Plan Institucional de Archivos — PINAR 2025-2027

Control de cambios 1

Anexo técnico de actualización, control de cambios y redefinición de alcance del PINAR 2025-2027

Aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. Acta N°04
del 21 de agosto de 2026

Responsables de la actualización:

María Alejandra Herrera Moreno
Profesional Servicios Administrativos

Natalia Andrea Roldán Díaz
Profesional Servicios Administrativos

Julián Esteban Santamaría Sánchez
Jefe (e) Departamento Soluciones
Documentales y TI

Vigencia del PINAR: 2025-2027
Versión del anexo: Versión 1

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO	MOTIVO
01	Agosto 21 de 2026	Creación del anexo técnico de actualización del alcance y control de cambios del PINAR 2025-2027	Ajustar el plan a las condiciones actuales del proceso de Gestión Documental priorizando actividades de mayor impacto institucional luego de la integración del proceso en la Subgerencia Servicios Globales.

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVO 4

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS 4

3. ALCANCE Y DELIMITACIONES 5

4. MARCO DE REFERENCIA 5

5. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS DEL PINAR 6

5.1. FUENTES DE INFORMACIÓN 7

6. ANTECEDENTES DEL PINAR 2025-2027 7

7. DIAGNÓSTICO COMPLEMENTARIO 8

RADICACIÓN DE PQR Y DERECHOS DE PETICIÓN 8

CADENA DE CUSTODIA EN LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES 10

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD 11

8. AJUSTES AL PINAR 12

8.1 Inclusión de una nueva iniciativa para el fortalecimiento de la radicación, clasificación y direccionamiento de PQR y Derechos de Petición. 12

8.2 Actualización de la iniciativa de Intervención de los inventarios documentales de EPM 13

8.3 Inclusión de una iniciativa específica para la actualización e implementación de las TRD 14

9. MATRIZ DE CONTROL DE CAMBIOS POR INICIATIVA 15

10. FICHAS DE INICIATIVAS ACTUALIZADAS – VERSIÓN FINAL 15

11. CONCLUSIONES 26

12. ANEXOS 26

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2027, aprobado en febrero de 2025, y en coherencia con la evolución del proceso de Gestión Documental, así como, con los cambios estructurales que impactaron la dependencia responsable de su administración, se hace necesario formalizar una actualización técnica del instrumento a través del presente control de cambios, con corte a agosto de 2027.

Durante la ejecución del PI, se presentaron cambios en aspectos administrativos, técnicos, operativos y organizacionales que incidieron en el alcance inicialmente formulado para algunas iniciativas. Entre ellos se destacan, los dos cambios consecutivos de estructura en 2025 en los que la responsabilidad del proceso cambió de dependencia, los cambios en la capacidad operativa del proceso derivados del cambio de estructura, la integración de actividades administrativas y operativas a cargo del proceso, la supresión del Comité de Gestión Documental, los hallazgos identificados en el frente de operaciones documentales que requirieron atención prioritaria y las iniciativas para la preparación del proceso Gestión Documental para la migración al nuevo Centro Global de Servicios (GBS).

En este contexto, el presente anexo tiene como propósito documentar los ajustes y redefiniciones de alcance, esto es, exclusiones, incorporación de nuevas iniciativas y priorizaciones realizadas sobre las iniciativas del PINAR, así como, los cambios de responsables; garantizando la trazabilidad entre lo formulado inicialmente, lo ejecutado y lo priorizado para el resto del plazo de ejecución del plan.

Esta actualización permite depurar actividades incorporadas a la operación recurrente, ajustar aquellas que mantienen pertinencia estratégica y redefinir o retirar las que no resultan viables bajo las condiciones actuales.

2. OBJETIVO

Documentar el ajuste realizado a las iniciativas establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2027, de acuerdo con las prioridades actuales del proceso y la capacidad del equipo para atenderlas.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Actualizar el diagnóstico del estado actual de la Gestión Documental en EPM, de acuerdo con los cambios organizacionales, administrativos, técnicos, contractuales, normativos y operativos que han tenido incidente en la ejecución del plan.
2. Identificar las iniciativas, actividades y productos del PINAR que mantienen su alcance inicial, aquellos que requieren ajuste y los que deben ser retirados.

3. Incorporar iniciativas que adquirieron un nivel de priorización alto frente a los hallazgos derivados de la operación de los servicios documentales y del monitoreo del proceso de Gestión Documental.
4. Actualizar responsables, cronogramas y productos esperados de acuerdo con la capacidad administrativa para llevarlos a cabo.
5. Establecer una matriz de control de cambios que permita soportar la trazabilidad y la evaluación final del PINAR.

3. ALCANCE Y DELIMITACIONES

El presente anexo aplica a las iniciativas, proyectos, programas, actividades, entregables, responsables y cronogramas definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025 – 2027.

El presente documento no constituye la formulación de un nuevo PINAR ni reemplaza el documento aprobado en febrero de 2025. Su propósito es modificar el plan vigente mediante la documentación formal de los cambios, ajustes y decisiones adoptadas durante su ejecución, garantizando su trazabilidad y coherencia con la realidad operativa de la organización y del proceso.

4. MARCO DE REFERENCIA

El presente anexo se fundamenta en el marco normativo, técnico e institucional que orienta la gestión documental y la administración de archivos en la organización, así como en los lineamientos definidos para la formulación, implementación y actualización del Plan Institucional de Archivos — PINAR 2025-2027.

En este sentido, los ajustes, redefiniciones de alcance, cambios de responsables, exclusiones, incorporaciones y priorizaciones documentadas en este anexo se realizan en coherencia con las disposiciones legales y técnicas aplicables a la función archivística, así como con los instrumentos internos de planeación, gestión y operación adoptados por la organización.

De manera particular, el control de cambios se articula con los siguientes referentes:

Referente	**Relación con el anexo**
Ley General de Archivos	Establece los principios generales que regulan la función archivística y la responsabilidad de las entidades frente a la organización, conservación, administración y disposición de los documentos.
Decreto 1080 de 2015	Define disposiciones reglamentarias aplicables al sector cultura y a la gestión documental, incluyendo instrumentos archivísticos como el PINAR.

Ley 1712 de 2014	Orienta el acceso a la información pública, la transparencia y la disponibilidad de información completa, oportuna y confiable.
Acuerdo AGN 001 de 2024	Consolida disposiciones técnicas relacionadas con la gestión documental, la administración de archivos y la implementación de instrumentos archivísticos.
Instrumentos archivísticos	Sirven como base técnica para la planeación, ejecución, control y mejora de la gestión documental, tales como TRD, TVD, inventarios documentales, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, entre otros.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG	Permite articular la gestión documental con la planeación institucional, el control interno, la gestión por procesos, la transparencia, la información y la mejora continua.
Planes institucionales	Aseguran la alineación del PINAR con las definiciones del plan de empresa y con las prioridades definidas para cada vigencia.
Reglas de Negocio 2026-RN-311	Establecen los lineamientos internos para la administración, control, conservación, acceso, uso y disposición de la información documental. Elaboración e implementación de instrumentos Archivísticos, procesos de la Gestión Documental, entre otros.
Lineamiento 2026-LINGG-152	EPM desarrolla la gestión documental a partir de la formulación e implementación de las actividades técnicas definidas en el proceso y los instrumentos normativos para la gestión documental establecidos en los requisitos legales vigentes, apoyándose en un equipo profesional idóneo y en las tecnologías de la información como elemento que viabiliza la modernización de la función archivística. Lo anterior, con el fin de garantizar el acceso oportuno a la información, apoyar la toma de decisiones y salvaguardar la memoria institucional contenida en los documentos.
Modelo de operación por procesos	Permite ubicar las actividades de gestión documental dentro de la operación permanente de la organización, diferenciando aquellas que hacen parte de la gestión recurrente de las que conservan carácter estratégico dentro del PINAR.

5. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS DEL PINAR

La metodología definida para la actualización del instrumento establece los siguientes pasos;

1. Diagnóstico de las operaciones documentales en el marco de la integración de las actividades administrativas y operativas en la Subgerencia Servicios Globales.
2. Autoevaluación (Criterio de expertos) del impacto que los factores externos tuvieron en el proceso.
3. La revisión de la capacidad operativa del proceso

4. Ajuste de iniciativas del Plan, evaluando su estado actual, nivel de avance, pertinencia y viabilidad, con el propósito de determinar la necesidad de mantener, incorporar, ajustar o retirar las actividades asociadas.

5.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

La identificación de cambios se fundamenta en el análisis de las siguientes fuentes:

- Antecedentes del PINAR 2025–2027.
- Avance de elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental – TRD frente a los cambios de estructura de 2025.
- Hallazgo respuesta a derechos de petición identificado en la auditoria del sistema de control interno semestre I – 2025.
- Diagnóstico complementario del proceso de radicación de derechos de petición, PQRSF y comunicaciones oficiales.
- Afectación a la ejecución del Plan vigencia 2025 derivado de los cambios de estructura.
- Resultados Política Gestión Documental en la medición del FURAG 2024
- Diagnóstico de cadena de custodia e inventarios documentales.
- Análisis de la capacidad operativa y de la viabilidad de ejecución de las iniciativas hasta abril de 2027, fecha definida para la migración del proceso al GBS.

6. ANTECEDENTES DEL PINAR 2025-2027

El Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2027 fue aprobado en febrero de 2025 como el instrumento de planeación archivística de la organización, orientado a definir las acciones estratégicas requeridas para fortalecer la gestión documental, la administración de archivos y la gestión de la información durante la vigencia establecida.

El documento se estructuró a partir de un análisis integral de la situación de la gestión documental, considerando aspectos administrativos, archivísticos, técnicos, tecnológicos, de personas y cultura. Con base en este diagnóstico, se identificaron y valoraron los aspectos críticos que inciden en la función archivística, se priorizaron aquellos con mayor impacto y se definieron los objetivos, iniciativas, proyectos y programas necesarios para su intervención.

En términos generales, el PINAR 2025–2027 se compone de los siguientes elementos:

Componente	Descripción
Diagnóstico de situación actual	Presenta el estado de la gestión documental y la administración de archivos en la organización, considerando aspectos administrativos, archivísticos, técnicos, tecnológicos, culturales y operativos.

Identificación y valoración de aspectos críticos	Define las principales problemáticas, riesgos o brechas que afectan la gestión documental y establece su nivel de criticidad.
Priorización de aspectos críticos	Permite determinar cuáles aspectos requieren intervención prioritaria, de acuerdo con su impacto en la función archivística y en la organización.
Visión estratégica	Establece el horizonte esperado para la consolidación de la gestión documental durante la vigencia del PINAR.
Objetivos	Define los propósitos que orientan la ejecución del plan y la intervención de las brechas identificadas.
Iniciativas, proyectos y programas	Presenta las acciones estratégicas formuladas para mitigar los aspectos críticos priorizados.
Matriz de asociación de aspectos críticos con iniciativas	Relaciona cada iniciativa con los aspectos críticos que busca intervenir o mitigar.
Mapa de ruta	Organiza temporalmente las iniciativas según su ejecución prevista para las vigencias 2025, 2026 y 2027.
Herramienta de seguimiento y control	Define indicadores, metas, frecuencias de medición y criterios para verificar el avance del PINAR.

Como resultado del ejercicio de priorización, el PINAR vigente definió dos proyectos y ocho iniciativas estratégicas para la vigencia 2025-2027:

1. Proyecto Instrumentos de Gestión de Información Pública.
2. Proyecto Nuevo Sistema de Comunicaciones Oficiales.
3. Implementación del Plan de Conservación Documental.
4. Implementación del Plan de Preservación Digital.
5. Diseño e implementación de un método interno para la actualización de TRD.
6. Implementación de las TVD para EPM.
7. Diagnóstico para la elaboración y convalidación de las TVD de los fondos acumulados de EPM Televisión, TELEPSA S.A., TELCO S.A., Empresa Antioqueña de Energía S.A. E.S.P., EADE, EPM RIO y EPM Ituango.
8. Gestión de recursos, cultura y conocimiento para el desarrollo de la gestión documental en EPM.
9. Implementación de acciones específicas del programa de archivos de Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH.
10. Intervención de los inventarios documentales de EPM.

7. DIAGNÓSTICO COMPLEMENTARIO

RADICACIÓN DE PQR Y DERECHOS DE PETICIÓN

Durante la ejecución del PINAR 2025–2027 y en el marco del cambio de estructura que dio lugar a la conformación del Departamento Soluciones Documentales y TI con el fin de unificar la ejecución del proceso Gestión Documental de principio a fin, se identificaron

oportunidades de mejora en la actividad de radicación, clasificación, direccionamiento y seguimiento a las PQR y derechos de petición. El análisis evidenció inconsistencias en los procedimientos, ausencia de responsables para la atención de diferentes temáticas, ausencia de estandarización en flujos de trabajo, falta de definiciones asociadas a las devoluciones y traslados por competencias, bloqueos de mensajes por controles de ciberseguridad, debilidades en la asignación de responsabilidades y debilidades en los mecanismos de control y seguimiento de los tiempos de respuesta. Estas situaciones han generado reprocesos, demoras en la atención de trámites y riesgos jurídicos, administrativos y reputacionales, afectando la transparencia y la trazabilidad de la gestión documental.

El derecho de petición, consagrado en los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado mediante la Ley 1755 de 2015 y la Ley 142 de 1994, constituye un mecanismo fundamental para garantizar el acceso a la información y la interacción entre la ciudadanía y las entidades públicas. En el contexto de EPM, su adecuada gestión no solo implica el cumplimiento de obligaciones legales, sino también el fortalecimiento de los procesos documentales asociados con la clasificación, conservación, trazabilidad y acceso a la información.

En este marco, el Lineamiento 70 – Derechos de Petición y PQR en EPM constituye el instrumento institucional que regula el trámite de las solicitudes en sus diferentes modalidades. Su actualización responde a la necesidad de armonizar los procedimientos internos con las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública, así como con la implementación de los instrumentos de gestión documental y las dinámicas organizacionales actuales.

Como parte del diagnóstico, se analizaron los resultados de la auditoría del Sistema de Control Interno correspondiente al primer semestre de 2025, en la cual se evidenciaron hallazgos en la gestión de derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones oficiales.

La auditoría también identificó debilidades en la trazabilidad de las solicitudes gestionadas a través del sistema Mercurio, derivadas principalmente del uso no uniforme de los procedimientos por parte de algunas dependencias. Estas inconsistencias dificultan la consolidación y el reporte de información, así como el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la publicación y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública.

Adicionalmente, se evidenció que los procedimientos de radicación y direccionamiento no se aplicaban de manera homogénea entre contratistas y personal de EPM, lo cual generaba reprocesos, retrasos en la atención y dificultades de coordinación entre dependencias, especialmente en solicitudes que involucran múltiples competencias. De igual forma, se mantienen inconsistencias en el direccionamiento por competencia, lo que genera traslados tardíos y respuestas fragmentadas.

Otro aspecto crítico corresponde a la trazabilidad de las actuaciones durante el trámite de las solicitudes. La limitada capacitación y seguimiento en este componente dificulta evidenciar una gestión oportuna. Adicionalmente, no se cuenta con un mecanismo formal

de seguimiento, lo cual limita la identificación de errores recurrentes y la implementación de acciones correctivas.

En cuanto a aspectos operativos, se identificó la necesidad de fortalecer los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos con los contratistas que participan en el direccionamiento de solicitudes, dado que la ausencia de parámetros claramente definidos puede afectar el cumplimiento de los tiempos de traslado y respuesta establecidos normativamente.

Con base en lo anterior, este diagnóstico permite concluir que el fortalecimiento de la radicación y direccionamiento de derechos de petición, PQRSF y comunicaciones oficiales no debe abordarse únicamente como una actividad operativa, sino como una iniciativa estratégica del PINAR, en la medida en que contribuye a la trazabilidad documental, al cumplimiento normativo, al acceso a la información pública, a la eficiencia en la atención de los grupos de interés y a la mitigación de riesgos legales, reputacionales y administrativos.

CADENA DE CUSTODIA EN LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

Durante la transición que dio lugar a la unificación de los frentes administrativos y operativos de la Gestión Documental en el Departamento Soluciones Documentales y TI, se identificaron situaciones asociadas a la calidad, completitud y trazabilidad de los inventarios documentales de EPM, así como a los controles requeridos para garantizar la cadena de custodia de la documentación física, tanto la administrada directamente por EPM como aquella bajo custodia de terceros.

El análisis evidenció que la problemática no se limita a la existencia de inventarios desactualizados, sino que abarca situaciones relacionadas con documentación pendiente de inventariar, inconsistencias en la identificación de algunas unidades de almacenamiento, duplicidad de numeración, documentación mezclada durante procesos de reempaque o traslado y presencia de información en dependencias administrativas o archivos descentralizados sin control archivístico adecuado, por lo que se requiere fortalecer, además, la planeación logística de los traslados, y definir controles que garanticen la trazabilidad documental.

Adicionalmente, se identificaron situaciones en las que se requieren fortalecer los criterios de clasificación documental y organización de la información en las agrupaciones documentales correspondientes, así como, el control de las unidades de conservación.

En relación con la gestión tecnológica, se identificó que algunos inventarios son administrados mediante archivos en Excel u otras herramientas operativas, debido a limitaciones para visualizar de manera integral la información conforme a los campos requeridos del Formato Único de Inventario Documental – FUID. Esta situación genera

dependencia de herramientas manuales, dispersión de la información, dificultades para su consolidación y posibles inconsistencias frente a los sistemas oficiales de información.

En consecuencia, el diagnóstico demuestra que la solución a las problemáticas identificadas requiere una intervención integral que articule la gestión física de los archivos, el fortalecimiento de los controles operativos, la trazabilidad de la información y el soporte tecnológico, en el marco de las iniciativas definidas en el PINAR, con el fin de garantizar el propósito superior del proceso como prestadores de servicios de información.

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

La elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental ha sido un proceso continuo pero condicionado por los recientes y frecuentes cambios de la estructura organizacional. De acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), las TRD deben actualizarse, principalmente, cada vez que se presentan modificaciones a la estructura organizacional, a las funciones de las dependencias o en la producción de información de la entidad, lo cual ha representado un reto permanente para mantener este instrumento alineado con la dinámica institucional y las necesidades operativas para la clasificación y control de la información institucional.

Capacidad operativa y desafíos

El Departamento Soluciones Documentales y TI enfrenta limitaciones de capacidad operativa para atender de manera simultánea las actualizaciones sucesivas de las TRD derivadas de los cambios estructurales de la organización. La magnitud y frecuencia de estas transformaciones generan un desfase entre el diseño del instrumento y su implementación efectiva, dificultando su apropiación por parte de las dependencias.

En este contexto, la capacidad operativa y tecnológica actual impide que se realice un despliegue oportuno de las TRD, lo cual afecta la eficiencia de los procesos documentales y el cumplimiento de los lineamientos normativos.

Importancia de la implementación oportuna de las TRD

La actualización e implementación efectiva de las TRD es fundamental para garantizar que los documentos producidos y recibidos en la Organización estén controlados en el Sistema de Gestión Electrónica de Archivos (SGDEA) y sean correctamente clasificados y gestionados. La ausencia de este instrumento actualizado genera riesgos asociados a:

- Clasificación incorrecta de la información.

- Dificultades en la aplicación de tiempos de retención.
- Retrasos en transferencias documentales.
- Inconsistencias en procesos de preservación y disposición final.
- Ausencia de controles archivísticos a lo largo del ciclo de vida documental.

En este sentido, las TRD no solo constituyen un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento, sino también una herramienta operativa que orienta la gestión adecuada de los documentos. Su correcta aplicación fortalece la trazabilidad, facilita la recuperación de la información, mejora la organización de expedientes y asegura el cumplimiento de la normativa vigente.

8. AJUSTES AL PINAR

Como resultado de los diagnósticos complementarios realizados durante la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2027, se identificó la necesidad de ajustar el plan, con el propósito de priorizar las iniciativas que den respuesta a los hallazgos, riesgos y necesidades de mayor impacto para el proceso y la organización.

Estos ajustes buscan fortalecer el alcance del PINAR, mejorar la articulación entre los diferentes frentes de trabajo y asegurar que las acciones definidas respondan de manera efectiva a problemáticas identificadas en la organización, particularmente en lo relacionado con la radicación y direccionamiento de PQR y Derechos de Petición, la gestión de los inventarios documentales, la cadena de custodia de la información en fase de retención y la oportuna actualización e implementación de las TRD en la Organización.

En este sentido, los ajustes propuestos comprenden:

- La incorporación de iniciativas orientadas a atender necesidades no contempladas en la formulación inicial del plan.
- El ajuste del alcance, actividades y resultados esperados de iniciativas en función de los hallazgos identificados, la complejidad técnica y la demanda de la capacidad del proceso.
- Eliminación de iniciativas que pierden pertinencia.

8.1 Inclusión de una nueva iniciativa para el fortalecimiento de la radicación, clasificación y direccionamiento de PQR y Derechos de Petición.

Esta nueva iniciativa se denominada: “Fortalecimiento de la radicación, clasificación y direccionamiento de PQR y derechos de petición, PQRSF en EPM”.

Esta iniciativa será liderada por el Departamento Soluciones Documentales y TI, en articulación con las áreas jurídicas contratación y soporte y, procesos y reclamaciones, y los líderes de los grupos de interés definidos por la organización.

Su propósito es fortalecer de manera integral el proceso de radicación, clasificación y direccionamiento de las PQR y Derechos de Petición, mediante la actualización de las directrices, la estandarización de criterios operativos, la optimización de herramientas de gestión, la definición de responsabilidades y el desarrollo de capacidades en los equipos involucrados.

Durante el primer año de ejecución, la iniciativa permitirá asegurar que el 95 % de los cerca de 23.000 PQR y Derechos de Petición recibidos mensualmente sean entregados oportunamente a los responsables competentes por función, en cumplimiento del ANS general de 8 horas hábiles[1]. En el segundo año, la meta de efectividad se incrementará al 99 %.

8.2 Actualización de la iniciativa de Intervención de los inventarios documentales de EPM

Mientras los inventarios documentales permiten identificar, ubicar, describir, controlar, consultar y recuperar la información, la cadena de custodia garantiza la trazabilidad de los movimientos, entregas, recepciones, traslados, reempaques y demás intervenciones a las unidades de almacenamiento.

En este contexto, se considera pertinente mantener ambas líneas de trabajo dentro de una misma iniciativa del PINAR, mediante la actualización de la Iniciativa No. 10, inicialmente denominada Intervención de los inventarios documentales de EPM, con el fin de ampliar su alcance e incorporar explícitamente el componente de cadena de custodia.

La nueva denominación propuesta es: “Iniciativa No. 10. Fortalecimiento de la cadena de custodia e inventarios documentales de EPM”.

Esta actualización permite evitar la fragmentación de acciones, reducir duplicidades, articular responsables y fortalecer la trazabilidad de la información. Asimismo, reconoce que la gestión de inventarios no se limita al registro descriptivo de la documentación, sino que implica garantizar la trazabilidad física de los expedientes y unidades de conservación.

La iniciativa se reorganiza en dos componentes complementarios:

Componente 1. Inventarios documentales
Orientado a fortalecer la calidad, completitud, confiabilidad, actualización y consolidación de los inventarios documentales de EPM.

Componente 2. Cadena de custodia

[1] Contempla los ANS específicos para notificaciones judiciales, requerimientos de entidades de control, recursos y silencios administrativos.

Orientado al fortalecimiento de los controles asociados a la trazabilidad de la documentación.

Con esta actualización se busca gestionar de manera integral los riesgos asociados a la pérdida de información, inconsistencias en inventarios, traslados sin trazabilidad, ausencia de soportes, errores de ubicación y debilidades en la administración de expedientes, fortaleciendo el control documental y la confiabilidad de la información institucional.

8.3 Inclusión de una iniciativa específica para la actualización e implementación de las TRD

Las frecuentes modificaciones en la estructura organizacional de EPM han generado dificultades para mantener las TRD actualizadas e implementadas de manera oportuna. Esta situación impacta la capacidad de los funcionarios para identificar, clasificar y categorizar adecuadamente los documentos en el Sistema de Gestión Electrónica de Archivos (SGDEA), así como para ejecutar transferencias y remisiones documentales conforme a los tiempos de retención definidos.

Se reestructuró la iniciativa **"Diseño e implementación de un método interno para la actualización de las TRD"**, la cual estará orientada a identificar oportunidades de mejora en el proceso de actualización, mediante la revisión y ajuste de las actividades internas, procurando optimizar su ejecución sin apartarse de los requisitos establecidos por la normativa archivística vigente.

La iniciativa asociada con Implementación TRD contempla actividades relacionadas con:

- Planeación, actualización e implementación del instrumento.
- Sensibilización, gestión del cambio y apropiación por parte de los funcionarios.
- Capacitación y transferencia de conocimiento.
- Configuración y ajuste del SGDEA.
- Asesoría y soporte a las dependencias.
- Seguimiento, control y mejora continua.
- Actualización de documentos de proceso.
- Programación y ejecución de transferencias documentales.

Estas acciones permitirán acelerar y fortalecer la apropiación institucional de las TRD, mejorar la calidad de la clasificación documental en el sistema y garantizar que las transferencias y remisiones documentales se realicen de manera oportuna, conforme a los tiempos de retención definidos y a las necesidades operativas de la organización.

8.4 Eliminación de la iniciativa “Gestión de recursos, cultura y conocimiento para el desarrollo de la gestión documental en EPM”

Esta iniciativa, originalmente destinada al desarrollo de capacidades humanas y técnicas del frente de Operaciones Documentales en el Centro de Servicios Compartidos, pierde pertinencia debido a la reestructuración organizacional y la integración de las funciones de gestión documental al Departamento de Soluciones Documentales y TI.

Las responsabilidades previstas para el CSC ahora se gestionarán directamente en este nuevo departamento, alineándose con la creación del GBS en abril de 2027. Por lo tanto, la iniciativa se elimina.

9. MATRIZ DE CONTROL DE CAMBIOS POR INICIATIVA

La Matriz de Control de Cambios por Iniciativa permite consolidar los cambios efectuados, facilitando el seguimiento a las modificaciones realizadas al plan, así como la coherencia entre la planeación inicial, la ejecución durante la vigencia 2025 y las proyecciones definidas para 2026 y 2027.

En la matriz se especifican, para cada iniciativa, los cambios realizados, el nuevo alcance definido, la justificación de la modificación, los responsables asociados (anterior y actualizado) y los plazos de ejecución correspondientes. Asimismo, la matriz permite soportar la toma de decisiones estratégicas y asegurar la continuidad de las acciones definidas.

Ver Anexo No. 01

10. FICHAS DE INICIATIVAS ACTUALIZADAS – VERSIÓN FINAL

A continuación, se presentan las fichas de los proyectos e iniciativas del PINAR 2025–2027, actualizados y consolidados a partir de los ajustes planteados. Esta versión incorpora los ajustes realizados en el alcance, responsables, priorización y vigencia de cada iniciativa para 2026 y 2027.

No.	**1**
Proyecto	**Instrumentos de Gestión de Información Pública**
Líder de Proyecto	Natalia Andrea Roldán Díaz

Objetivo	Formular e implementar los Instrumentos de Gestión de Información Pública (IGIP), de acuerdo con las directrices emanadas en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015, Decreto 1081 Titulo 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y la guía de instrumentos de gestión de la información pública, además de los procedimientos y controles administrativos que permitan la gestión y actualización de los instrumentos.
Alcance	Formulación e implementación de los siguientes instrumentos de Gestión de Información Pública – IGIP para EPM: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información. Las acciones de Formulación incluyen la construcción de guías, manuales o protocolos para la implementación y actualización de los instrumentos, levantamiento de reserva y extracción o transferencia de documentos clasificados o reservados entre los sistemas transaccionales. Asimismo, se realizará un diagnóstico de la dimensión información con un enfoque normativo, en el que se pueda determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos legales asociados al acceso a la información estructurada y no estructurada.
Factores clave de éxito	• Ampliación de la duración del proyecto y de las plazas asignadas. • Asignación de un profesional de tecnología de información para los análisis correspondientes frente a la información estructurada. • Adjudicación del contrato para la elaboración de los IGIP
Tiempo estimado	2023 – 2027
Peso	15%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance del proyecto	(# hitos terminados *100) / Total hitos	100%	Semestral

No.	**2**
Proyecto	**Nuevo Sistema de Comunicaciones Oficiales**
Líder de Proyecto	Marcela López Gómez
Objetivo	Contratar e implementar el nuevo sistema de información para la gestión de las comunicaciones oficiales de EPM y filiales nacionales en sustitución del sistema de información Mercurio.
Alcance	El proyecto consiste en:

	• Suscribir el servicio de renta (SaaS) del sistema de información multiempresa para la gestión de comunicaciones oficiales que cumpla con los requisitos funcionales y técnicos definidos por la organización, en sustitución del actual sistema de información Mercurio, para atender las necesidades de la organización y los requerimientos normativos. • Realizar la implantación y configuración del nuevo sistema de información en las filiales nacionales en las que actualmente se opera de manera centralizada a través de Mercurio Multiempresa. • Migrar la información histórica de Mercurio Multiempresa para todas las filiales que operan allí a la plataforma del Lago de Datos. • Construir las consultas de la información histórica. • Desmontar el sistema de información Mercurio Multiempresa. • Rediseñar y construir las integraciones tecnológicas con las que actualmente cuenta el sistema Mercurio Multiempresa. Se excluye del alcance: • Implementación de flujos de trabajo para la atención de servicios por fuera del dominio de gestión documental que deban ser soportados por otras aplicaciones. • Configuración de Tablas de Retención Documental de EPM o filiales nacionales en el sistema de información, con excepción de CENS con alcance en la conformación de expedientes y CHEC, con alcance en la administración de los inventarios documentales. • Implementación de la solución en AFINIA debido a que la filial actualmente posee dos sistemas para la gestión de comunicaciones oficiales. En el caso del sistema de información Mercurio, el cual soporta la atención de PQR Comerciales, ha tenido personalizaciones orientadas a la atención de clientes que superan las capacidades propias de la vertical de gestión documental. Estas situaciones evidencian la necesidad de establecer el gobierno sobre este dominio funcional en AFINIA antes de optar por vincularse al sistema de comunicaciones oficiales de EPM y las filiales nacionales.
Factores claves de éxito	• Ampliación de la duración del proyecto y de las plazas asignadas. • Aprobación de vigencias futuras • Participación de las filiales nacionales que usan el sistema multiempresa para la gestión de comunicaciones oficiales
Tiempo estimado	2023 – 2027
Peso	15%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance del proyecto	(# hitos terminados *100) / Total hitos	100%	Semestral

No.	**3**
Iniciativa	**Implementación del Plan de Conservación Documental**
Líder de Iniciativa	Yenifer Cristina Cardona
Objetivo	Implementar las estrategias de conservación que permitan mantener los atributos de los documentos de archivo en soporte físico y demás soportes análogos, desde su producción o recibo hasta la aplicación de los mecanismos de disposición final.
Alcance	• Realizar el diagnóstico de los archivos técnicos de las centrales de generación de energía. • Elaborar el plan de implementación de los programas específicos del Plan de Conservación Documental. • Implementar los programas específicos del Plan de Conservación Documental. Exclusiones: Adecuaciones locativas de los depósitos de las centrales de generación de energía una vez se culminen los diagnósticos, las cuales deberán ser programadas por las dependencias a cargo de su administración con el acompañamiento y la asesoría del Departamento Soluciones Documentales y TI.
Factores clave de éxito	• Liderazgo de la ejecución del plan por parte del Departamento de Soluciones Documentales y TI. • Articulación entre el Departamento de Soluciones Documentales y TI y las demás dependencias responsables de actividades específicas del plan.
Tiempo estimado	2025 – 2027
Peso	12%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance de la iniciativa	% avance real	100%	Semestral

No.	**4**
Iniciativa	**Implementación del Plan de Preservación Digital**
Líder de Iniciativa	Alba Lucía Martínez
Objetivo	Implementar las estrategias de preservación digital priorizadas para esta vigencia del PINAR.

Alcance	• Estrategia 1: Estandarización de formatos de preservación de largo plazo para documentos tipo texto. • Estrategia No 6. Firmas Electrónicas • Estrategia No 7. Copias de Seguridad: Plataforma de respaldos de repositorios de nube.
Factores clave de éxito	• Asignación y participación de los recursos del Área Ciberseguridad, el Área Soporte Plataformas e Ingeniería y la Gerencia Comunicaciones y Relaciones Externas. • Apoyo del equipo de la RIC de información para el seguimiento al desarrollo de las estrategias de preservación. • Priorización de los requerimientos asociados a los desarrollos o adquisición de tecnologías para el desarrollo de las estrategias de preservación digital.
Tiempo estimado	2025 – 2027
Peso	5%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance de la iniciativa	% avance real	100%	Semestral

No.	**5**
Iniciativa	**Diseño e implementación de un método interno para la actualización de TRD**
Líder de Iniciativa	Natalia Andrea Roldan Diaz
Objetivo:	Identificar oportunidades de mejora en el proceso de actualización, mediante la revisión y ajuste de las actividades internas, procurando optimizar su ejecución sin apartarse de los requisitos establecidos por la normativa archivística vigente.
ALCANCE	• Levantamiento del marco normativo y restricciones: Analizar el alcance del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y demás normativa aplicable. • Revisar y resumir experiencias de otras entidades públicas o privadas que hayan implementado unos modelos de gestión más agiles. • Diagnosticar el procedimiento vigente de actualización de TRD en la EPM, enfatizando en puntos críticos de reproceso o retraso (cuellos de botella). A partir de ello, priorizar ajustes de alto impacto con menor esfuerzo. • Diseñar y documentar el procedimiento alterno, integrando los siguientes elementos: enfoque metodológico, validación de la posible aplicación de la metodología en el SGDEA, definición de activadores del proceso, roles y responsabilidades, flujo del proceso y niveles de aprobación, identificación, análisis y tratamiento de riesgos asociados, controles y puntos de verificación definición de tiempos objetivo y criterios de oportunidad,

	elaboración del documento técnico del procedimiento, incluyendo anexos como formatos, matrices y flujogramas. • Socialización con expertos. • Consolidación y aprobación.
Factores clave de éxito	• Adaptación del SGDEA al nuevo mecanismo de actualización de las TRD. • Participación, informada y permanente de los asesores y demás integrantes de los equipos responsables de la actualización del instrumento archivístico. • Seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en el plan de aplicación de del nuevo método. • Monitoreo continuo de posibles ajustes o lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación —AGN— frente a la metodología de actualización de TRD. • Articulación efectiva de las misiones temporales requeridas para apoyar la implementación y actualización del instrumento. • Gestión oportuna de las comunicaciones asociadas al proceso, garantizando claridad, trazabilidad y alineación entre los actores involucrados. • Desarrollo de acciones de formación y gestión del cambio que faciliten la apropiación de la nueva metodología por parte de los equipos responsables.
Tiempo estimado	2025 – 2027
Peso	8%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance de la iniciativa	% avance real	100%	Semestral

No.	**6**
Iniciativa	**Implementación de las TVD para EPM**
Líder de Iniciativa	Alba Lucía Martínez
Objetivo	Implementar las TVD del fondo acumulado de EPM.
Alcance	• Elaborar el Plan de Implementación de las TVD a documentos en soporte físico. • Realizar el estudio de mercado de los servicios de clasificación, descripción archivística y aplicación de las TVD a los documentos en soporte físico del fondo acumulado de EPM. • Definir el repositorio de archivos electrónicos del fondo acumulado. • Contratar los servicios de clasificación, descripción archivística y aplicación de las TVD.

	• Realizar la clasificación y descripción archivística del fondo acumulado conformado por 32.000 cajas en custodia.
Factores clave de éxito	• Atención integral de los conceptos técnicos emitidos por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. • Calidad y completitud de los inventarios documentales para la aplicación del instrumento cuando se convalide. • Incluir en el plan de presupuesto anual los recursos necesarios para la contratación de la aplicación del instrumento de acuerdo con las fases que se definan en el plan.
Tiempo estimado	2025 – 2027
Peso	12%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance de la iniciativa	% avance real	100%	Semestral

No.	**7**
Iniciativa	**Realizar el diagnóstico para la elaboración y convalidación de las TVD de los fondos acumulados EPM Televisión, TELEPSA S.A., TELCO S.A., Empresa Antioqueña de Energía S.A E.S.P. - EADE, EP RIO y EPM Ituango**
Líder de Iniciativa	Yenifer Cristina Cardona
Objetivo	• Realizar un diagnóstico que permita verificar las volumetrías y la existencia de los documentos necesarios para la conformación de la historia institucional de cada una de las entidades de donde derivaron los fondos acumulados descritos. • Priorizar los fondos acumulados por intervenir en las próximas vigencias del PINAR. • Definir las actividades de intervención de los fondos documentales priorizados.
Alcance	Diagnóstico, priorización y definición para la intervención de los fondos acumulados de EPM Televisión, TELEPSA S.A., TELCO S.A., Empresa Antioqueña de Energía S.A E.S.P. - EADE, EP RIO y EPM Ituango.
Factores clave de éxito	• Acceso a la información de los fondos acumulados descritos en el alcance. • Estado de conservación adecuado de la información de los fondos acumulados. • Estado de elaboración de los inventarios de los fondos acumulados
Tiempo estimado	2027
Peso	5%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance de la iniciativa	% avance real	100%	Semestral

No.	**8**
Iniciativa	**Implementar acciones específicas del programa de Archivos de DDHH y DIH**
Líder de Iniciativa	Yenifer Cristina Cardona
Objetivo	Implementar acciones específicas del programa de archivos de Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario - DIH.
Alcance	• Evaluar la incorporación de los criterios definidos para la identificación de los documentos relativos a DDHH y DIH en el índice de información clasificada y reservada. • Sensibilizar y capacitar sobre archivos de DDHH y DIH a productores de información en EPM. • Ajustar en el SGDEA el formulario de remisiones y el formulario de creación de expedientes con el fin de habilitar el etiquetado de los expedientes relativos a DDHH y DIH por parte de los productores de la información. • Definir los documentos de proceso para la identificación y tratamiento específico a los documentos relativos a DDHH y DIH enmarcados en el alcance definido en esta estrategia.
Factores clave de éxito	• Identificación de mejores prácticas, avances y necesidades en materia de DDHH y DIH que se tengan en otros procesos de la organización. • Conexión con otros actores en la organización que estén trabajando por el desarrollo de la política de DDHH y DIH.
Tiempo estimado	2027
Peso	5%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance de la iniciativa	% avance real	100%	Semestral

No.	**9**
Iniciativa	**Fortalecimiento de la cadena de custodia e inventarios documentales de EPM**
Líder de Iniciativa	Cindy Farbieyi Cardona Casas / Yenifer Cristina Cardona
Objetivo	Garantizar la calidad, integridad y trazabilidad de los inventarios documentales de EPM, mediante la unificación de inventarios, la actualización de los procedimientos de cadena de custodia y la

	implementación de mejoras en la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
Alcance	Unificación de inventarios TRD: • Elaboración e implementación del cronograma de transferencias primarias. • Revisión del acuerdo 001 de 2024 para la identificación de ajustes al FUID y a los instructivos impactados del proceso. • Identificar y hacer ajustes en el SGDEA para el exporte de los inventarios documentales de acuerdo con el FUID y demás normatividad aplicable. • Elaboración del instructivo de transferencias documentales para incorporar las tareas asociadas a la articulación de las transferencias de los expedientes híbridos. • Revisión y actualización de los demás documentos del proceso que se vean impactados con las nuevas definiciones para la administración de los inventarios documentales TRD. • Implementar acciones de monitoreo de los inventarios documentales con vigencia TRD recibidos en el archivo de gestión centralizado y archivo de la 30. • Diagnosticar integralmente el estado actual de los inventarios documentales de los archivos a cargo de EPM soportado en los distintos aplicativos y del contratista de custodia. • Elaborar y ejecutar el plan de consolidación de inventarios documentales incluyendo la migración al sistema de información definitivo. • Revisión y actualización de los demás documentos del proceso que se vean impactados con las nuevas definiciones para la administración de los inventarios documentales TVD. Cadena de custodia: • Verificar diferencias entre inventarios GRM y EPM para identificar cajas realmente no encontradas y confirmar en otras bases de datos si fueron eliminadas; si aplica, tramitar los PDF como originales. • Revisar e inventariar las cajas de contratos de obra o prestación de servicios que contengan anexos con información del expediente del cliente • Revisar, depurar y actualizar los inventarios de las cajas que presentan números duplicados, uso de letras o identificaciones inconsistentes, validando su contenido y registro • Elaborar un plan de traslado entre contratistas, incluyendo los aspectos esenciales desde la etapa contractual • Clasificar la documentación de enero a noviembre de 2020 como TVD, identificar dependencia y asunto en el último periodo de la tabla de valoración e instruir a los contratistas para inventariar bajo este criterio.
Factores clave de éxito	• Definición de estándares y criterios de calidad para la descripción archivística y la conformación de inventarios documentales. • Tecnología necesaria para la unificación de los inventarios documentales.

	• Incluir en el plan de presupuesto anual las necesidades que se identifiquen durante las definiciones establecidas en el alcance. • Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
Tiempo estimado	2025 – 2027
Peso	5%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance de la iniciativa	% avance real	100%	Semestral

No.	**10**
Iniciativa	**Implementación de Tablas de Retención Documental (TRD)**
Líder de Iniciativa	Cindy Farbieyi Cardona Casas
Objetivo	Fortalecer la implementación de las TRD, optimizando el uso del SGDEA, mediante la sensibilización, capacitación, configuración del sistema, soporte, seguimiento y actualización de documentos, asegurando eficiencia, alineación funcional y transferencia efectiva del conocimiento a los funcionarios de EPM.
Alcance	• Diseño del plan de actualización de las TRD de acuerdo con la estructura organizacional vigente • Ejecución del plan de actualización de las TRD • Entrega de las TRD a las dependencias y atención de observaciones. • Diseño e implementación de Estrategia de Comunicación segmentada: publico objetivos y temáticas priorizadas. • Diseño e implementación de Estrategia de formación en TRD. • Configuración, ajustes funcionales y mejoras del SGDEA. • Atención de solicitudes de asesorías. • Seguimiento, control y mejora. • Elaboración del cronograma de transferencias documentales.
Factores clave de éxito	• Adaptación del SGDEA al nuevo mecanismo de actualización de las TRD • Participación y conocimiento del equipo de asesores y responsables. • Seguimiento del cumplimiento de las metas del plan de implementación. • Supervisión de posibles cambios metodológicos según las directrices del AGN. • Asignación clara de misiones temporales. • Gestión efectiva de las comunicaciones. • Capacitación continua y estrategias de gestión del cambio
Tiempo estimado	2026 – 2027
Peso	10%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance de la iniciativa	% avance real	100%	Semestral

No.	**11**
Iniciativa	**Fortalecimiento de la gestión de PQR y Derechos de Petición en EPM**
Líder de Iniciativa	Maria Alejandra Herrera / Diana Marcela Tobón
Objetivo	Fortalecer la gestión documental asociada a la recepción, radicación, clasificación, direccionamiento y trazabilidad de los derechos de petición, PQRSF y comunicaciones oficiales que ingresan a EPM.
Alcance	• Mantener la matriz de responsables actualizada y disponible en un espacio compartido de consulta. • Fortalecimiento del Procedimiento de Radicación y Enrutamiento. • Fortalecimiento Contractual de las Operaciones Documentales. • Estandarización de Requerimientos Mínimos para PQRS. • Estandarización de Traslado por Competencia. • Gestionar la Actualización del Lineamiento 70 y diseñar una plantilla de respuesta estandarizada. • Desarrollar un plan de capacitación y formación para los involucrados en la radicación y respuesta de solicitudes. • Definir indicadores de radicación y enrutamiento, y crear un tablero de control para monitorear el estado del buzón. • Establecer mesas de trabajo interdepartamentales para coordinar responsabilidades y actualizar la matriz de correspondencia.
Factores clave de éxito	Apropiación del Lineamiento 159, uso correcto de los nuevos asuntos en Mercurio, articulación entre Gestión Documental, áreas jurídicas y líderes de grupos de interés, claridad en reglas de competencia, reducción de errores de radicación y direccionamiento, trazabilidad completa del trámite, instructivos actualizados, capacitación del personal, monitoreo de devoluciones y reclasificaciones, conservación de soportes y evidencias.
Tiempo estimado	2026 – 2027
Peso	8%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance de la iniciativa	% avance real	100%	Semestral

11. CONCLUSIONES

El Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2027 continúa vigente como instrumento de planeación archivística de la organización. El presente documento constituye un mecanismo para la formalización de ajustes, redefiniciones de alcance, cambios de responsables, exclusiones e incorporaciones necesarias para mantener su coherencia frente a las condiciones reales de la Gestión Documental a nivel institucional.

La actualización documentada permite preservar la trazabilidad entre la formulación inicial del plan, su ejecución durante la vigencia 2025, la priorización definida para 2026 y el alcance viable proyectado hacia 2027, teniendo en cuenta la migración del proceso al nuevo GBS proyectada para abril de 2027. Esta trazabilidad es fundamental para sustentar las decisiones adoptadas y garantizar que la evaluación final del PINAR se realice sobre una base actualizada, verificable y técnicamente sustentada.

Las actividades retiradas quedan debidamente documentadas y justificadas con base en criterios de viabilidad, pertinencia, priorización y disponibilidad de recursos. Por su parte, las actividades modificadas cuentan con un alcance actualizado, responsables definidos y productos esperados ajustados, lo que orienta la ejecución hacia acciones estratégicas para el proceso, alcanzables y alineadas con la capacidad operativa de la organización.

El anexo incorpora la identificación de brechas y necesidades a nivel de proceso, identificadas durante la ejecución del PINAR, especialmente en materia de derechos de petición, cadena de custodia de la información en soporte físico, inventarios documentales, trazabilidad y actualización de instrumentos archivísticos, articulando estos hallazgos con acciones concretas de mejora. En este sentido, la evaluación final del PINAR deberá considerar de manera integral tanto el documento aprobado inicialmente como las modificaciones aquí formalizadas, garantizando coherencia entre la planeación, la ejecución y los resultados.

12. ANEXOS

Anexo 1. Matriz de control de cambios por iniciativa

Iniciativa N°	Nombre	Alcance formulado inicialmente	Estado 2025	Priorización 2026	Cambio propuesto	Justificación	Responsable anterior	Responsable actualizado
1	Instrumentos de Gestión de Información Pública	Se conserva	Ejecución parcial	Priorizada	No aplica	No aplica	Se conserva	No aplica
2	Nuevo Sistema de Comunicaciones Oficiales	Se conserva	Ejecución parcial	Priorizada	No aplica	No aplica	Julián Esteban Santamaría Sánchez	Marcela López Gómez
3	Implementación del Plan de Conservación Documental	Se conserva	Ejecución parcial	Priorizada	Ajuste de los siguientes factores clave de éxito: • Liderazgo de la ejecución del plan por parte del Departamento de Soluciones Documentales y TI. • Articulación entre el Departamento de Soluciones Documentales y TI y las demás dependencias responsables de actividades específicas del plan.	Cambió la estructura organizacional: Es necesario retirar los siguientes factores clave de éxito que hacen referencia a la anterior estructura organizacional Departamento de Servicios Administrativos y TI y sustituirlos con los nuevos criterios asociados a la nueva dependencia, que en este caso es Departamento de Soluciones Documentales y TI.	Se conserva	No aplica

Iniciativa N°	Nombre	Alcance formulado inicialmente	Estado 2025	Priorización 2026	Cambio propuesto	Justificación	Responsable anterior	Responsable actualizado
4	Implementación del Plan de Preservación Digital	Ajustado	Ejecución parcial	Priorizada	Se retira del alcance: • Comunicación y difusión Estrategia No 2. Nombramiento de Archivos. • Estrategia No 8. Control de Acceso: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso para todas las series documentales que conforman el denominado Expediente de Historias Laborales. No se ejecutó en 2025. • Comunicación y difusión de la Estrategia No 8. Control de Acceso, apalancados en las definiciones del proyecto de Instrumentos de Gestión de Información Pública. • Estrategia No 9. Gestión de comunicaciones y cambio. • Comunicación y difusión Estrategia No 10. Implementación Regla de Negocio 2022-RN-211.	La actividad no fue priorizada para la vigencia 2026 debido a la capacidad operativa limitada del equipo responsable y a la necesidad de enfocar los recursos disponibles en iniciativas estratégicas y críticas para la operación. En este sentido, se priorizaron aquellas acciones con mayor impacto en el cumplimiento normativo, la continuidad del servicio y la estabilización de los procesos, dejando esta actividad en seguimiento para su posible reactivación en futuras vigencias, cuando se cuente con las condiciones técnicas y de recursos requeridas.	Julián Esteban Santamaría	Alba Lucía Martínez
					Ajuste en factores claves de éxito:		Julián Esteban Santamaría Sánchez	Alba Lucía Martínez

Iniciativa N°	Nombre	Alcance formulado inicialmente	Estado 2025	Priorización 2026	Cambio propuesto	Justificación	Responsable anterior	Responsable actualizado
					Apoyo del equipo de la RIC Gestión de información para el seguimiento al desarrollo de las estrategias de preservación	Cambió la estructura organizacional: Este cambio responde a la disolución del Comité de Gestión Documental como parte del cambio estructural establecido en el Decreto EPM 923 de 2025. Con la eliminación de esta instancia, las decisiones relacionadas con la definición de asuntos del proceso e instrumentos archivísticos son ahora gestionadas por la RIC de Gestión de Información.	Julián Esteban Santamaría Sánchez	Alba Lucía Martínez
					Asignación y participación de los recursos del Área Ciberseguridad, Área Soporte Plataformas e Ingeniería y la Gerencia Comunicaciones y Relaciones Externas	Se actualiza nombre de la dependencia por Cambió la estructura organizacional.	Julián Esteban Santamaría Sánchez	Alba Lucía Martínez
5	Diseño e implementación de un método interno para la actualización de TRD	Ajustado	Ejecución parcial	Priorizada	Se ajustan las siguientes actividades: • Definir un modo de operación que permita la actualización de las TRD a la par de los cambios de estructura y de las demás causales que generan actualización del instrumento, con el fin de entregar soluciones oportunas para la clasificación y organización documental. • Definir un mecanismo de trazabilidad, registro y control de los ajustes realizados a las TRD articulado con la secuencia de presentación de las solicitudes de convalidación. • Definir un plan de actualización de las TRD que queden pendientes entre el periodo comprendido desde la última versión presentada (versión 2) hasta el momento donde se inicie la atención de los asuntos que se presenten en la actualidad. • Actualizar las TRD según los cambios identificados durante la vigencia del	Se reemplazan por: • Levantamiento del marco normativo y restricciones • Benchmarking y buenas prácticas • Diagnóstico del proceso actual • Diseño del procedimiento alterno • Socialización con expertos • Ajustes finales y consolidación	Cindy Farbieyi Cardona Casas	Natalia Andrea Roldan

Iniciativa N°	Nombre	Alcance formulado inicialmente	Estado 2025	Priorización 2026	Cambio propuesto	Justificación	Responsable anterior	Responsable actualizado
					PINAR. • Gestionar los ajustes al SGDEA que permitan la administración de nuevos esquemas de versionamiento de las TRD.			
6	Implementación de las TVD para EPM	Ajustado	Ejecución parcial	Priorizada	Se retira del alcance: Definir el almacenamiento de la documentación con valores secundarios con el Archivo Histórico de Medellín, incluyendo el repositorio electrónico de documentos históricos.	Depende de condiciones contractuales, tecnológicas o presupuestales no disponibles.	Yenifer Cristina Cardona	Alba Lucía Martínez
					Identificar archivos de DDHH y DIH en el fondo acumulado de EPM.	La actividad no fue priorizada para la vigencia 2026 debido a la capacidad operativa limitada del equipo responsable y a la necesidad de enfocar los recursos disponibles en iniciativas estratégicas y críticas para la operación. En este sentido, se priorizaron aquellas acciones con mayor impacto en el cumplimiento normativo, la continuidad del servicio y la estabilización de los procesos, dejando esta actividad en seguimiento para su posible reactivación en futuras vigencias, cuando se cuente con las condiciones técnicas y de recursos requeridas.	Yenifer Cristina Cardona	Alba Lucía Martínez
					Aplicar la disposición final a documentos en soporte físico del fondo acumulado que cumplieron tiempo de retención.	Depende de condiciones contractuales, tecnológicas o presupuestales no disponibles.	Yenifer Cristina Cardona	Alba Lucía Martínez
7	Realizar el diagnóstico para la elaboración y convalidación de las TVD de los fondos acumulados EPM Televisión, TELEPSA S.A., TELCO S.A., Empresa Antioqueña	Se conserva	Ejecución parcial	Priorizada	No aplica	No aplica	Yenifer Cristina Cardona	Yenifer Cristina Cardona

Iniciativa N°	Nombre	Alcance formulado inicialmente	Estado 2025	Priorización 2026	Cambio propuesto	Justificación	Responsable anterior	Responsable actualizado
	de Energía S.A E.S.P. - EADE, EP RIO y EPM Ituango							
8	Gestión de recursos, cultura y conocimiento para el desarrollo de la gestión documental en EPM	Se elimina iniciativa	No se ejecutó	No se priorizó	Se elimina iniciativa	La iniciativa, originalmente destinada a articular al Departamento de Gestión Documental con el Centro de Servicios Compartidos, pierde pertinencia debido a la reestructuración organizacional y la integración de las funciones de gestión documental al Departamento de Soluciones Documentales y TI. Las responsabilidades previstas para el CSC ahora se gestionarán directamente en este nuevo departamento, alineándose con la creación del GBS en abril de 2027. Por lo tanto, la iniciativa se elimina para ajustarse a los nuevos objetivos y dinámicas organizacionales.	Se elimina iniciativa	Se elimina iniciativa
9	Implementar acciones específicas del programa de archivos de DDHH y DIH	Se conserva	Iniciativa no priorizada	Iniciativa no priorizada	Iniciativa no priorizada	La iniciativa, orientada a implementar acciones del programa de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, no fue priorizada en 2026 debido a la limitada capacidad operativa del Departamento de Gestión Documental, que no pudo asignar los recursos necesarios para su ejecución. Se reconoce su relevancia estratégica y se recomienda mantenerla en seguimiento para reactivación cuando las condiciones operativas lo permitan.	Se conserva	No aplica

Iniciativa N°	Nombre	Alcance formulado inicialmente	Estado 2025	Priorización 2026	Cambio propuesto	Justificación	Responsable anterior	Responsable actualizado
10	Fortalecimiento de la cadena de custodia e inventarios documentales de EPM	Ajustado	Ejecución parcial	Priorizada	Se ajusta el alcance para incluir el componente de Cadena de custodia.	La actualización de la Iniciativa No. 10 se realiza debido a la necesidad de fortalecer la gestión de inventarios documentales y la cadena de custodia en EPM. La iniciativa original, centrada en la mejora de los inventarios, se ha ampliado para incluir la actualización de procedimientos, instructivos operativos y el refuerzo de la trazabilidad documental, con el fin de garantizar la calidad y la completitud de la información. Este ajuste responde a los desafíos operativos identificados y asegura que los procesos de conservación y acceso a la documentación cumplan con los estándares normativos y las necesidades organizacionales actuales.	Se conserva	No aplica
					Se retiran las siguientes actividades: • Elaboración del instructivo de transferencias documentales para incorporar las tareas asociadas a la articulación de las transferencias de los expedientes híbridos según la información registrada en el SGDEA y los expedientes con excepciones, de conformidad con la normatividad vigente. • Revisión y actualización de los demás documentos del proceso que se vean impactados con las nuevas definiciones para la administración de los inventarios documentales.	La actividad no fue ejecutada durante la vigencia 2025 debido a limitaciones en la disponibilidad de recursos técnicos, operativos y/o contractuales, así como a la priorización de otras iniciativas consideradas críticas para la operación del proceso de gestión documental. Adicionalmente, se presentaron cambios en las condiciones organizacionales y en la planificación del área, lo que implicó el aplazamiento de esta actividad para su evaluación y eventual ejecución en vigencias posteriores.	Se conserva	No aplica
					Se traslada la siguiente actividad para la iniciativa de Implementación de TRD • Elaboración e implementación del cronograma de transferencias primarias.	Se debe integrar con esta iniciativa para evitar duplicidades.	Se conserva	No aplica

Iniciativa N°	Nombre	Alcance formulado inicialmente	Estado 2025	Priorización 2026	Cambio propuesto	Justificación	Responsable anterior	Responsable actualizado
11	Implementación de Tablas de Retención Documental (TRD)	Nueva iniciativa	No aplica	Priorizada	No aplica	La inclusión de la nueva iniciativa busca abordar este proceso con mayor nivel de planeación, control, seguimiento y sostenibilidad, garantizando su adecuada apropiación por parte de las dependencias.	No aplica	Cindy Farbieyi Cardona Casas
12	Fortalecimiento de la radicación, clasificación y direccionamiento de derechos de petición, PQRSF y comunicaciones oficiales en EPM	Nueva iniciativa	No aplica	Priorizada	No aplica	La inclusión de la nueva iniciativa responde a la necesidad de optimizar los procesos asociados a la radicación, clasificación y direccionamiento de solicitudes en EPM. Dada la importancia de asegurar respuestas oportunas, cumplimiento normativo y la correcta gestión documental, esta iniciativa se incorpora para mejorar la trazabilidad de las solicitudes y garantizar su manejo eficiente a través de los canales establecidos, alineándose con las políticas de transparencia y servicio al cliente de la organización.	No aplica	María Alejandra Herrera / Diana Marcela Tobón

Notas:

- Las actividades específicas retiradas, trasladadas o ajustadas se encuentran detalladas en las fichas de cada iniciativa.
- Los cambios responden a criterios de viabilidad operativa, pertinencia estratégica, disponibilidad de recursos y ajustes organizacionales.
- La matriz constituye el instrumento principal de trazabilidad de los cambios del PINAR.