINAR, PGD y demás herramientas de planeación institucional.



- g) Los indicadores planteados permitirán evaluar la gestión del proceso y la eficacia de las acciones implementadas en el marco del PINAR.
- h) El Comité Interno de Archivo o el que lo reemplace recibirá capacitación periódica, para que de esta manera pueda asesorar con efectividad a la organización en materia informacional.
- i) El modelo normativo se actualizará en la misma medida que lo hacen las dinámicas empresariales y el contexto externo.
- j) La Política de Gestión Documental, materializada en el LINEAMIENTO 2022-LINGG-87, refleja el compromiso de la Gerencia General con el fortalecimiento del proceso al interior de EPM.
- k) Todos los proyectos organizacionales en etapa de formulación deben solicitar la construcción del capítulo de gestión documental. De esta manera, se asegura el control en la producción, recepción y trámite de la documentación que se genera en el marco del proyecto y de aquella que se producirá como resultado de la puesta en operación de los productos, bienes o servicios diseñados.

#### **2.1.5 Actividades que actualmente se realizan y se tienen implementadas:**

##### **Componente estratégico**

- Se cuenta con un proceso de Gestión Documental recientemente rediseñado, publicado y en proceso de implementación
- Se elabora, implementa y actualiza en Plan Institucional de Archivos- PINAR acorde con las necesidades de la organización y los recursos disponibles.
- La organización cuenta con una política de Gestión Documental formulada de acuerdo con el Modelo Normativo Interno. (Lineamiento 2022-LINGG-87)
- Se articulan las directrices internas de Gestión Documental con lo estipulado en la dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

## Componente Operativo

- Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo configurado con base en las TRD aprobadas.
- La adquisición, evaluación y actualización del SGDEA corporativo se realiza a partir de lo definido en el Modelo de Requisitos -MoReq institucional.
- En el marco del rediseño de los procesos se realiza una identificación inicial de los documentos a generar y su formato de producción.
- Se registran en el proceso las interacciones internas requeridas para la identificación oportuna de los cambios en la producción y recepción de documentos.
- En las TRD se tienen identificadas las tipologías documentales y sus formatos de producción o captura.
- El seguimiento al proceso se realiza a partir de indicadores que evalúan su gestión y avances.
- Se elabora un plan operativo para el desarrollo de las acciones clave del proceso.
- En los sistemas de información del dominio de Gestión Documental se registran los metadatos mínimos (contenidos, contexto y estructura) que se vincularán a los expedientes durante todo su ciclo vital.

### 2.1.6 Descripción de actividades por desarrollar

	Aspecto	Descripción de Actividades	Tipo de requisito				Nivel
			A	L	F	T	
1	Directrices Generales	Finalizar la implementación del nuevo proceso de Gestión Documental e iniciar las actividades de monitoreo.	X				Alto

2	Directrices Generales	Implementar el PGD y articularlo con los programas específicos y demás instrumentos de planeación organizacional.	X	X					Alto
3	Directrices Generales	Identificar e incluir en la matriz de riesgos aquellos asociados a la administración de los archivos de DDHH y DIH.	X						Medio
4	Directrices Generales	Actualizar el normograma interno.	X						Bajo
5	Directrices Generales	Construir una guía para el análisis diplomático de los documentos de archivo.	X						Bajo
6	Directrices Generales	Adelantar las acciones necesarias para evaluar el nivel de jerarquía del Departamento Gestión Documental en la estructura administrativa actual.	X						Alto
7	Directrices Generales	Diseñar e implementar estrategias para la articulación de los procesos de Gestión de Información y Gestión Documental para la integralidad en la administración de la información en EPM.	X			X			Alto
8	Directrices Generales	Documentar y hacer seguimiento a las interacciones con las dependencias clave para la Gestión Documental: Planeación Corporativa y Empresarial, Auditoría Corporativa y Servicios Administrativos y TI, entre otras	X						Medio
9	Administración Documental	Diseñar y ejecutar estrategias de capacitación y sensibilización para los integrantes del Comité Interno de Archivo.	X						Medio
10	Administración Documental	Actualizar el Registro de Activos de Información, índice de información Clasificada y Reservada y el Esquema de publicación. (Ley 1712 de 2014)	X	X	X	X			Alta
11	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Propiciar integraciones tecnológicas de los sistemas transaccionales al SGDEA para disminuir los procesos manuales de carga.				X	X		Medio

### 2.1.7 Procedimientos y/o documentos relacionados

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Plan Operativo de la dependencia



## 2.2 Producción y recepción de documentos

### 2.2.1 Objetivo

Determinar las actividades necesarias para la definición de los caracteres internos y externos de los documentos de Archivo de EPM, las dependencias competentes para su trámite y los procesos en los que dichos documentos tienen incidencia.

### 2.2.2 Alcance

Contempla la producción de documentos en formatos comunes, independientemente del medio utilizado y en articulación con las definiciones del modelo de procesos y los sistemas de gestión implementados en la empresa. Igualmente, es aplicable a los documentos que ingresen a través de los canales dispuestos por la organización o como resultado de servicios contratados con un tercero.

Los formatos comunes en EPM son los descritos a continuación: informes internos y externos, actas de reunión, documentos del modelo normativo, documentos de procesos, actos administrativos, comunicaciones oficiales, comunicados internos, circulares y memorandos.

### 2.2.3 Principios

- a) En la producción de documentos electrónicos tipo texto se sugiere utilizar fuente Calibri o Arial en 11 puntos o Times New Romane en 12 puntos; color negro, interlineado 1.5. Márgenes 2.54 (1 pulgada) en cada lado.
- b) Los documentos electrónicos en EPM se difunden en los siguientes formatos:

TIPO DE CONTENIDO	FORMATO
Texto	PDF – PDF/A – Texto Plano – Office Open XML, XML, HTML, XHTML, Open Document, CSV, EPUB, JSON
Correo electrónico	MBOX- Maildir, MSG, EML
Fotografías	JPG/JFIF - JPEG/Exif - JPEG 2000 - PNG Portable Network Graphics – TIFF – RAW - GIF
Audios	MP3 – WAVE - BWF
Videos	AVI – MOV - MPEG-1 - MPEG-2 - MPEG-4 – JPEG(2000)



Planos	DWG, IPT, IAM, IPJ, RVT, NWD, NWF, NWC
--------	--

- c) Las Comunicaciones Oficiales se firmarán electrónicamente por los jefes de la estructura administrativa o quienes ellos deleguen.
- d) Los documentos en cuyo contenido se evidencien datos personales, serán tratados conforme a lo establecido en la Política de Privacidad y Protección de datos personales aprobada y difundida en EPM.
- e) Se deben tener en cuenta las normas de derechos de autor que rigen en Colombia y, por tanto, cuando se utilicen referencias externas es necesario citar en el documento las fuentes que correspondan.
- f) La firma escaneada representa la aprobación del contenido de un documento, pero por sus particularidades no debe ser considerada como firma electrónica o digital.
- g) En EPM se promueve el uso de firmas electrónicas con doble factor de autenticación y firmas digitales para los documentos que requieran un alto grado de confianza. es responsabilidad del jefe de dependencia seleccionar los documentos que cumplen este criterio. En todo caso, los productores de información documental deberán atender todas las normas sobre firma electrónica que sean expedidas en la Organización.
- h) Ningún documento original, físico o electrónico, podrá tener comentarios, aclaraciones informales, notas al margen, ni ningún otro tipo de señal que pueda afectar su integridad.
- i) Los documentos de procesos y de modelo normativo se producirán y almacenarán en el sistema de Información ENTER.
- j) Todas las comunicaciones producidas en EPM se radicarán en el aplicativo oficial dispuesto para tal fin. Por ello, Las comunicaciones oficiales que los servidores reciban a través de su correo electrónico deberán ser enviadas de manera inmediata al buzón [epm@epm.com.co](mailto:epm@epm.com.co) para asegurar su radicación y registro.



- k) Los documentos producidos, recibidos y oficializados electrónicamente se tramitarán en este mismo medio. La impresión podría afectar su valor probatorio.
- l) Los radicados iniciarán a partir de uno al comenzar cada año.
- m) Es responsabilidad de los requeridores y gestores de contratos especificar los criterios para la entrega de los documentos de archivo de EPM que se generan en el marco de un contrato. En todos los casos, la documentación deberá estar clasificada y ordenada de conformidad con las TRD y demás directrices archivísticas promulgadas por el Departamento de Gestión Documental. (Ver 2022-RN-203 numeral 5.5)
- n) La recepción de fondos documentales por absorción de empresas deberá estar sujeta a un **plan archivístico integral** en el que se contemple la ejecución de tareas relacionadas con la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo. Asimismo, el líder del proyecto de absorción velará por que los expedientes en trámite ingresen al SGDEA corporativo o al sistema del dominio de Gestión Documental que corresponda según su tipo de contenido. Los expedientes cerrados se almacenarán en el depósito de Archivo Central o en el EPM file según su naturaleza.

#### **2.2.4 Actividades que actualmente se realizan y se tienen implementadas**

- Se cuenta con un gestor de comunicaciones oficiales para el control unificado de la radicación y registro. Allí están dispuestas las plantillas para producción de este tipo de documentos.
- El Manual de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Escritas se encuentra actualizado y disponible para consulta.
- La empresa ha desarrollado diversas iniciativas para la desmaterialización de los documentos, a partir de la compra e implementación de tecnología.
- En el sistema de información ENTER se tienen dispuestas las plantillas para los documentos de procesos (guías, protocolos e instructivos), para los documentos

que hacen parte del modelo normativo interno (Lineamientos y Reglas de Negocio) y para los actos administrativos.

- En el depósito de archivo se cuenta con dispositivos tecnológicos para la digitalización de los documentos impresos en distintas dimensiones.
- En la tabla de Retención Documental corporativa se identifican los tipos documentales que producen las dependencias. (Con excepción de la información georreferenciada)
- Se han analizado y regulado las acciones para el almacenamiento de los documentos de apoyo durante el tiempo que la dependencia o proceso lo requiera para determinado trámite.

### 2.2.5 Descripción de actividades por desarrollar

	Aspecto	Descripción de Actividades	Tipo de requisito				Nivel
			A	L	F	T	
1	Asignación de metadatos	Revisar y ajustar el actual esquema de metadatos para la producción, recepción y captura de la información documental en EPM.			X		Medio
2	Estructura de los documentos	Formular e implementar el programa de formas y formularios en articulación con el PGD y demás programas específicos en ejecución.	X				Medio
3	Forma de Producción o Ingreso	Asegurar la inclusión en el Plan de Preservación de directrices relacionadas con el uso o priorización de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X			X	Medio
4	Forma de Producción o Ingreso	Documentar las directrices y condiciones para impresión y reprografía de documentos electrónicos y análogos.	X				Bajo

### 2.2.6 Documentos y/o procedimientos relacionados

- Manual Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales



- Lineamiento 2019-LINGG-49 Firma Electrónica.

## **2.3 Gestión y Trámite**

### **2.3.1. Objetivo**

Determinar las especificaciones para la vinculación de los documentos al trámite que corresponda y establecer los elementos que permitan controlar la disponibilidad y acceso de los documentos de archivo definidos en la TRD desde la apertura hasta la resolución del asunto.

### **2.3.2. Alcance**

Este proceso comprende las actividades de caracterización que permiten el registrar adecuadamente los documentos de archivo en el sistema que corresponda según su contenido, controlar el acceso a la información y hacer seguimiento a los trámites desde el inicio hasta la resolución del asunto que les dio origen.

### **2.3.3. Principios**

- a) Gestión Documental, en conjunto con los productores de información, realizarán un procedimiento de caracterización en el que se reconocen los atributos particulares de cada tipología. A partir de esto, se definen los elementos tecnológicos y administrativos necesarios para su vinculación a un expediente específico.
- b) Las comunicaciones oficiales externas enviadas deberán ser distribuidas y entregadas por la empresa de mensajería especializada contratada, regulada en sus procedimientos por las condiciones contractuales acordes con la normatividad vigente aplicable. El equipo de radicación verificará la entrega de la información y resolverá con la empresa contratista cualquier inconsistencia en el proceso de entrega.
- c) Se atenderá el principio del orden original en los expedientes de archivo, de manera que sea posible reconstruir el paso a paso en la atención de cada trámite.
- d) Las comunicaciones oficiales masivas serán generadas, gestionadas y conservadas en el sistema de información dispuesto para tal fin (Mercurio). Aquellas que se



produzcan de manera particular se llevarán al expediente al que pertenezcan en el SGDEA.

- e) La recepción y verificación de cumplimiento de requisitos de la información técnica de los proyectos de infraestructura será ejecutada por el negocio.
- f) La carga de los documentos definidos en la TRD de cada dependencia deberá hacerse directamente en el SGDEA - Modulo de Documentos Electrónicos de Archivo; sin embargo, algunos documentos se continuarán gestionando y almacenando directamente en los aplicativos transaccionales que fueron priorizados para integración con el SGDEA ya que tecnológicamente se hará la respectiva captura y conformación del expediente.

En estos casos, los documentos alojados en los sistemas transaccionales deben cumplir con los criterios y nombramiento definidos en las TRD para que se dé la integración de manera efectiva. Los actos administrativos, documentos de procesos y sistemas de gestión deberán seguir siendo gestionados en ENTER.

- g) El acceso a los expedientes en el SGDEA estará dado de acuerdo con los niveles de seguridad ofrecidos desde la herramienta y en articulación con lo establecido en los Instrumentos de Gestión de Información Pública. Por defecto en el SGDEA los expedientes quedan en la categoría RESERVADO.
- h) En las dependencias estará habilitado en el SGDEA el perfil de búsqueda de expedientes de gestión para todo el personal activo que no pertenezca a cargos de sostenimiento. Además, cada jefe definirá dos personas (la cantidad es sugerencia y podría variar según el caso) para configurarles el perfil de gestor de expedientes. Estas personas serán las encargadas de asignar un nombre y un responsable para los expedientes que se deban crear atendiendo a lo definido en las TRD.
- i) Todos los documentos en soporte físico que se generen en EPM deberán ser remitidos al archivo de gestión centralizado con previo diligenciamiento del formato de remisiones existente en el módulo de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

- j) Los documentos de archivo no deben estar almacenados en repositorios diferentes a los definidos en la Regla de negocio 2022-RN-211.

#### **2.3.4. Actividades que actualmente se realizan y se tienen implementadas:**

- El sistema de información Mercurio permite tener unos mecanismos de control para el registro y entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos; consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y un control para consulta y préstamo de documentos a los usuarios internos.
- El archivo presta servicios para el acceso y la consulta de la información a través de distintos medios tecnológicos donde se estructuran los servicios de archivo y se facilita la interacción con los usuarios, estos son; Mercurio, Vault, ENTER, Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); este último recientemente implementado y en proceso de divulgación escalonada.
- Con la implementación del SGDEA se habilita la prestación de otros servicios como; Remisiones y digitalización de los documentos en soporte papel, consulta en tiempo real para cada dependencia sobre sus documentos en etapa de archivo de gestión y transferencias que finalizan con la llegada a la etapa de archivo central a través de un trámite o procedimiento digitalizado.
- Con la implementación del SGDEA es posible verificar la trazabilidad de los documentos de archivo en las diferentes etapas del ciclo de vida y se pueden generar historiales de los expedientes donde se refleja los movimientos generados sobre éste. Adicionalmente, es posible designar responsable por expediente de acuerdo con las funciones que le apliquen.
- El archivo cuenta con el servicio de préstamo de documentos físicos cuando es necesario y se controla a través de una plantilla de préstamos. El promedio de préstamos actual es de 38 solicitudes mensuales.
- Entre los servicios externos que presta el archivo se tienen visitas guiadas de entidades o estudiantes, referenciamientos, entre otros.

- En el proceso de identificación de la vigencia de los documentos se tuvo en cuenta el manual de funciones de la dependencia, el manual de procesos y procedimientos (flujogramas, protocolos, guías, etc.), entre otros documentos de apoyo, que permitieron definir los tiempos de retención documental registrados en la TRD.

### 2.3.5. Descripción de actividades a desarrollar

	Aspecto	Descripción de Actividades	Tipo de Requisito				Nivel
			A	L	F	T	
1	<b>Registro de documentos</b>	Revisar el procedimiento de registro de las comunicaciones oficiales en el sistema de información Mercurio, con el fin de identificar oportunidades de mejora en el diligenciamiento de los metadatos de registro y su vinculación al expediente al que pertenecen.	X		X	X	Medio
2	<b>Acceso y consulta</b>	Definir el concepto de préstamo y consulta para establecer a partir de ello los indicadores de ambos conceptos.	X		X	X	Bajo
3		Revisar los indicadores de préstamo y consulta y definir la posibilidad de incluir estadísticas de estos servicios en el SGDEA	X		X	X	Bajo
4		Realizar estudio de usuarios como herramienta principal para el fortalecimiento y evaluación de la calidad de los servicios del archivo.	X		X	X	Bajo
5		Formular las Tablas de Control de Acceso – TCA	X		X	X	Medio
6		Diseñar el instructivo para el préstamo y consulta de documentos en etapa de archivo central para los usuarios a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	X		X	X	Bajo
7		Medir la satisfacción de los usuarios del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para identificar oportunidades de mejora.	X	X			Medio



### **2.3.6. Procedimientos y/o documentos relacionados**

- Manual para los servicios de mensajería urbana, nacional e internacional en EPM
- Manual Gestión Tramite Comunicaciones Oficiales.docx
- Guía de usuario consulta radicados comunicaciones oficiales sin imagen.
- Instructivo Mensajería.

## **2.4 Organización**

### **2.4.1. Objetivo**

Definir las acciones para la adecuada conformación, ordenación y descripción de las agrupaciones documentales definidas desde la TRD, con el propósito de mantener los documentos de archivo disponibles para la Organización y sus grupos de interés durante los tiempos de retención definidos para cada etapa de su ciclo de vida.

### **2.4.2. Alcance**

Este proceso comprende actividades encaminadas a la clasificación, ordenación y descripción que deben aplicarse a todos los documentos de archivo de acuerdo con lo definido en las tablas de retención documental.

### **2.4.3. Principios**

- a) La clasificación y ordenación de los documentos de archivo de EPM estará sujeta a lo definido en las TRD.
- b) La documentación contractual de aquellos eventos donde EPM actúe como contratista es considerada de archivo, se registra en las TRD y debe ser gestionada de conformidad con lo establecido en las directrices internas. Algunos ejemplos de ello son los contratos No Abys y las Actas de Transacción. Bajo ninguna circunstancia este principio elimina las responsabilidades que la empresa contratante tenga sobre su propia gestión archivística.

- c) Para clasificar y ordenar los documentos se hará uso de la herramienta informática denominada: Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Otros tipos de contenidos, como diseño o audiovisual, deben ser almacenados en Vault, VSN explorer o el sistema que corresponda, según las funcionalidades descritas en la página 12 del PGD y en Modelo de Requisitos.
- d) Los expedientes deben ser creados a partir del nombre definido en la subserie o serie documental y deben cumplir con los criterios de concisión y especificidad.
- e) Se completarán por parte de los usuarios con perfiles: “*Búsqueda de expediente de gestión y gestor de expedientes*” todos los campos requeridos desde el módulo de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y los metadatos adicionales definidos para las subseries que lo requieren, con el fin de facilitar la posterior recuperación y consulta de la información.
- f) Siempre que se identifique por un usuario administrador o un usuario final la necesidad de agregar un metadato en alguna de las subseries definidas, se enviará a través de Catálogo la solicitud de configuración de este en el módulo de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- g) La consulta de documentos deberá realizarse a través del módulo de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA desde la barra de búsqueda general donde se podrán refinar las mismas.
- h) Se deben establecer mecanismos de referencia cruzada entre el SGDEA y los demás sistemas del dominio de gestión documental que almacenan documentos electrónicos de archivo.
- i) Cuando los documentos de archivo se generen o reciban en soporte papel, su versión final debe ser enviada al Archivo de Gestión Centralizado para custodia en el soporte original; este procedimiento corresponde a una remisión y se debe realizar de acuerdo con el instructivo de “Organización de Archivos de Gestión”. Esta documentación se dispondrá físicamente en las unidades de almacenamiento definidas para ello.
- j) En el Archivo de Gestión Centralizado, los documentos físicos serán digitalizados y cargados al sistema de información *Documentos Electrónicos de Archivo*; de



forma que se asocie al expediente correspondiente acorde con la TRD de cada dependencia.

- k) Todos los documentos que conformen las carpetas del archivo de gestión centralizado deberán contar con el código QR generado desde el módulo de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA. (Aplicable exclusivamente a información con vigencia TRD).
- l) En el archivo de Gestión Centralizado se almacenarán los documentos físicos que se generan en la organización, manteniendo el vínculo con el expediente electrónico al que pertenecen a través de un código QR. En todos los casos, el expediente completo será el disponible en el SGDEA.
- m) El almacenamiento de los documentos se realizará en carpetas clasificadas por asunto y el registro en el inventario de información física permitirá tener un control caja-contenido, lo que significa que se describen todos los expedientes que conforman una caja de archivo.
- n) Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tabla de Retención Documental – TRD y banco terminológico a partir de los cambios generados en la estructura orgánica y de los cambios reportados por las dependencias que al interior hayan sufrido modificación en funciones y por tanto presenten impacto en la producción documental reportada en la versión inicial de la TRD.
- o) Validar que la descripción documental que se aplica se encuentre basada en los estándares, normas y principios universales adoptados por el Consejo Internacional de Archivos.
- p) Los sistemas transaccionales no deben ser utilizados como repositorios oficiales de información pues no cumplen con los requisitos mínimos para aplicar controles asociados a la retención, integridad, acceso, transferencia documental, entre otros.
- q) La organización documental de los fondos acumulados deberá realizarse acorde con las Tablas de Valoración Documental- TVD.

- r) Los jefes de dependencia, líderes de proyectos y gestores de contratos son responsables de velar por la organización de los documentos de archivo de conformidad con lo establecido en las TRD.

#### 2.4.4. Descripción de actividades a desarrollar

	Aspecto	Descripción de Actividades	Tipo de Requisito				Nivel
			A	L	F	T	
1	<b>Clasificación - Ordenación</b>	Determinar y documentar la forma de realizar referencias cruzadas al interior de los expedientes en el SGDEA, para aquellos documentos almacenados en otros sistemas del dominio de gestión documental y para aquellos que por su tipo de contenido deban permanecer en los sistemas transaccionales. (Información georreferenciada)	X				Alto
2		Culminar con la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias faltantes y la herramienta informática Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, con la cual se pueda dar cumplimiento a la conformación de los expedientes con los criterios de organización documental.	X				Alto
3		Culminar con el desarrollo de integraciones entre SGDEA – Módulo de Documentos Electrónicos de Archivo y aplicaciones como Ariba, Maya, Compras operativas, EAM Máximo, Enter (Historias laborales, Expediente del cliente, Documentos Arquitectura Empresarial – “Documentos” (Plantillas, Manuales, Instructivos y Guías), Fénix ATC, CRM, Gaspar, Perdigas, Open, Sicoper, Hidro, SCO. Lo cual permita generar una clasificación entre sistema centralizador y sistemas transaccionales a través de la tecnología, garantizando así la estructura de clasificación y ordenación definida en la TRD.	X	X	X	X	Medio

4		Elaborar un procedimiento de descripción documental que normalice la construcción de inventarios, catalogos e indices; en atención al marco normativo que regula la actividad, principalmente el Acuerdo 042 de 2002 , el protocolo de Archivo de Derechos Humanos y la NTC 4095	X			X	Alto
	<b>Descripción</b>	Construir y actualizar los inventarios documentales de conformidad con el procedimiento aprobado y socializado internamente; el cual tendra en cuenta los distintas características de los documentos a describir. ( Archivos DDHH, Archivos Vitales y/o Esenciales).	X			X	Alto

#### 2.4.5. Actividades que actualmente se realizan y se tienen implementadas:

- Se tienen elaboradas y convalidadas las Tablas de Retención Documental, donde se representa el principio de orden original de los documentos que conforman los expedientes de archivo.
- Las TRD se encuentran en proceso de implementación. La Gente EPM recibió las tablas de retención y la capacitación para su implementación a partir de la estrategia denominada Polinización.
- En los expedientes electrónicos se establecen relaciones a través de los metadatos en cada uno de los sistemas de información del dominio de gestión documental y también, se utilizan algunos en el sistema transaccional en el que se gestionen los documentos.
- Se tienen elaboradas y en proceso de convalidación las Tablas de Valoración Documental TVD.

#### 2.4.6. Procedimientos y/o documentos relacionados

- Instructivo para organización de archivos de Gestión.
- Nombramiento de documentos y expedientes.



## **2.5 Transferencia**

### **2.5.1 Objetivo**

Establecer actividades y controles para normalizar el proceso de transferencias documentales en la organización en el desarrollo de las fases del ciclo vital de los documentos de archivo, con el fin de asumir las responsabilidades en cuanto a la administración y custodia de estos, de acuerdo con las definiciones registradas en las Tablas de Retención Documental, en las Tablas de Valoración Documental y la normatividad vigente en materia archivística.

### **2.5.2 Alcance**

Contempla las actividades que se deben ejecutar en la Organización para realizar el paso físico y/o electrónico y legal de la administración y custodia de los documentos de archivo durante sus fases en el ciclo vital. Es decir, el traslado del Archivo de Gestión al Central y de este al Histórico.

### **2.5.3 Principios**

- a) El Departamento de Gestión Documental es el encargado de elaborar y socializar un cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias, estableciendo los responsables y fechas para la realización de las mismas; de tal forma que las fechas estén alineadas con los tiempos señalados en las TRD o TVD y se pueda tener un control estricto del desarrollo de esta actividad.
- b) La administración y custodia de los documentos electrónicos que se encuentran en fase de Archivo de Gestión es responsabilidad de la dependencia productora y una vez se realiza la transferencia de la documentación al Archivo Central, la responsabilidad queda a cargo del Departamento de Gestión Documental o quien haga sus veces. El traslado de la fase de gestión a central corresponde a una transferencia documental primaria y solo puede realizarse una vez se haya cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD y en la fecha que indica el cronograma de transferencias documentales.
- c) La administración y custodia de los documentos físicos que se encuentran en fase de Archivo de Gestión es responsabilidad de la dependencia productora. No obstante, esta debe realizar la remisión de manera oportuna al Archivo de Gestión Centralizado, quien se hará cargo de su conservación y custodia.

- d) Las transferencias documentales secundarias se aplicarán exclusivamente a aquellos expedientes que hayan cumplido su tiempo de retención en Archivo Central y que, según lo consignado en las TRD y TVD, sean de conservación permanente por sus valores históricos, científicos o culturales. Dichas transferencias se realizarán en las fechas estipuladas en el cronograma y se deberá realizar el paso físico y/o electrónico de esta documentación al Archivo Histórico de Medellín y/o Archivo Histórico Institucional en su soporte original para la consulta de la entidad, sus grupos de interés y la comunidad en general.
- e) Las transferencias documentales primarias se realizarán por medio del sistema *Documentos Electrónicos de Archivo*, el cual es uno de los repositorios oficiales de EPM para los documentos de archivo. A través de este sistema se realizará el paso de Archivo de Gestión a Archivo Central de los expedientes electrónicos e híbridos.
- f) Cada vez que se apliquen las transferencias documentales, tanto primarias como secundarias, se debe diligenciar de forma manual o automática, el formato Único de Inventario Documental, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002 y en el instructivo para elaboración de inventarios documentales.
- g) Las transferencias primarias deben ser aprobadas inicialmente por el jefe de la dependencia y tras una revisión del cumplimiento de los requisitos, será aprobada o rechazada en el Archivo Central.
- h) Para la ejecución de la transferencia documental primaria tanto el responsable del expediente como el jefe de la oficina productora deben validar y garantizar la completitud del expediente documental antes de oficializar el proceso de transferencia.
- i) Durante la transferencia primaria de expedientes híbridos, el personal del Archivo de Gestión Centralizado deberá realizar los movimientos físicos o electrónicos que sean necesarios para identificar con exactitud el cambio de estado de la documentación.
- j) Cuando los expedientes se encuentren en las fases de Archivo Central o Archivo Histórico no deberán ser alterados, es decir, no se deben incorporar, eliminar o modificar los documentos que lo conforman con el fin de garantizar sus atributos de autenticidad e integridad. La reapertura de los expedientes en estas fases puede

generar investigaciones disciplinarias por sustracción u ocultamiento de la documentación según el artículo 38 numeral 6 de la Ley 1952 de 2019.

- k) Para la realización de las transferencias documentales secundarias cuando sea para el Archivo Histórico Institucional se hará el paso de los documentos a través de la herramienta informática *Documentos Electrónicos de Archivo* y para ello, se debe desarrollar esa funcionalidad en dicho sistema. Cuando la transferencia secundaria sea para el Archivo Histórico de Medellín se deben desarrollar mecanismos de interoperabilidad con el fin de garantizar su custodia en el repositorio externo.

### **Entrega, recibo y/o transferencia de fondos documentales**

El tratamiento de los archivos que se entreguen o reciban producto de la supresión, fusión, liquidación o privatización de empresas se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- Los proyectos de inversión y desinversión en empresas deben contemplar la elaboración de un diagnóstico integral de archivos que dé cuenta de las condiciones técnicas y de conservación de los documentos, independientemente del formato en el que se encuentren.
- Con base en los resultados del diagnóstico, las partes involucradas deben elaborar un plan archivístico integral que comprenda la asignación clara de responsabilidades sobre el fondo documental.
- En el marco de la ejecución del proyecto se debe conformar un equipo o comité técnico integrado por directivos de las empresas involucradas y por personal que haga parte del sector al cual pertenecen. Este comité debe velar por el cumplimiento de los asuntos pactados en el plan y por la seguridad de la documentación durante la supresión, fusión, liquidación o privatización.
- Se debe contar con profesionales idóneos para la dirección y diseño del plan de trabajo archivístico. entre otros, con profesionales en archivística, de acuerdo con lo señalado en la Ley 1409 de 2010.

- Es obligación de la entidad que entrega los archivos, disponer de los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos para realizar los inventarios, el reemplazo de las unidades de conservación y todas las demás actividades acordadas en el plan.
- Es obligación de la entidad que recibe los archivos, disponer de los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos para custodia, administración, implementación de procesos técnicos y ejecución de todas las demás actividades acordadas en el plan.
- Se deben suscribir actas de entrega indicando lugar, fecha, nombres y cargos de las personas que participan en el proceso de absorción. Estas deben ser cotejadas con los inventarios documentales antes de su aprobación.
- La entidad que recibe los archivos debe difundir a través de la página web sobre la responsabilidad en la custodia y administración un nuevo fondo documental; el cual, atendiendo a las políticas de transparencia y acceso a la información, podrá ser consultado por los usuarios o ciudadanos interesados.

Adicionalmente, se deben atender las demás disposiciones relacionadas en la regla de negocio del proceso de Gestión Documental **2022-RN-203**

#### **2.5.4. Actividades que actualmente se realizan y se tienen implementadas**

- Técnicamente el procedimiento que se realiza actualmente como transferencia documental primaria equivale a la remisión de documentos físicos al fondo documental acumulado, ya que antes del año 2020 la Organización no contaba con TRD convalidadas ni implementadas. En esta actividad se utiliza un inventario documental electrónico en Excel y, por tanto, queda trazabilidad en el Archivo de quién lo realizó y tramitó.
- Actualmente en la implementación del SGDEA se tienen metadatos a nivel de serie y subserie documental, como también a nivel de expedientes y documentos; para la posterior recuperación de la información y se tiene la funcionalidad de que estos metadatos se transfieran en las etapas del ciclo vital.

*Observación:* no se han realizado transferencias documentales secundarias a lo largo de la historia institucional, debido a la ausencia de los instrumentos que regulan dicha actividad.

### 2.5.5. Descripción de actividades a desarrollar

	Aspecto	Descripción de Actividades	Tipo de Requisito				Nivel
			A	L	F	T	
1	Preparación de la transferencia	Diseñar, elaborar y publicar el cronograma anual de transferencias documentales primarias y secundarias.	X				Medio
2		Implementación del instructivo de Transferencias documentales, en articulación con las directrices registradas en el programa específico de Archivos Descentralizados.	X				Medio
3		Definir con base en la normatividad y las necesidades internas el lugar a dónde se realizarán las transferencias documentales secundarias, es decir, si se conformará un Archivo Histórico Institucional o si por el contrario se pasará la documentación al Archivo Histórico de Medellín.	X		X		Medio
4	Validación de la transferencia	Capacitar al personal del Departamento Gestión Documental y del Departamento Servicios Administrativos y de TI sobre la gestión de los expedientes híbridos y el manejo adecuado del formato de inventario único documental.	X		X		Medio
5		Ajustar el Formato de Inventario Único Documental actual, de acuerdo con los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	X	X	X		Medio



6	<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Desarrollar los mecanismos de interoperabilidad para la realización de las transferencias documentales secundarias con el fin de garantizar la preservación de la información en el Archivo Histórico.			X	X	Bajo
---	--	--	--	--	---	---	------

### 2.5.6. Procedimientos y/o documentos relacionados

- Regla de Negocio 2022-RN-203
- Instructivo para transferencias documentales

## 2.6 Disposición de documentos

### 2.6.1 Objetivo

Establecer las directrices técnicas para llevar a cabo el procedimiento de disposición final determinado en las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD, con miras a la conservación total, la selección o eliminación de documentos.

### 2.6.2 Alcance

La disposición final inicia con la identificación de las agrupaciones documentales que han cumplido con los tiempos de retención en la etapa de archivo central, y termina con la aplicación de la decisión tomada durante la valoración: conservar totalmente, eliminar, seleccionar y/o reproducir en otros medios los documentos de archivo, decisión que está consignada en el procedimiento de cada una de las series, subseries o asuntos de las TRD y TVD de la organización.

### 2.6.3 Principios

- a) El Departamento de Gestión Documental deberá coordinar la aplicación de los procesos de disposición final con base en lo definido en las TRD y TVD, atendiendo las directrices técnicas establecidas.
- b) La disposición de documentos *proviene y solo debe darse a partir del proceso de valoración documental realizado para las TRD*, en el cual, de acuerdo con los criterios asociados a los valores primarios y secundarios se determina la disposición final para

cada agrupación documental. Así mismo, para el fondo acumulado, esta viene determinada desde el análisis valorativo realizado durante la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

- c) En la memoria descriptiva para la elaboración y actualización de las TRD y TVD se deberán listar las series y subseries documentales para cada tipo de disposición final, es decir; las agrupaciones que son conservación total, las de eliminación y las de selección.
- d) La aplicación de la disposición final para las agrupaciones documentales de “eliminación” se realizará con base en los criterios establecidos en la explicación del procedimiento, las directrices estipuladas en la memoria descriptiva y en el instructivo para la aplicación de la disposición final para los documentos físicos y electrónicos.
- e) Para las agrupaciones documentales cuya disposición final es “selección” se realizará de acuerdo con los criterios y técnicas de muestreo registradas en la descripción del procedimiento de disposición final, en la memoria descriptiva de las TRD y en instructivo para la aplicación de la disposición final para los documentos físicos y electrónicos.
- f) El tratamiento de los documentos cuya disposición final es de “conservación total” se dará de acuerdo con las directrices establecidas en la memoria descriptiva en el ítem documentos de conservación total o selección.
- g) La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad. (Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos).
- h) Se deberá realizar la publicación en la página web del inventario de los documentos que se van a eliminar (la publicación estará por 30 días hábiles) y se deben llevar a cabo todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.

- i) El tratamiento a las reclamaciones de eliminación documental de la organización surtirán el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación; sí se presentan se debe realizar una comunicación al Comité Interno con la reclamación y proceder a escalar al Consejo Departamental de Archivo o al AGN según corresponda. A este último deben llegar las reclamaciones relacionadas con las series, subseries o tipos documentales que a juicio de alguno de los involucrados en la reclamación pueda tener relación directa con el patrimonio documental de la nación.
- l) Se pueden presentar actualizaciones en los tiempos de retención documental y/o en la disposición final, los cuales deben verse reflejados en las TRD y en cualquier caso las actualizaciones deberán realizarse desde el Departamento de Gestión Documental o quien haga sus veces.

#### **2.6.4 Actividades que actualmente se realizan y se tienen implementadas:**

- Se tiene elaborada una metodología para el proceso de valoración, lo cual facilita la aplicación de los estándares, las técnicas, los criterios para la disposición final; conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización.
- Se tienen convalidadas las TRD en las cuales se indica el procedimiento para la disposición final de las series y subseries documentales y en sus anexos están las fichas de valoración.
- En el proceso de elaboración de la memoria descriptiva se registró el listado de las series y subseries para cada una de las categorías asociadas a la disposición final, es decir; las agrupaciones de conservación total, las de eliminación y las de selección.
- Las Tablas de Valoración Documental TVD se encuentran en proceso de convalidación por parte del del Consejo Departamental de Archivos y desde estas se define el procedimiento de disposición final para las agrupaciones que conforman el fondo documental acumulado.

#### **2.6.5 Actividades por desarrollar:**

	Aspecto	Descripción de Actividades	Tipo de Requisito				Nive I
			A	L	F	T	
1	<b>Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización</b>	Coordinar la elaboración de los instructivos para la aplicación de la disposición final de documentos; uno para la aplicación de las TRD y otro para la aplicación de la disposición final definida en las TVD, ambos deben contemplar el marco normativo sobre el medio ambiente.	X	X			Bajo
2	<b>Aplicación de Disposición Final</b>	Aplicar los procedimientos de disposición final a los documentos de archivo que hayan cumplido su tiempo de retención en Archivo Central.	X	X	X		Bajo
3	<b>Eliminación</b>	Realizar reportes estadísticos periódicos que den cuenta del desarrollo de las actividades de disposición de documentos.	X				Bajo

### 2.6.6 Procedimientos y/o documentos relacionados

- Tablas de Retención Documental
- Guía metodológica para la valoración documental
- Memoria descriptiva del proceso de elaboración y actualización TRD

## 2.7 Preservación a largo plazo

### 2.7.1 Objetivo

Establecer un conjunto de directrices y técnicas que aseguren la preservación de los documentos durante el tiempo que sea requerido, de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD.

### 2.7.2 Alcance

Medidas aplicables a todos los documentos de archivo independientemente del medio de producción o almacenamiento. Su ejecución debe iniciar en la etapa de gestión y extenderse durante todo el ciclo de vida del documento.



### 2.7.3 Principios

La preservación de los documentos de archivo en EPM se regulará a través del Sistema Integrado de Conservación – SIC, instrumento en el cual se documentan de manera detallada las estrategias y acciones a emprender en este ámbito. A continuación, se presentan los lineamientos generales que rigen el proceso técnico:

#### Para los documentos análogos:

- a) Los depósitos destinados para el almacenamiento de documentos análogos deberán cumplir con las condiciones técnicas y ambientales necesarias para garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información en el tiempo.
- b) Se realizarán monitoreos periódicos a las condiciones medioambientales como temperatura, humedad relativa y luminosidad de los espacios de almacenamiento; Esto con el propósito de evitar el deterioro de los documentos por impacto de factores medioambientales. Esto aplica tanto para bodegas propias como para depósitos subcontratados.
- c) En el plan de gestión de riesgos del proceso se deberán incorporar aquellos relativos a la pérdida de información por factores intrínsecos y extrínsecos.
- d) La tercerización de servicios de custodia de documentos se realizará conforme a lo establecido en el Acuerdo N° 037 de 2002, Acuerdo N° 008 de 2014 y las demás directrices que regulen la materia. El anexo técnico del contrato de custodia debe dar cuenta de las condiciones técnicas, logísticas y de infraestructura que se requieren para la prestación del servicio.
- e) En EPM se establecerán y aplicarán medidas de manipulación y conservación preventivas que retrasen o disminuyan el uso de prácticas de restauración.
- f) En la producción y almacenamiento de los documentos se utilizarán materiales elaborados con “Calidad de Archivo”, que cuenten con propiedades de durabilidad, estabilidad química y permanencia. Como también el uso de cajas y carpetas de acuerdo con la fase de archivo en que se encuentren los documentos, es decir utilizadas de acuerdo con su ciclo vital.



Para los documentos electrónicos:

- a) Los Sistemas de información habilitados para la custodia y preservación de los documentos electrónicos de archivo son aquellos establecidos por el proceso de Gestión Documental en articulación con el proceso de Gestión de Arquitectura de Tecnología de Información. Toda la información sobre repositorios oficiales puede ser consultada en la Regla de Negocio 2022-RN-211.
- b) Ningún sistema transaccional deberá ser usado con fines de custodia y preservación de documentos electrónicos en el largo plazo.
- c) La definición de los formatos para preservación de los documentos electrónicos de archivo se realizará atendiendo a las recomendaciones impartidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información – Mintic.
- d) Las integraciones tecnológicas de los sistemas transaccionales se deberán ejecutar en concordancia con los criterios técnicos y archivísticos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.
- e) Las medidas de preservación se aplicarán inicialmente a los documentos electrónicos de archivo pertenecientes a series misionales cuya disposición final sea Conservación Total. Luego, deberán ser ampliadas a otras categorías documentales.
- f) Cuando sea necesario por obsolescencia de software o de formato, se aplicarán medidas relacionadas con la migración de la información.
- g) Se aplicarán procesos de renovación de medios siempre que estos garanticen la preservación de los documentos de acuerdo con lo establecido en TVD y TRD.

Los documentos electrónicos en EPM se preservan en los siguientes formatos:

TIPO DE CONTENIDO	FORMATO
Texto	PDF/A – XML – EPUB

Correo electrónico	EML- MBOX – PDF/A – XML -
Fotografías	TIFF - JPEG2000
Audios	BWF
Videos	JPEG 2000
Planos	PDF/A

#### **2.7.4 Actividades que actualmente se realizan y se tienen implementadas:**

Se cuenta con las siguientes políticas aprobadas en Junta Directiva, las cuales tienen entre sus propósitos la protección de la información organizacional:

- Política Gestión de Tecnología de Información
  - Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad
  - Política de Gestión de información
- La organización dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que soporta la implementación de las Tablas de Retención Documental. Dicho sistema cuenta con mecanismos de seguridad que limitan y controlan la eliminación de documentos, permite la parametrización de formatos específicos, genera auditoria de cambios sobre campos sensibles y cuenta con una política de control de acceso que restringe la visualización de expedientes clasificados o reservados.

A partir de la información registrada en las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental se han identificado las categorías de documentos que la organización deberá conservar y preservar en el largo plazo, debido a que son importantes para la reconstrucción de la historia de la organización, aportan a la investigación, la ciencia y la cultura.

- Se ha documentado la arquitectura tecnológica del dominio de Gestión Documental y la arquitectura objetivo. Por tanto, se tienen mapeados los Sistemas de información oficiales, funcionalidades y requerimientos para la producción, trámite y preservación de los documentos electrónicos que se producen y reciben en EPM producto del cumplimiento de las funciones y/o ejecución de los procesos.

## 2.7.5 Actividades por desarrollar

	Aspecto	Descripción de Actividades	Tipo de requisito				Nivel
			A	L	F	T	
1	Sistema Integrado de Conservación	Actualización e implementación del Plan de Conservación Documental.	X	X	X	X	Alto
2	Sistema Integrado de Conservación	Elaboración e implementación del Plan de Preservación digital a largo plazo.	X	X	X	X	Alto

## 2.7.6 Documentos y/o procedimientos relacionados

- Manual del sistema integrado de conservación de documentos de archivo.

## 2.8 Valoración

### 2.8.1 Objetivo

Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos a partir del estudio del contexto funcional, social y normativo, así como de los criterios establecidos en la metodología de valoración documental que permitan determinar los tiempos de permanencia en las distintas fases de archivo y la disposición final.

### 2.8.2 Alcance

El proceso se realiza de forma permanente y continua, inicia desde la planeación operativa de los documentos en su primera etapa de gestión hasta la disposición final. Para la identificación de los valores primarios y secundarios se debe tener como referentes; la información del contexto de creación, las funciones, el referente normativo y el trámite que le dio origen.

### 2.8.3 Principios

- Los criterios de valoración documental para EPM deberán estar basados en el cumplimiento del marco normativo interno y externo aplicable a la organización.
- La valoración documental para cada agrupación documental se realizará teniendo como base las directrices y criterios establecidos en la metodología de valoración, los cuales deberán dar cuenta del contexto funcional, social y cultural de la organización.



- c) El análisis sobre la valoración de cada una de las series y subseries se realizará a través de un formato denominado “ficha de valoración documental”, en la cual se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos de acuerdo con las disposiciones normativas definidas en el Acuerdo N° 006 de 2007 y el Acuerdo 004 de 2019.
- d) Se debe conformar un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración de los documentos, el cual deberá estar conformado como mínimo por profesionales de las siguientes áreas; Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras, de acuerdo con el artículo 7 del Acuerdo 004 de 2019.
- e) En el proceso de valoración documental se tomará como referente las denominaciones, tiempos de retención y la disposición final definida en el Banco terminológico de series y subseries documentales elaborado por el Archivo General de la Nación. Para las agrupaciones documentales tengan una decisión distinta a lo contemplado en este instrumento, se deberá sustentar dicha decisión en el formato de ficha de valoración.

#### **2.8.4 Actividades que actualmente se realizan y se tienen implementadas:**

- Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos. Durante el proceso de su elaboración se diseñó una metodología para la valoración documental de las series y subseries documentales, en la cual se incluyó una serie de criterios que permitieron definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.
- Se formularon las TVD que guiaran posteriormente la intervención archivística del fondo documental acumulado EPM.

#### **2.8.5 Actividades por desarrollar:**

	Aspecto	Descripción de Actividades	Tipo de Requisito				Nivel
			A	L	F	T	
1	<b>Directrices Generales</b>	Identificar y valorar de forma periódica las nuevas agrupaciones de documentos resultantes del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, dando cuenta de los cambios sociales y la transformación organizacional	X	X			Alto
2		Culminar con el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental y garantizar la aplicación de este instrumento al fondo acumulado de la Organización.	X	X			Alto
3		Revisar y actualizar periódicamente la metodología de valoración documental, toda vez que esta deberá dar cuenta de los principales cambios normativos y de los contextos administrativos y sociopolíticos más importantes que incidan en la conformación de los documentos que produce la Organización.	X				Alto
4		Realizar análisis estadísticos sobre la frecuencia de uso y consulta de los documentos desde el SGDEA, con el fin de recopilar más información y fortalecer los criterios de valoración para actualización de TRD.	X				Medio

### 3. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

#### 3.1 Organización de documentos en dependencias sin TRD.

Los cambios de estructura y las modificaciones a las funciones y procesos en EPM son eventos constantes que tienen impacto en la Gestión Documental, pues exigen la actualización de los instrumentos de clasificación y la ejecución de nuevas configuraciones en los sistemas de información del dominio propio.

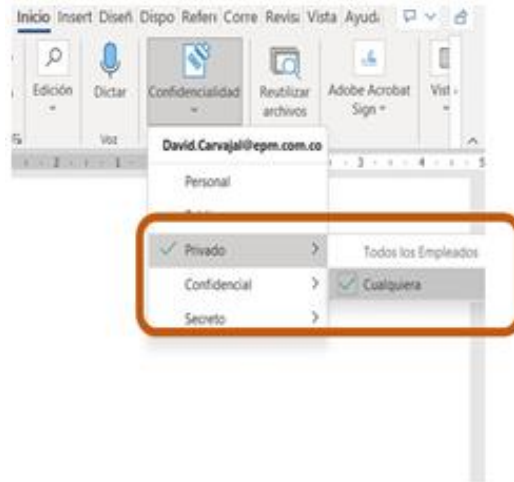
Algunas de estas acciones se ejecutan durante el proceso de implantación de la estructura y otras, debido a los esfuerzos que implican, se priorizan para su posterior desarrollo. Este último es el caso de las Tablas de Retención Documental, que no estarán disponibles en el mismo



momento en el que empieza a operar la dependencia creada o transformada pues requieren de un proceso de recolección, análisis y valoración de información que toma un tiempo superior al que se prevé actualmente en el marco de los cambios a la estructura administrativa.

No obstante, el Departamento Gestión Documental, consciente de la importancia del instrumento para la organización y almacenamiento de la información, socializará oportunamente con las dependencias nuevas o transformadas las siguientes pautas para la administración **TEMPORAL** de los documentos de archivo.

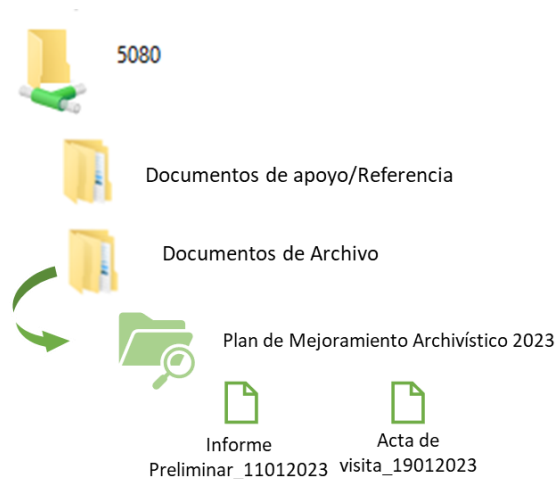
1. Ubicar en el repositorio [\epm-file01\](#) la carpeta de la dependencia, la cual estará nombrada con el Código del Centro de Actividad. En caso de no encontrarla, debe solicitar su creación a través Catálogo en la sección Administración de Archivos / Asignar o ampliar espacio en una carpeta.
2. Crear en su interior carpetas clasificadas por asunto.
3. Cargar en cada una de ellas los documentos electrónicos o digitalizados que se generan o reciben durante la resolución del trámite.
4. Identificar los documentos con nombres únicos, precisos y de fácil recordación, evitando el uso de abreviaturas y caracteres especiales como %\$#<>:\. En caso de siglas utilizar únicamente las de uso común. El nombre debe incluir en la parte final el día, mes y año de creación. Ejemplo: *Informe preliminar\_15112022*
5. Entregar oportunamente al Archivo de Gestión Centralizado los documentos en soporte papel que se generen en la dependencia. Para ello, es necesario diligenciar la plantilla de inventario documental, enviarla al correo [coreeppm@epm.com.co](mailto:coreeppm@epm.com.co) y dirigir la documentación al archivo ubicado en el Edificio Inteligente, Sótano 1, Norte.
6. Cuando se trate de documentos de office con algún tipo de reserva o clasificación, se deberán aplicar los mecanismos de protección de información corporativa socializados por la Dirección Ciberseguridad; el cual consta de la restricción de acceso a través del icono “confidencialidad” dispuesto en el barra inicio.



Icono de confidencialidad en Documento de Office

Una vez entregada la TRD y configurada en el sistema de información, las dependencias productoras de EPM deben crear los expedientes en el SGDEA y trasladar a este sistema los documentos almacenados en el repositorio temporal [\\epm-file01\](#); para esta acción se podrá hacer uso de la funcionalidad de carga masiva a través del complemento SIGNAX.

Con lo anterior, es posible asegurar el acceso oportuno, la integridad, disponibilidad y preservación al largo plazo de los documentos de archivo; de conformidad con lo establecido en los lineamientos internos y la normatividad externa.



Ejemplo de Conformación de expedientes en [\\epm-file01\](#)



### 3.2 Documentos donde EPM es Agente Especial

Cuando EPM sea designado oficialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios como Agente Especial de naturaleza jurídica, tendrá la obligación de organizar y custodiar la información que genere o **reciba en razón de dicha designación**. Las Categorías documentales que se produzcan, como diagnósticos, informes o contratos, deben ser identificadas y actualizadas en las TRD de la dependencia administrativa que reciba la función.

Por su parte, la administración integral y custodia de los documentos de archivo físicos y electrónicos resultantes de la operación de las empresas donde EPM actúa como Agente Especial, **es responsabilidad exclusiva de la empresa intervenida**; quien deberá diseñar e implementar los instrumentos y controles necesarios para dar cumplimiento en lo reglamentado en la normatividad legal vigente, principalmente lo estipulado en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014. EPM, de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010, debe prever los gastos que ocasionará la conservación de la documentación y velar porque, la entidad que intervino, atienda los parámetros mínimos obligatorios para la gestión archivística, incluyendo las condiciones locativas y de infraestructura requeridas para el almacenamiento seguro de la información.

## 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### a) Elaboración

La gestión documental se encuentra articulada con el Direccionamiento Estratégico, aportando a la sostenibilidad de la organización por medio del apoyo a la *optimización de los procesos*. Además, la Vicepresidencia Suministros y Servicios Compartidos en su ejercicio de planeación funcional, ha determinado que uno de los énfasis de gestión durante los años 2022-2025 será la consolidación de la gestión documental; aspecto que da cuenta del interés institucional por desarrollar acciones para el fortalecimiento del proceso de Gestión Documental. Entre estas acciones se encuentra la elaboración del PGD, instrumento que regula y normaliza los procesos técnicos documentales y que, por ello, constituye una potente herramienta de planeación que en todo momento deberá estar en alineada con las políticas, programas y objetivos institucionales.



Además de la estrategia corporativa, la elaboración del Programa se basó en la normatividad legal vigente y en las conclusiones del diagnóstico integral de archivos, documento que describe la situación actual de la organización en materia archivística.

Asimismo, de manera previa se realizó la verificación de los prerrequisitos necesarios para su diseño y posterior puesta en marcha, dando como resultado que se cuenta con el equipo profesional idóneo para la realización de la actividad y que la empresa cumple con los requerimientos normativos, tecnológicos y administrativos correspondientes.

Los roles y responsabilidades en la etapa de elaboración fueron formalmente asignados a partir de los compromisos y el cronograma pactado en el proyecto Consolidación Gestión Documental, el cual contó con un lote de control dedicado al desarrollo de los componentes técnicos de la Gestión Documental en EPM.

#### **b) Ejecución y puesta en marcha**

La ejecución del PGD contempla el desarrollo de las actividades planteadas en cada uno de los procesos técnicos; dichas actividades están orientadas por una serie de lineamientos generales que favorecen la estandarización de las operaciones de gestión documental.

La implementación de este programa deberá acompañarse de una serie de estrategias de comunicación, sensibilización y gestión del cambio que fomenten la cultura archivística en la organización.

Las actividades que hacen parte del PGD se encuentran compiladas en el anexo 1.4 del presente documento “Cronograma de Actividades PGD”.

#### **c) Seguimiento**

El seguimiento se realizará por medio de la actividad de Monitoreo de la Gestión Documental (22.01.07) que se encuentra claramente descrita en la caracterización del proceso. A partir de esta se deberá verificar el cumplimiento de las metas y objetivos definidos desde la planeación estratégica y operativa hasta la valoración documental. La medición de indicadores y la evaluación de satisfacción de la Gente EPM permitirá determinar el nivel de apropiación de las directrices emitidas y tomar decisiones frente a las desviaciones relevantes en esta materia.



Para la implementación de esta fase del PGD es fundamental materializar la interacción entre los procesos de Gestión Documental y Evaluación y Mejoramiento con el propósito de obtener un mayor rango de verificación. Este asunto implica, necesariamente, la capacitación a los auditores internos en los asuntos principales de Gestión Documental que se ejecutan desde las distintas dependencias organizacionales.

#### **d) Mejora**

El programa de Gestión Documental se debe mantener en el tiempo. Las acciones de mejora que se apliquen sobre él derivarán en una actualización, que debe basarse en la realidad organizacional, los cambios sociales o normativos, las transformaciones tecnológicas o cualquier otro evento que implique la realización de algún ajuste a las estrategias y métodos aquí planteados.

Los planes de mejoramiento producto de diagnósticos, de auditorías internas y externas o de visitas de inspección podrán ser un insumo que detone acciones de mejora sobre el instrumento archivístico. En todo caso, los profesionales de la dependencia realizarán periódicamente revisiones al instrumento para determinar las necesidades de actualización.

### **5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Los programas específicos orientan a la organización en aspectos relacionados con el tratamiento archivístico de distintos tipos o categorías de información que, por sus características, requieren la aplicación de métodos, sistemas o controles distintos al soporte convencional.

El Archivo General de la Nación AGN en el *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD* propone la elaboración de 8 programas específicos y define que **cada entidad, según sus necesidades o requerimientos, podrá decidir cuales adoptar como apoyo a su gestión.**

En consecuencia, el equipo profesional de Gestión Documental basado en la realidad institucional ha determinado la formulación y adopción de los siguientes programas:

#### **a) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**



- b) Programa de Documentos Especiales
- c) Programa de Archivos Descentralizados
- d) Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- e) Programa de Archivo de Derechos Humanos.

El programa registrado en el numeral e “Derechos Humanos” no constituye un Programa Específico de los propuestos por el AGN en el manual. Se incorpora debido a los requerimientos normativos para el tratamiento de este tipo de archivos y a la ausencia de directrices internas para la gestión de esta categoría de documentos que tiene relación directa con la comunidad que habita en zonas donde EPM tiene presencia.

## 6. GLOSARIO

**Archivo:** Documentos acumulados por una persona natural o jurídica en el desarrollo de una gestión. Sirven para tener evidencias de las actividades desarrolladas en un periodo de tiempo determinado. Algunos de ellos son fuente primaria para la investigación y la historia.

**Archivo Central:** Etapa en la que se agrupan los documentos transferidos de la fase de archivo de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y grupos de interés en general.

**Archivo de gestión:** Etapa en la que se reúnen y custodian los documentos cuyos tramites se encuentran abiertos. Durante esta fase la documentación es sometida a continua utilización y consulta por parte de la oficina productora y otras que lo requieran.

**Archivo General de la Nación:** Entidad del orden nacional que se encarga formular, difundir y vigilar la aplicación de la política archivística en Colombia.

**Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.





**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documentos de apoyo:** Son aquellos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, sirviendo de apoyo para la realización de una función específica. Estos documentos se caracterizan por tener un valor informativo efímero y carecen de valores administrativos, legales, técnicos, contables e históricos.

**Documentos de Archivo:** Son aquellos generados por la organización durante el desarrollo de sus actividades o procesos. Se pueden presentar en múltiples formatos como papel, fotográficos, audiovisuales, electrónicos, cartográficos entre otros y su valor testimonial hace que sean identificados en las Tablas de Retención Documental y, conservados en el mediano y largo plazo.

**Eliminación Documental:** Procedimiento archivístico controlado en el que se destruyen los documentos de Archivo que han perdido sus valores. La eliminación se realiza con base en la disposición final definida en las TRD y TVD.

**Expediente o Unidad Documental:** es el conjunto ordenado de documentos que se producen y/o reciben por el trámite de un mismo asunto en cumplimiento de las funciones y se encuentra clasificado bajo una serie o subserie documental.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental en la organización.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer de la gestión documental y archivística en el país.

**Programa de 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.



**Remisiones Documentales:** Actividad que consiste en remitir los documentos físicos que se generan en las dependencias de la empresa hacia el Archivo de Gestión Centralizado. Allí se realiza el almacenamiento, custodia y reproducción en otros medios, garantizando la permanencia de los documentos durante el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD).

**Serie Documental:** Conjunto de documentos con contenido y estructura similares que surgen como consecuencia del ejercicio de las funciones de la Empresa.

**Subserie documental:** Conjunto de documentos que hacen parte de una serie y que por su contenido y características particulares ameritan ser identificados por separado.

**Tablas de Retención documental – TRD:** Instrumento archivístico a través del cual se identifican las series y subseries documentales de EPM y se les asignan los tiempos de retención de acuerdo con los valores que la documentación posea.

**Tablas de Valoración Documental – TVD:** Instrumento archivístico en el que se identifican las agrupaciones documentales o asuntos conformados antes de la entrada en vigencia de las TRD. Este instrumento permite determinar el tiempo de retención y la disposición final de dicha información y se utiliza para intervención técnica de fondos acumulados.

**Transferencias Documentales:** Traslado físico o lógico de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al histórico conforme a los establecido en las TRD y TVD.

## **7. ANEXOS**

**1.1** Informe diagnóstico Integral de Archivo

**1.2** Matriz Dofa

**1.3** Programas Específicos

**1.4** Cronograma de Implementación