

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2019 – 2024



**Versión 4**  
**Diciembre de 2019**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>MOTIVO</b>
01	Mayo 18 de 2017	Actualización de objetivos y metas	Cumplimiento de vigencia año anterior
02	Mayo 21 de 2018	Actualización de objetivos y metas	Cumplimiento de vigencia año anterior
03	Diciembre de 2019	Reestructuración del Plan	Cambio de alcance Proyecto Consolidación GD

# Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1 OBJETIVO</b> .....	5
<b>2 TÉRMINOS ASOCIADOS</b> .....	6
<b>3 MARCO NORMATIVO</b> .....	8
<b>4 METODOLOGÍA</b> .....	9
<b>5 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b> .....	11
5.1 Reseña histórica .....	11
5.2 Propósito .....	12
5.3 Mega y objetivos estratégicos .....	12
5.4 Arquitectura empresarial.....	13
5.5 Valores grupo EPM .....	18
<b>6 INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	18
6.1 Aspectos administrativos .....	19
6.2 Aspectos archivísticos y técnicos .....	22
6.3 Aspectos tecnológicos .....	23
<b>7 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b> .....	25
<b>8 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b> .....	28
<b>9 VISIÓN ESTRATÉGICA</b> .....	29
<b>10 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b> .....	29
<b>11 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b> .....	31
<b>12 MAPA DE RUTA</b> .....	33
<b>13 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> .....	34
<b>14 ANEXOS</b> .....	35
<b>15 BIBLIOGRAFÍA</b> .....	35

## Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Mega y objetivos estratégicos.....	13
Ilustración 2. Modelo Arquitectura Empresarial .....	14
Ilustración 3. Procesos en Modelo de Arquitectura Empresarial .....	15
Ilustración 4. Macroprocesos Prestación de Servicios de Soporte .....	15
Ilustración 5. Componentes de la Caracterización de los procesos.....	16
Ilustración 6. Caracterización de los procesos – Variables de Gestión .....	17

## INTRODUCCIÓN

EPM concibe la información documental como un elemento clave tanto para el desarrollo de los procesos de negocio y procesos de soporte como para el relacionamiento con sus grupos de interés. Por esta razón, se ha comprometido a atender las oportunidades de mejora asociadas de la gestión documental y a cumplir con lo dispuesto en la normatividad archivística colombiana.

En el marco de ese compromiso, se realiza la actualización del Presente Plan Institucional de Archivos -Pinar; documento en el cual se describen los aspectos críticos y se valoran con el propósito de priorizar su intervención, asimismo se definen las metas, objetivos y recursos necesarios para contribuir al desarrollo de una gestión documental que propicie la transparencia administrativa y garantice el acceso a la información almacenada en archivos físicos y electrónicos.

La elaboración del presente Plan institucional está reglamentada en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el cual señala que las entidades públicas desarrollarán su gestión documental por medio de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El PINAR es entonces el instrumento, que articulado con los demás planes estratégicos corporativos, viabilizará la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo empresarial que respondan a las necesidades en materia de gestión documental y contribuirá a la mejora continua del proceso a través de la evaluación periódica a cada una de las acciones implementadas.

En este plan la Alta Dirección declara su intención de modernizar la Gestión de Documentos y la Administración De Archivos en la empresa, la cual actualmente tiene un alto porcentaje de operatividad cuando claramente la necesidad es más estratégica, orientada al logro y capaz de responder a los requerimientos de información internos y externos.

La materialización de los planes, programas y/o proyectos aquí descritos está sujeta a la asignación de los recursos económicos, humanos y tecnológicos requeridos.

## **1 OBJETIVO**

Orientar la Gestión Documental y la administración de archivos de la empresa por medio de la definición de metas y objetivos cuantificables que respondan a las necesidades organizacionales y a los requerimientos normativos.

## 2 TÉRMINOS ASOCIADOS

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Conservación Digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización

tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final, La primera etapa de elaboración y trámite corresponde al Archivo de Gestión; la segunda etapa administrativa o de plazo precaucional corresponde al Archivo Central y la última al Archivo Histórico.

**Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**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.

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

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

### **3 MARCO NORMATIVO**

**LEY 1712 DE 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**LEY 594 DE 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**DECRETO 612 DE 2018:** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

**DECRETO 1080 DE 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

**ACUERDO 006 de 2014 del AGN:** por el cual se desarrollan los artículos 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000”.

**ACUERDO 002 de 2014 del AGN:** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**ACUERDO AGN 042 DE 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

## 4 METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el diseño del Plan Institucional de Archivos de EPM fue la determinada por el Archivo General de la Nación (AGN) en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”. La información se recolectó, analizó y estructuró tal como se detalla a continuación:

- Se consultaron aquellas herramientas diagnósticas que permitieron evidenciar el estado de la Gestión Documental y la administración de Archivos en la empresa: mapa de riesgos del proceso, resultados FURAG 2018, Plan de Mejoramiento Archivístico, hallazgos presentados por auditorías internas y externas e informe de resultados de la consultoría contratada con la empresa BQA. Igualmente se realizaron entrevistas con personal experto del Departamento de Gestión Documental con el objetivo de indagar sobre los logros y las oportunidades de mejora de la dependencia desde distintos enfoques.
- Posteriormente, se procede a realizar un análisis detallado de la información recolectada, ejercicio que dio como resultado el planteamiento de 12 aspectos críticos de la gestión documental en EPM. Dichos aspectos fueron sometidos a un proceso de valoración con el objetivo de establecer la prioridad con que deberán ser atendidos.
- A continuación, se procedió a formular la visión estratégica del plan; componente que describe el compromiso adquirido por la alta dirección para mejorar las problemáticas detectadas. Igualmente, se definieron los objetivos que darán solución a los aspectos críticos identificados y que potencializarán los ejes articuladores que hayan sido calificados con mayor valor.
- Con base en la información anteriormente mencionada se procedió a definir los planes, programas o proyectos que se deben adelantar para dar cumplimiento a los objetivos propuestos; en este capítulo del PINAR se referencia el Proyecto



## 5 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 5.1 Reseña histórica

Hablar del Grupo Empresarial EPM es referirse al crecimiento de un conjunto de empresas que han definido a tiempo sus posibilidades en el nuevo entorno de los servicios públicos domiciliarios. Para lograrlo, se ha necesitado el impulso de todo un contingente humano que, desde el grupo directivo hasta el trabajador de campo, tiene claridad sobre los compromisos fundamentales que le dan vida a la organización, la calidad de sus servicios y la permanente satisfacción de sus clientes.

EPM, cabeza de este Grupo Empresarial, fue creada el 6 de agosto de 1955. A través del Acuerdo #58, el Consejo Administrativo de Medellín fusionó en un establecimiento autónomo cuatro entidades hasta ese momento independientes: Energía, Acueducto, Alcantarillado y Teléfonos.

El 18 de noviembre de 1955 la Alcaldía de Medellín reglamentó la existencia de EPM con la expedición de los Estatutos (Decreto 375), y el 25 de noviembre de ese mismo año la sancionó el Gobernador. Pero fue sólo en enero de 1956 cuando realmente EPM inició su vida administrativa.

En 1989, el Acuerdo #002 incluyó en los Estatutos el manejo y mejoramiento del medio ambiente como parte del objeto social de EPM, y cambió el nombre del servicio telefónico por el de telecomunicaciones. Este servicio fue escindido en 2007, constituyéndose la filial UNE EPM Telecomunicaciones.

Desde enero de 1998, EPM fue transformada en Empresa Industrial y Comercial del Estado, y hoy, para el ejercicio de sus actividades, se encuentra sometida a las disposiciones de la ley comercial.

Su patrimonio y sus rentas son propios y están totalmente separados de los bienes

y de los fondos comunes del Municipio de Medellín. EPM no cuenta con aportes externos diferentes a la facturación por la prestación de sus servicios.

Sus transferencias anuales al Municipio de Medellín, su dueño, son destinadas íntegramente a inversión social.

Por su dinámica empresarial, EPM se ha convertido en una de las mayores empleadoras de la región.

Gracias a las transferencias económicas que entrega por ley y a la protección de los recursos naturales, progresan los municipios localizados en las zonas de influencia de sus obras y proyectos. También aporta a la calidad de vida de los sectores más desprotegidos de la población a través de los subsidios por tarifas y de programas con gran impacto social.

Por sus ejecutorias en el campo de los servicios públicos y por su sólida proyección nacional e internacional, EPM fue elegida como la mejor empresa del siglo XX en Colombia.<sup>1</sup>

## **5.2 Propósito**

Contribuir a la armonía de la vida para un mundo mejor.

## **5.3 Mega y objetivos estratégicos**

Actualmente la Mega y los Objetivos Estratégicos corporativos están en proceso de revisión y actualización; motivo por el cual, el esquema que se presenta a continuación podría ser objeto de actualizaciones en el corto plazo:

---

<sup>1</sup> Empresas Públicas de Medellín. Recuperado de <https://www.epm.com.co/site/home/nuestra-empresa/historia> Consultado el 28 de octubre de 2019

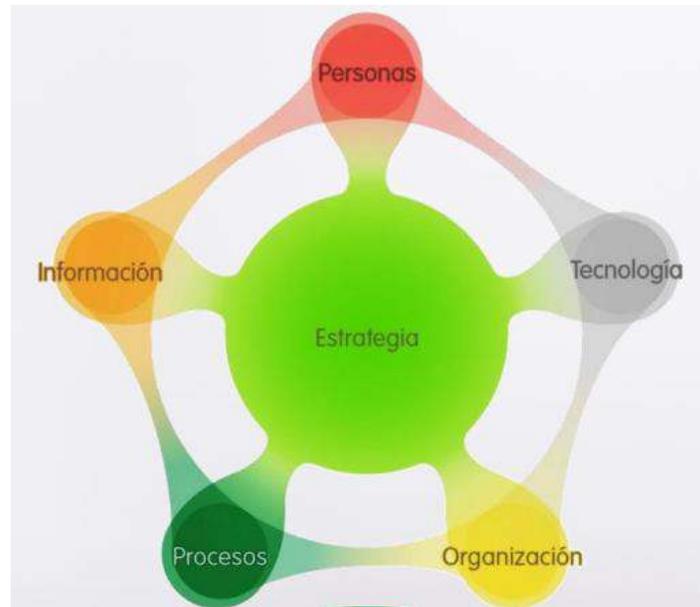


*Ilustración 1. Mega y objetivos estratégicos*

## 5.4 Arquitectura empresarial

Una vez descrito de manera general el contexto organizacional, es propicio identificar a nivel macro, cómo la función archivística comienza a articularse en el engranaje estratégico de la entidad.

Dentro del decreto 1080 de 2015 se reglamentan los instrumentos archivísticos a partir de los cuales debe desarrollarse la función archivística, entre estos instrumentos se encuentran los mapas de procesos, es por ello, que acá se referencia y se hace una revisión desde los asuntos asociados a la gestión de la información.



*Ilustración 2 . Modelo Arquitectura Empresarial*

En el modelo de arquitectura empresarial se encuentra la dimensión de información. También se encuentra contemplada la dimensión Procesos, como principal elemento integrador del Modelo de Arquitectura Empresarial puesto que esta se fundamenta en el enfoque de generación de valor agregado, pensando en la visión general de empresa y facilitando el flujo de información, la eficiencia y el desarrollo de modelos de mejoramiento.

A continuación, se presenta el detalle de la dimensión Procesos dentro del Modelo de arquitectura empresarial definido:

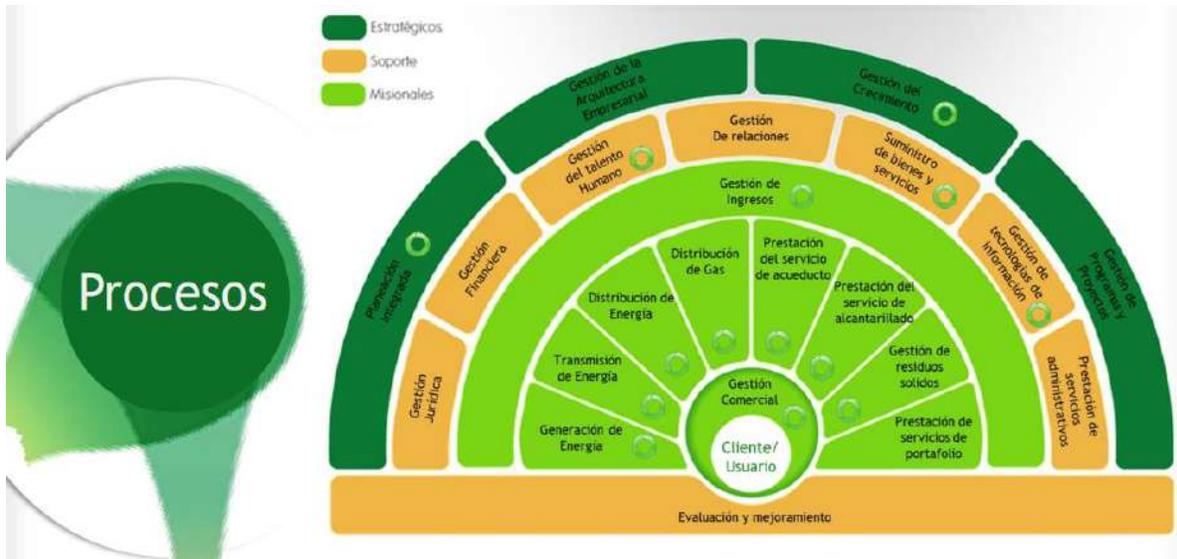


Ilustración 3. Procesos en Modelo de Arquitectura Empresarial

Dentro del arco de Soporte, sombreado con el color naranja en la Figura 3, se habilita los recursos para el desarrollo e implementación de la estrategia, operación y aseguramiento de la gestión y filosofía de mejoramiento continuo de los cambios en los procesos alineados con la estrategia del Grupo EPM. Se observa dentro de estos el Macroproceso de Prestación de Servicios de Soporte Administrativo donde se contempla el proceso de Gestión de Servicios Documentales. Así:

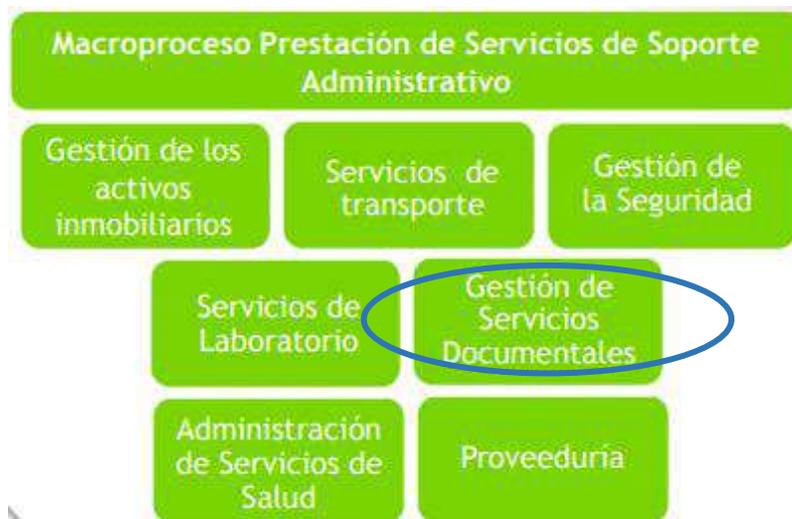


Ilustración 4. Macroprocesos Prestación de Servicios de Soporte

Ha quedado definido como objetivo de este proceso: Prestar los servicios relacionados con la administración documental, garantizando la seguridad, autenticidad, integridad, oportunidad y disponibilidad de la documentación.

El modelo de procesos incluye una caracterización de los mismos, realizada en un documento que desagrega los elementos fundamentales de cada proceso permitiendo una mirada holística de la esencia de cada uno, frente el aporte de estos en el logro de los objetivos empresariales.

La caracterización de los procesos reúne varios componentes presentados a continuación:



Ilustración 5. Componentes de la Caracterización de los procesos

A partir de la Figura 5 es posible observar que dentro de los componentes de la caracterización de los procesos se contemplan unas Variables de Gestión que

reúnen en sí elementos de gestión, recursos y/o controles que inciden en el resultado del proceso.

En la Figura 6 se presenta el detalle de las Variables de Gestión definidas:



*Ilustración 6. Caracterización de los procesos – Variables de Gestión*

Cada variable de gestión tiene un responsable funcional, que se encarga de definir la planeación, el control y el seguimiento de ella para que el responsable del proceso la aplique en el desarrollo de este; es decir que su enfoque está enmarcado directamente en el quehacer de los procesos.

Los elementos de gestión en sí se definen para dar cumplimiento a la estrategia organizacional y facilitar el logro de las metas y objetivos de cada proceso, a partir del establecimiento de métodos y el aseguramiento de su cumplimiento.

Igualmente, es posible observar que los documentos y la información hacen parte de las variables y por tanto, están considerados dentro del marco de Modelo de Procesos de Grupo como facilitadores del cumplimiento de la estrategia organizacional.

Así las cosas, la gestión de documentos no sólo hace parte de un proceso definido en el Modelo, sino que también se comporta como una de las variables de gestión que debe estar presente en cada uno de los procesos allí descritos.

El 02 de diciembre de 2014 mediante acta de Junta Directiva fue aprobada la política de la gestión de la información, con la cual se reconoce la importancia de la información para la toma adecuada de decisiones; a continuación, se describe la política:

“EPM gestiona su información implementando acciones en los componentes de organización, procesos, normatividad y tecnología, considerando los requerimientos de sus Grupos de Interés, con el fin de proporcionar información íntegra, confiable, disponible y oportuna para una adecuada toma de decisiones que apalanquen el crecimiento y la sostenibilidad empresarial”

## **5.5 Valores grupo EPM**

A continuación, se presentan los valores institucionales definidos para EPM, en los cuales la responsabilidad social esta presente como eje transversal para la prestación de los servicios públicos domiciliarios:

TRANSPARENCIA - RESPONSABILIDAD - CALIDEZ

## **6 INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Después de analizar las diferentes herramientas administrativas tales como el Mapa de Riesgos, Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, hallazgos de auditorías y otros diagnósticos; se logró identificar de manera general la situación de EPM frente

a la gestión documental en los aspectos administrativos, archivísticos, técnicos y tecnológicos, los cuales se describen a continuación:

## **6.1 Aspectos administrativos**

Actualmente EPM cuenta con un Comité Interno de Archivo aprobado y en funcionamiento, el cual está definido dentro del grupo de los comités obligatorios en el Decreto 2018-DECGGL-2192 de 5 enero 2018 y se encuentra en proceso de articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

A nivel de directrices se tiene establecida una política de Gestión de la Información de la que se desprende el Lineamiento 2016-LINGG-14 y la Regla de Negocio 2016-RN-80; los cuales dictan disposiciones referentes a los primeros cuatro procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite y organización (con ajustes por realizar). No obstante, se debe elaborar una política de gestión documental acorde con el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y normalizar los cuatro procesos faltantes. A todo esto, se le suman las instrucciones empresariales relacionadas con la administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) que se reciben a través de los distintos canales establecidos; dichas instrucciones están definidas en el Lineamiento 2017-LINGG-23 y la Circular 2017-CIR-1539.

La gestión documental en EPM se encuentra enmarcada dentro del macro proceso de Servicios Administrativos pero se debe ajustar a la esencia de lo que es la gestión documental y actualizar el proceso acorde con las necesidades actuales de la Entidad y con los requerimientos normativos vigentes.

Cabe anotar, que el Departamento de Gestión Documental está a cargo del componente estratégico del proceso, mientras que el componente operativo es responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos y TI, tal como se describe en los dos párrafos siguientes:

“El Departamento de Servicios Administrativos y TI adscrito a Servicios Grupo EPM, está a cargo de ejecutar las actividades operativas de trámite de comunicaciones oficiales y facturas, el soporte funcional de las soluciones de gestión documental, la distribución de documentos a través de la mensajería, la conservación de documentos y la prestación de servicios conexos de gestión documental, reprografía y encuadernación”.

“El Departamento Gestión Documental define el esquema de prestación de los servicios documentales en el Grupo, establece el mapa de ruta de expansión y consolidación de la gestión documental, diseña e implementa las soluciones documentales, y suministra los lineamientos, reglas de negocio e instrumentos organizacionales, necesarios para la gestión de los documentos y registros físicos y electrónicos, de acuerdo con las necesidades de la organización y la normatividad nacional archivística”.

En cuanto a auditorías internas, éstas se realizan a todos los procesos, proyectos y sistemas de información. Con los resultados de dichas auditorías se formulan acciones y oportunidades de mejora y se realizan seguimientos a las mismas. El área de Servicios Administrativos y TI maneja indicadores del proceso desde el componente operativo, sin embargo, es necesario que el Departamento de Gestión Documental ajuste sus indicadores actuales con el objetivo de hacer seguimiento, evaluación y mejora al proceso. Estos aspectos se plantean en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG como segunda línea de defensa.

En relación con los perfiles de los cargos de la dependencia, éstos se encuentran descritos y documentados. Actualmente el área cuenta con 14 funcionarios, cuyos cargos son Profesionales, Tecnólogos y el Jefe de Departamento; en su formación académica 2 de ellos son profesionales en archivística y 5 son tecnólogos en archivística; sin embargo, se considera que no se tiene suficiente personal para brindar un soporte adecuado al proceso de gestión documental y es conveniente contar con más profesionales en archivística y otras áreas afines a la administración

o gestión de información. Cabe anotar que anteriormente se realizaron varios dimensionamientos a la dependencia, pero por decisiones administrativas no surtieron las aprobaciones correspondientes y por ende no se provisionaron las respectivas plazas.

Los recursos necesarios para los gastos de funcionamiento e inversión son obtenidos a través del plan anual presupuestal de la Entidad y a través de proyectos que desarrolle la dependencia. Generalmente los recursos han sido adecuados y suficientes; no obstante, en lo que respecta a la cantidad de personal del área, el presupuesto debería ser aumentado acorde con la aprobación de un dimensionamiento de planta.

Al interior de las dependencias se puede observar que no existe claridad acerca de las responsabilidades que tienen los empleados públicos frente a los documentos que producen y/o gestionan; responsabilidades que están definidas tanto en directrices internas como en normas externas aplicables a la empresa. Esta situación sumada al desconocimiento de los valores primarios y secundarios que poseen los documentos ha generado dificultades para la conservación y preservación a largo plazo. Asimismo, se ve afectada la imagen de la gestión documental en la entidad debido a que no existe claridad en la importancia y alcance que tiene el tema y se concibe al Departamento como aquel que gestiona un depósito de documentos, más no como el responsable de la creación de un programa de gestión documental que logre articular los procesos que están asociados a este.

En los resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG del año 2018, la política de Gestión Documental obtuvo el menor puntaje (69.2) entre las 16 evaluadas que obtuvieron puntajes por encima de 70. De igual forma, al revisar la calificación por índices desagregados por política, la calidad del componente Documental es la de menor puntaje con 61.4. Es importante resaltar que la actual administración se ha comprometido con el desarrollo de la función

archivística y ha dispuesto los recursos necesarios para mejorar el proceso en cada uno de sus componentes.

## **6.2 Aspectos archivísticos y técnicos**

Se cuenta con un Centro de Atención Documental - CAD que funciona como archivo transitorio para la preparación de remisiones al denominado archivo central. Además, se dispone de ventanillas múltiples de correspondencia para la recepción y radicación de los documentos externos.

Para el almacenamiento se tiene contratado el servicio con la empresa Thomas MTI; éste debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el contrato, las cuales fueron construidas con base en los requerimientos normativos sobre custodia y conservación de documentos. No obstante, aún existe un depósito en una de las sedes de la empresa que internamente es conocido como archivo central.

Se cuenta con varios instrumentos archivísticos elaborados, entre los que están el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y Tablas de Retención Documental – TRD; sin embargo, hace falta su implementación y socialización en toda la empresa; además, tienen oportunidades de mejora y ajuste a partir de la normatividad archivística colombiana, por lo tanto, se hace necesario actualizarlos y se deben elaborar los demás instrumentos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

Es necesario elaborar el Plan de Preservación a largo plazo, el cual articulado con el Plan de Conservación ya existente en la empresa, conformaría el Sistema Integrado de Conservación – SIC. La formulación de este sistema se encuentra contemplada en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA y posteriormente debe ser socializado e implementado.

No se tienen elaboradas e implementadas las Tablas de Valoración Documental – TVD, pero se cuenta con un Inventario Único Documental con algunas

oportunidades de mejora. Esto fue identificado previamente y se encuentra dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.

Con respecto a los procesos de la gestión documental:

- Se debe mejorar varios aspectos en la planeación como lo que se ha descrito anteriormente referente al gobierno de la Gestión Documental, también se deben desarrollar planes de capacitación y articularlos con el plan de capacitación de la Entidad.
- En la actualidad no se cuenta con un plan de transferencias; sin embargo, existe una guía a través de la cual se regula la remisión de información física desde la sede principal al repositorio de información, denominado archivo central, ubicado en una de las sedes de la institución. No se realizan transferencias electrónicas y tampoco se han llegado a realizar transferencias secundarias.
- Actualmente los documentos que se reciben en el Archivo Central son digitalizados y no se realiza eliminación de ellos en ninguno de sus formatos. Es importante aclarar que se tiene certeza de que no todos los documentos producidos y recibidos en EPM son trasladados a este espacio.

### **6.3 Aspectos tecnológicos**

Existe una política de Gestión de la Seguridad de la Información y Ciberseguridad de la cual se desprende el Lineamiento 2017-LINGG-20, el cual dicta disposiciones referentes a la protección de la información, de los activos y ciberactivos críticos, la respuesta oportuna a incidentes o ataques, la resiliencia y continuidad del negocio frente a los riesgos que los pudieran afectar. Asimismo, se formuló y aprobó en

Junta Directiva una política de Gestión de Tecnología de Información, con la que se pretende garantizar la disponibilidad de la información para los grupos de interés.

Se tiene implementada la estrategia de Gobierno Digital, la cual es liderada por la Gerencia Identidad Corporativa de la Vicepresidencia de Comunicación y Relaciones Corporativas y se cuenta con diferentes canales de servicio, atención y orientación al ciudadano tales como: oficina de radicación presencial, correo electrónico, línea de atención telefónica y portal web.

En la Circular 1402 de 2009 se establece la gestión electrónica de documentos y en ésta se tiene definido el software ENTER como gestor documental; además, se cuenta con otros sistemas para la gestión documental que son: MERCURIO para las comunicaciones oficiales internas y externas y VAULT para información especializada de ingeniería. Sin embargo, está en evaluación la infraestructura tecnológica adecuada que resuelva las necesidades de la gestión de la información electrónica y está en proceso la adquisición y posterior implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y el Modelo de Requisitos.

Se tienen identificados otros sistemas de información en los que se producen y gestionan documentos y son administrados por otras dependencias: Neón, Ariba, Maya, Oneworld, CRM Gestión Comercial, Máximo, Conecta. Actualmente se están realizando las integraciones de estos sistemas información para historias laborales, expediente cliente y comunicaciones oficiales; falta realizar el diagnóstico de los demás sistemas existentes y efectuar las integraciones que sean necesarias para garantizar la completitud de los expedientes documentales.

## 7 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizado el análisis de la información recolectada y con fundamento en el informe de la situación actual, se procede a detallar los aspectos críticos de la gestión documental en EPM y se registran en la siguiente tabla:

<b>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b>			
<b>CATEGORÍA</b>	<b>N°</b>	<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>RIESGO</b>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>1</b>	No están actualizados y/o formulados los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones por incumplimiento de la norma</li> <li>* Deficiencias de disponibilidad de información</li> <li>* Deficiencias de trazabilidad de la información</li> <li>* Afectación a la seguridad operacional por debilidades en la gestión documental operativa</li> <li>* Pérdida parcial o total de la información</li> <li>* Sobrecostos por custodia de información sin valores primarios ni secundarios.</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>2</b>	En el Plan de Capacitación Institucional no se tiene en cuenta las necesidades de formación en Gestión Documental para los empleados de EPM. Asimismo, no se programan y ejecutan actualmente los espacios de inducción y reinducción sobre esta temática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desconocimiento del proceso y de la responsabilidad por parte de los productores de la información</li> </ul>
<b>PROCESO GD</b>	<b>3</b>	El proceso de Gestión Documental definido para EPM no cumple con los parámetros legales y requerimientos internos, debido a que su enfoque es netamente operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inexistencia de herramientas efectivas de seguimiento y control.</li> <li>* Algunas dependencias no se alinean con el proceso de Gestión Documental y sus recursos tecnológicos</li> <li>* Incumplimiento a lo establecido en la Ley 1409 de 2010</li> <li>* Retroceso en los procesos</li> </ul>

	4	No se cuenta con la cantidad suficiente de profesionales que tengan la formación académica adecuada para liderar los procesos asociados a la gestión documental; los cuales están definidas en el Decreto 1080 de 2015.	<p>archivísticos</p> <p>*Desarticulación del gobierno en la gestión de documentos EPM</p> <p>*Dificultad para la implementación de los instrumentos archivísticos</p> <p>*Dificultad para la planeación y ejecución de las actividades a cargo de la dependencia.</p>
<b>GESTIÓN DE ARCHIVOS</b>	5	No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación	<p>*Deterioro progresivo de la documentación por factores ambientales, biológicos y antropogénicos.</p> <p>* Pérdida de información por factores intrínsecos y/o extrínsecos</p>
	6	Se almacenan documentos sin ningún criterio de clasificación (de archivo y de apoyo a la gestión); tanto en medios electrónicos como físicos	<p>*Detrimento patrimonial</p> <p>*Pérdida de información histórica</p>
	7	Existe un fondo documental acumulado, conformado aproximadamente por 64.000 cajas de archivo	<p>* Sanciones por incumplimiento a las normas archivísticas</p>
	8	Existen archivos con documentación física en centrales de energía y en algunos puestos de trabajo; los cuales no tiene el tratamiento archivístico adecuado y no cuentan con un responsable directo de su organización.	<p>*Pérdida de información vital para los negocios</p> <p>*Afectación de la seguridad operacional por debilidades en la gestión documental operativa</p>
<b>POLÍTICA</b>	9	No se ha formulado la política de gestión documental, acorde con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017	<p>* Incumplimiento de la normatividad archivística</p> <p>* Incumplimiento de las directrices MIPG</p> <p>* Ausencia de directrices claras y documentadas sobre la gestión de información en EPM</p>

	<b>10</b>	El esquema de gobierno de la gestión documental no está claramente definido ni incorporado en EPM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Imposibilidad de construir, controlar y mantener en el tiempo las herramientas archivísticas.</li> <li>* Inexistencia de mecanismos de control del proceso de Gestión Documental en otros procesos.</li> <li>* No ser convocados a Comités institucionales donde sea importante la participación, para definir aspectos relativos a la gestión de información documental.</li> <li>* Inexistencia de alianzas estratégicas internas y externas.</li> <li>* Poca credibilidad del Departamento a nivel interno y externo.</li> <li>* Dificultad en la comunicación asociada al proceso.</li> <li>* Dificultades en el desarrollo de los proyectos y las actividades de Gestión Documental debido a los cambios de administración y las reestructuraciones internas.</li> </ul>
<b>TECNOLOGÍA</b>	<b>11</b>	No se ha implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que permita tener la integración tecnológica necesaria entre los sistemas de información y que garantice el cumplimiento de la normatividad asociada a la gestión de la información en formato diferente al papel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desintegración de la información de carácter oficial en distintos aplicativos informáticos.</li> <li>* Pérdida de información</li> <li>* Deficiencia de trazabilidad, disponibilidad y confidencialidad de la información documental.</li> </ul>
	<b>12</b>	No se han formulado y socializado parámetros claros para la gestión y trámite de los expedientes híbridos	

## 8 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

N°	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
AC1	No están actualizados y/o formulados los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015	9	3	8	5	9	34
AC4	No se cuenta con la cantidad suficiente de profesionales que tengan la formación académica adecuada para liderar los procesos asociados a la gestión documental. El ejercicio profesional de la archivística se encuentra regulado en la Ley 1409 de 2010.	6	4	4	6	10	30
AC11	No se ha implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo SGDEA que permita tener la integración tecnológica necesaria entre los sistemas de información y que garantice el cumplimiento de la normatividad asociada a la gestión de la información en formato diferente al papel.	4	4	5	7	6	26
AC3	El proceso de Gestión Documental definido para EPM no cumple con los parametro legales y requerimiento internos debido a que su enfoque es netamente operativo	7	2	1	5	10	25
AC6	Se almacenan documentos sin ningún criterio de clasificación (de archivo y de apoyo a la gestión); tanto en medios electrónicos como físicos	7	2	6	2	7	24
AC8	Existen archivos con documentación física en centrales de energía y en algunos puestos de trabajo; los cuales no tiene el tratamiento archivístico adecuado y no cuentan con un responsable directo de su organización.	5	3	7	0	7	22
AC7	Existe un fondo documental acumulado, conformado aproximadamente por 64.000 cajas de archivo	4	3	6	0	8	21
AC5	No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación	2	1	8	1	8	20
AC10	El esquema de gobierno de la gestión documental no está claramente definido ni incorporado en EPM	6	3	0	2	9	20
AC9	No se ha formulado la política de gestión documental, acorde con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017	3	3	1	3	8	18
AC12	No se han formulado y socializado parámetros claros para la gestión y trámite de los expedientes híbridos	5	2	1	2	6	16
AC2	En el Plan de Capacitación Institucional no se tiene en cuenta las necesidades de formación en Gestión Documental para los empleados de EPM. Así mismo, no se programan y ejecutan actualmente los espacios de inducción y reintroducción sobre esta temática.	2	5	0	0	4	11
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>35</b>	<b>47</b>	<b>33</b>	<b>92</b>	<b>267</b>

## **9 VISIÓN ESTRATÉGICA**

EPM contará en el año 2024 con un sistema de gestión documental consolidado, que garantizará la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de información documental del negocio y sus grupos de interés. Todo ello, mediante la implementación de los instrumentos archivísticos, el uso eficiente de las Tics y el establecimiento de un gobierno corporativo que promueva la transversalidad de la gestión documental en la organización y asegure su articulación con la planeación estratégica corporativa.

## **10 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos definidos en la normatividad legal vigente.
- Analizar el proceso de gestión documental actual desde cada uno de sus componentes: administrativos, humanos, tecnológicos y normativos; y proponer los cambios necesarios para garantizar el posicionamiento de la gestión documental en EPM y la mejora continua de sus actividades asociadas.
- Adquirir un sistema de información para la administración de expedientes electrónicos durante su ciclo vital, en concordancia con los requisitos funcionales, técnicos y de seguridad; procurando la protección del medio ambiente y la simplificación de los trámites internos.
- Asegurar la conservación del patrimonio documental EPM, a través de la socialización y despliegue de las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación.

- Desarrollar programas de capacitación y sensibilización para el desarrollo y sostenimiento de una cultura archivística institucional que facilite la adopción de buenas prácticas documentales en cada una de las dependencias EPM.
- Consolidar un equipo interdisciplinario para la articulación de la gestión documental con las áreas estratégicas de la empresa, el sostenimiento de los instrumentos archivísticos y la vigilancia normativa.

## 11 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

### PROYECTO 1

<b>PROYECTO</b>	<b>CONSOLIDACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>LÍDER DEL PROYECTO</b>	Julián Esteban Santamaría Sánchez
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la información documental en EPM, con el fin de optimizar las operaciones y mitigar los riesgos de la gestión inadecuada de la información, mediante el ajuste de los componentes de la arquitectura empresarial, desde las dimensiones de procesos, tecnología, información, organización y personas.
<b>ALCANCE</b>	El proyecto comprende los siguientes frentes de trabajo: * Definir el Gobierno de la Gestión Documental en EPM y realizar un rediseño del proceso. * Elaboración y actualización de los siguientes instrumentos archivísticos: PINAR, PGD, TRD, CCD, BANTER, MR. Incluye la convalidación e implementación de las TRD. No incluye la actualización del ID, ni la elaboración, convalidación e implementación de las TVD. También se elaborará el SIC.
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	57 meses. De 15/03/18 a 30/11/22

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance del proyecto	(# hitos terminados *100) / Total hitos	100%	Semestral
Estratégico / Impacto Gestión / Resultado	Instrumentos archivísticos	(# instrumentos elaborados) / Total instrumentos proyectados	100%	Semestral

Ver anexo 2

## PLAN / INICIATIVA

<b>INICIATIVA</b>	<b>ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TVD PARA EPM</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Mario Alberto Baena Quinchía
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para EPM.
<b>ALCANCE</b>	Comprende la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para EPM de acuerdo con la normatividad colombiana vigente, para cada uno de los períodos administrativos evidenciados en la evolución histórica de la
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	63 meses. Feb 2019 - abril 2024

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Elaboración, convalidación y registro de las TVD's	$(\# \text{ hitos terminados } * 100) / \text{ Total hitos}$	100% a abril 2024	Semestral

Ver anexo 2

## PROYECTO 2

<b>PROYECTO</b>	<b>MODELO DE GD Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA) PARA EPM</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Mario Alberto Baena Quinchía
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar el modelo de gestión documental y administración de archivos - MGDA en EPM
<b>ALCANCE</b>	El proyecto comprende la evaluación de cada componente del MGDA con el fin de desarrollar y ajustar dicho modelo para EPM, teniendo en cuenta lo que describe el AGN en su metodología para desarrollarlo.
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	18 meses. Ene 2023 - jun 2024

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance del proyecto	$(\# \text{ hitos terminados } * 100) / \text{ Total hitos}$	100% a junio 2024	Trimestral

Ver anexo 2

## 12 MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto Plazo	Mediano Plazo				Largo Plazo
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Proyecto 1: Consolidación Gestión Documental	X	X	X	X		
Iniciativa: Elaboración y convalidación Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X	X	X
Proyecto 2: Modelo de la Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) para EPM					X	X

## 13 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición	Observaciones
Gestión / Resultado	Avance del PINAR	$\Sigma$ (% avance de cada proyecto * ponderación)	100% a junio 2024	Semestral	La sumatoria va de 1 hasta el total de proyectos definidos en el PINAR, que son dos proyectos y una iniciativa, es decir, hasta 3. La ponderación de los proyectos o iniciativas quedan definidas así: Proyecto 1. Consolidación GD: 60% Iniciativa TVD's: 20% Proyecto 2. MGDA: 20%
Estratégico / Impacto	Mitigación de AC	$(\# \text{ AC mitigados} * 100) / \text{Total AC identificados}$	100% a junio 2024	Anual	Se considera que un AC está mitigado cuando esté valorado entre 1-15, lo cual se irá observando a medida que se desarrolle cada proyecto y se debe realizar la evaluación de los AC nuevamente teniendo en cuenta la evaluación inicial para llevar la trazabilidad.
Estratégico / Impacto	Índice de la Política Gestión Documental de la Dimensión Gestión de Información y comunicación FURAG	Evaluación FURAG	Para el año 2023 aumentar en 5 puntos el resultado obtenido para la medición del año 2019	Anual	* El resultado del índice es una fórmula propia del organismo de inspección. * Se debe tener en cuenta los ajustes que se presenten en la metodología de medición para garantizar que sea comparable el resultado de cada año.

### Tablero de Control de Indicadores

Planes, Programas y Proyectos	Indicador	Meta	Frecuencia	Periodo de Medición		Gráfico	Observaciones
				I SEM	II SEM		
PINAR	Avance del PINAR	100% a junio 2024	Semestral				
	Mitigación de AC	100% a junio 2024	Anual				
	Índice de la Política Gestión Documental de la Dimensión Gestión de Información y comunicación FURAG	Para el año 2023 aumentar en 5 puntos el resultado obtenido para la medición del año 2019	Anual				
Proyecto 1. Consolidación Gestión Documental	Avance del proyecto	100%	Semestral				
	Instrumentos archivísticos	100%	Semestral				
Iniciativa: Elaboración y convalidación de las TVD en EPM	Elaboración, convalidación y registro de las TVD's	100% a abril 2024	Semestral				
Proyecto 2: Modelo de la Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) para EPM	Avance del proyecto	100% a junio 2024	Trimestral				

- Cada uno de los indicadores tiene su ficha técnica, en donde se encuentra el detalle de éste y su seguimiento particular.
- El responsable del PINAR debe diligenciar cada ficha del indicador y semestralmente debe presentar el tablero de control anterior con su respectivo análisis ante el Comité Interno de Archivos para su revisión y seguimiento

## **Reunión de Seguimiento**

Realizar reuniones de seguimiento del PINAR de forma semestral, en las cuales se presente el tablero de control anterior. Estos seguimientos se realizarán en el marco de la reunión del Comité Interno de Archivos y las decisiones que se tomen quedarán consignadas en el acta de dicho comité.

En caso de ser necesario algún cambio del PINAR en su contenido, medición u otro, será aprobado en esta reunión y debe quedar en el acta del comité.

## **14 ANEXOS**

**Anexo 1.** Matriz de aspectos críticos

**Anexo 2.** Planes y proyectos PINAR

**Anexo 3.** Herramienta de seguimiento y control PINAR

## **15 BIBLIOGRAFÍA**

- Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado octubre 23 de 2019
- Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Modelo de procesos EPM. Recuperado de <https://megahopex.epm.com.co/pages/modeloprocessosEPM.htm>. Consultado el 16 de agosto de 2019.
- Reseña histórica EPM. Recuperado de <https://www.epm.com.co/site/home/nuestra-empresa/historia>. Consultado el 26 de agosto de 2019.

- Valores Institucionales EPM. Recuperado de <https://www.epm.com.co/site/home/nuestra-empresa/valores-institucionales>. Consultado el 27 de agosto de 2019.
- Decreto 1080 de 2015. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>. Consultado el 10 de julio de 2019