



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS**

PINAR 2025 – 2027



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR 2025 – 2027



Versión 4

Febrero de 2025

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO	MOTIVO
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 Gestión Documental
04	Octubre de 2024	Actualización de situación actual, aspectos críticos, objetivos estratégicos y proyectos e iniciativas	Cumplimiento de vigencia año anterior



Plan Institucional de Archivos vigencia 2025 – 2027

Aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 1-2025 del
17 de febrero de 2025

Responsables de la actualización:

Julián Esteban Santamaría Sánchez

Profesional Servicios Administrativos
Departamento Gestión Documental

Natalia Andrea Roldán Díaz

Profesional Servicios Administrativos
Departamento Gestión Documental

Revisado por el Comité de Gestión Documental:

Mario Alberto Baena Quinchía

Jefe
Departamento Gestión Documental

Hugo Javier Arango Acevedo

Presidente del Comité Gestión Documental
Gerencia Soporte Administrativo
Vicepresidencia Suministros y Servicios Compartidos

Ricardo Andres Valencia

Director
Dirección Soluciones Corporativas
Gerencia Tecnología de Información
Vicepresidencia Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología

Margarita María López Segura

Líder (E)
Gerencia Experiencia del Empleado
Vicepresidencia Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales

Luz Estella Alvarez Arroyave

Profesional Planeación y Desempeño
Dirección Planeación y Seguimiento Empresarial
Vicepresidencia Sostenibilidad y Estrategia

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	6
3. TÉRMINOS ASOCIADOS	6
4. MARCO NORMATIVO	7
5. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PINAR	8
6. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	9
6.1. Reseña Histórica.....	9
6.2. Propósito	10
6.3. MEGA y objetivos estratégicos.....	10
6.4. Arquitectura empresarial.....	10
6.5. Valores Grupo EPM	14
7. INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL	14
7.1. Aspectos administrativos	14
7.2. Aspectos archivísticos y técnicos.....	17
7.3. Aspectos tecnológicos.....	20
7.4. Aspectos de personas y cultura	23
8. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	25
9. VALORACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	30
10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	30
11. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	32
12. VISIÓN ESTRATÉGICA	33
13. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	34
14. INICIATIVAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS	35
15. MATRIZ DE ASOCIACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS CON LOS PLANES E INICIATIVAS	47
16. MAPA DE RUTA	47
17. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	48
18. ANEXOS	52
19. BIBLIOGRAFÍA	52

1. INTRODUCCIÓN

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

En el marco de ese compromiso, se realiza la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, documento en el que se describen los aspectos críticos que impiden u obstaculizan el desarrollo de la función archivística en la organización y se valoran con el propósito de priorizar su intervención. Así mismo, se definen las metas, objetivos y factores de éxito para contribuir al desarrollo de una gestión documental que propicie la transparencia administrativa y garantice el acceso a la información almacenada y custodiada en archivos físicos y repositorios 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.

En el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el PINAR es el instrumento que, articulado con los demás planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción del que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, permite viabilizar la formulación y ejecución de iniciativas y proyectos de desarrollo empresarial que respondan a las necesidades en materia de gestión documental y establecer un mecanismo de evaluación periódica de cada una de las acciones implementadas contribuyendo a la mejora continua del proceso.

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

2. OBJETIVO

Orientar la Gestión Documental y la Administración de Archivos de la Empresa a través de la definición de metas y objetivos cuantificables que respondan a las necesidades organizacionales asociadas a los servicios de información y a los requerimientos normativos.

3. 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 - AGN: 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.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

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, 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.

4. 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

DECRETO 1499 DE 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

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 042 de 2002 del AGN. 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.

5. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PINAR

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 herramientas que permitieron evidenciar el estado actual de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en la Empresa: Avance del Plan de Mejoramiento Archivístico establecido con el AGN, aspectos críticos de nivel medio y alto de la versión 2019 – 2024 del PINAR, mapa de riesgos actualizado del proceso, resultados de la evaluación del FURAG 2023, hallazgos presentados por auditorías internas, el estado de implementación del proceso rediseñado en el marco del proyecto Consolidación Gestión Documental y las recomendaciones emitidas para el cierre del mismo. De manera complementaria, se realizaron entrevistas con profesionales expertos del Departamento de Gestión Documental con el objetivo de indagar sobre los logros y las oportunidades de mejora del proceso desde distintos enfoques.

Posteriormente, se procede a realizar un análisis detallado de la información recolectada, ejercicio que dio como resultado el planteamiento de 18 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 la que deberán ser atendidos.



A continuación, se procedió a ajustar 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 potenciarán los ejes articuladores que hayan sido calificados con mayor valor.

En su fase final de elaboración, se procedió a definir los planes, iniciativas y proyectos que se deben adelantar para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. Se desarrolla, además, el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento y control; instrumentos que fueron utilizados para presentar el orden de ejecución de los proyectos e iniciativas, y para realizar el monitoreo periódico tanto a los entregables de las iniciativas planteadas como a la visión y los objetivos del PINAR.

6. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

6.1. 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, como 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 de Antioquia.

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 2006, 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 la

Empresa. 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 Colombia¹.

6.2. Propósito

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

6.3. MEGA y objetivos estratégicos

EPM definió su Mapa de Objetivos Estratégicos y el Cuadro de Mando Integral - CMI en coherencia y alineación con el proceso de evolución organizacional que adelanta actualmente, centrado fundamentalmente en la consolidación de la prestación de los servicios públicos en términos de eficiencia y cobertura, mejorar la experiencia del cliente, el desarrollo integral de capacidades organizacionales y la sostenibilidad empresarial:



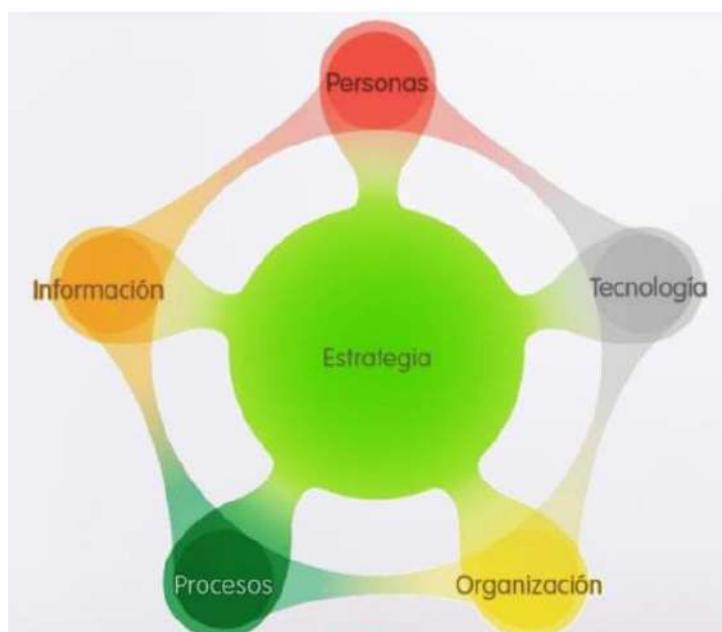
6.4. Arquitectura empresarial

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

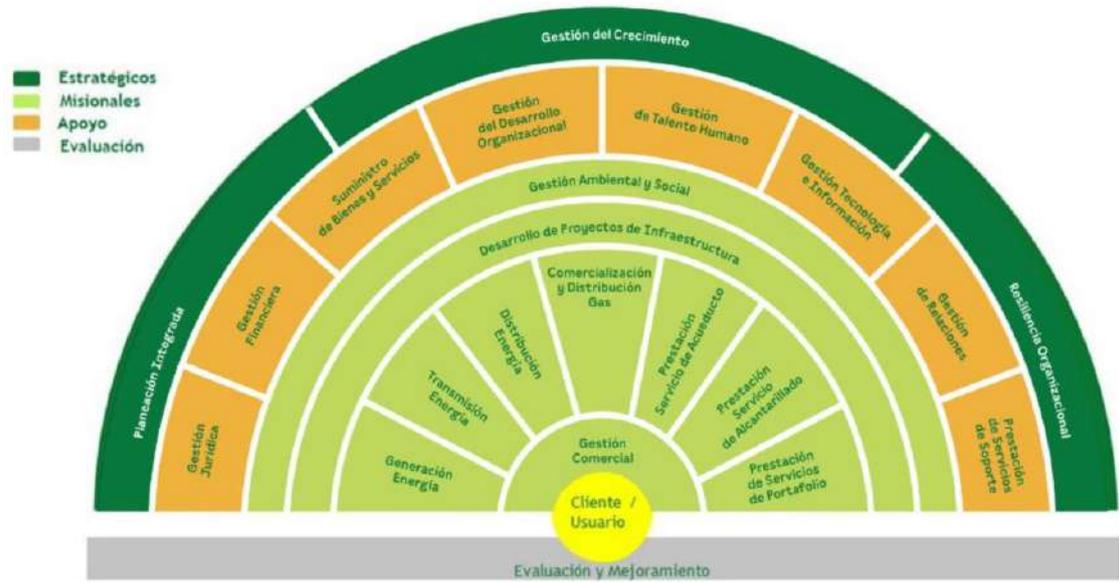
Una vez descrito el contexto organizacional, es propicio identificar de manera general, los componentes que permiten la articulación de la gestión documental en la organización.

El Modelo de Arquitectura Empresarial de EPM es una **práctica de mejora continua**, que pretende **articular** la estrategia de negocio con las capacidades organizacionales y lograr el desarrollo **integrado** y coordinado de sus dimensiones: procesos, tecnología, personas, organización, información y estrategia.

El decreto 1080 de 2015 reglamenta 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 se realiza la revisión del mapa de procesos de EPM como elemento integrador del Modelo de Arquitectura Empresarial puesto que este 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 mejoramiento continuo.



Para EPM, la **Gestión por Procesos** implica la planificación, control, verificación y mejoramiento de los procesos con el fin de asegurar el cumplimiento de la estrategia empresarial. A continuación, se presenta el detalle de la dimensión Procesos dentro del Modelo de Arquitectura Empresarial definido:



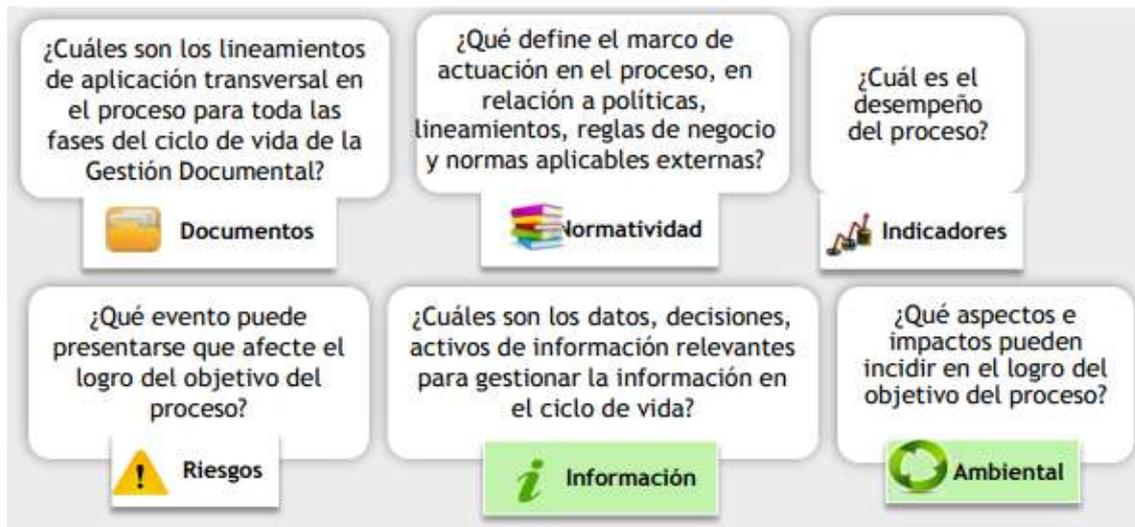
Dentro del arco de *Apoyo*, de color naranja, se habilita los recursos para el desarrollo e implementación de la estrategia, operación y aseguramiento de la gestión y filosofía de mejoramiento continuo de los cambios en los procesos alineados con la estrategia del Grupo EPM. Se observa dentro de estos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



Ha quedado establecido como objetivo de este proceso: *Definir, coordinar y verificar las acciones para llevar a cabo la gestión documental y la administración de archivos en EPM, de manera eficaz y sistemática, desde la planeación técnica hasta la disposición final de documentos, facilitando el acceso y uso de la información a los diferentes grupos de interés.*

El modelo de procesos incluye una caracterización individual que desagrega los elementos fundamentales de cada proceso permitiendo una mirada holística de su composición frente a su aporte en el logro de los objetivos empresariales.

La caracterización de los procesos reúne además los componentes presentados a continuación denominados *Elementos de Gestión*:



Cada elemento de gestión tiene un responsable funcional que se encarga de definir la planeación, el control y el seguimiento para que el responsable del proceso lo 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.

En el modelo, es posible entonces observar que los documentos y la información hacen parte de los elementos de gestión y, por tanto, están considerados dentro del marco de Modelo de Procesos de EPM 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 uno de los elementos de gestión que debe estar presente en cada uno de los procesos allí descritos.

En cuanto a la dimensión Información, 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”.

6.5. Valores Grupo EPM

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

TRANSPARENCIA - RESPONSABILIDAD – CALIDEZ

7. INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Después de analizar las diferentes herramientas administrativas de las que dispone el proceso Gestión Documental actualmente, tales como el mapa de riesgos del proceso, el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, los hallazgos de auditorías internas, el diagnóstico integral de la gestión documental elaborado para en el marco del Programa de Gestión Documental y las recomendaciones emitidas en los seguimientos del PINAR 2019 – 2024, se logró actualizar la situación de EPM frente a la gestión documental en los aspectos administrativos, archivísticos, técnicos, tecnológicos y de cultura, los cuales se describen a continuación:

7.1. Aspectos administrativos

La gestión documental en EPM ha tenido avances en el desarrollo y consolidación de su esquema de gobierno, ello se refleja en la actualización de las responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que absorbe las responsabilidades del anterior Comité Interno de Archivo de acuerdo con las directrices del DAFP y la conformación del nuevo Comité de Gestión Documental como un comité táctico con funciones de validación y de asesoría al Comité de Gerencia. Estos cambios, atienden las directrices asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para ampliar la interacción del cuerpo directivo en las decisiones que definen el futuro de la función archivística en la organización.

La Política de Gestión Documental está representada en el Lineamiento 87 de 2022. Allí se establece la visión del proceso, que posteriormente se detalla en la Regla de Negocio 203. Estos documentos se aprobaron en abril de 2022 y se encuentran publicados en el sitio de Documentos de la Arquitectura Empresarial.

El proceso Gestión Documental se encuentra ajustado a las actividades esenciales que contempla el marco conceptual y normativo, así como a las necesidades de la organización. El proceso rediseñado pasó de 21 a 62 tareas, se definieron mecanismos de interacción con procesos estratégicos como Gestión de la Tecnología de Información, Gestión del Desarrollo Organizacional, Planeación Integrada y Verificación Independiente, se realizó la derogatoria de 18 actos administrativos obsoletos y se llevó a cabo la publicación y divulgación de un lineamiento y tres reglas de negocio, en los que se establecen las actividades del proceso, el



alcance y uso de los repositorios electrónicos de almacenamiento colaborativo y la implementación de las firmas electrónicas y digitales.

La intervención al diseño del proceso incorporó el ajuste a componentes de gestión documental en la cadena de suministro, gestión de activos físicos productivos y gestión de información jurídica, y aspectos de clasificación y organización en la gestión información audiovisual, historiales de clientes, historias laborales y documentos de procesos y sistemas de gestión. Además, se desarrolló la Metodología de Valoración Documental, el Manual de Gestión Documental, la actualización del Manual de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales y los diferentes instructivos para la ejecución del proceso rediseñado, como el Instructivo de Organización de Archivos de Gestión en EPM.

Cabe anotar, que el Departamento de Gestión Documental está a cargo del componente administrativo 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 Gestión Documental define el esquema de prestación de los servicios documentales en EPM, 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”.

“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 Enter y Mercurio, la distribución de documentos a través de la mensajería, la organización y conservación de documentos y, la prestación de servicios conexos de gestión documental, reprografía y encuadernación”.

En cuanto a la prestación de los servicios documentales, se realizó el rediseño del servicio de organización documental, se avanza en el rediseño del servicio de custodia y en la implementación de palancas de eficiencia para los servicios operados por el Centro de Servicios Compartidos.

También se intervino el manual de funciones, la creación del manual de dependencias y el primer dimensionamiento de la planta del Departamento Gestión Documental para afrontar la transición que implica la implementación del nuevo proceso.

En relación con los perfiles de los cargos de la dependencia, éstos se encuentran descritos y documentados. Actualmente el área cuenta con 15 funcionarios, cuyos cargos son Profesionales, Tecnólogos y el jefe de Departamento; en su formación académica 2 de ellos son magísteres en Gestión Documental y 1 es magíster en Ciencia de la Información, 4 son profesionales en Archivística, y 5 son tecnólogos en Gestión Documental y Archivística. Sin embargo, se considera que no se tiene suficiente personal para brindar un soporte adecuado al proceso de gestión documental, ejecutar las acciones de monitoreo e implementar los instrumentos archivísticos.

Además, existe el riesgo de que varias de las nuevas actividades del proceso que ya se encuentran activas queden sin un responsable de su ejecución pues se encuentran a cargo de 5 personas con contrato a término fijo y que a la vez tienen dedicaciones a los proyectos de desarrollo empresarial a cargo del Departamento, por consiguiente, su permanencia en la organización está sujeta a esa temporalidad.

Es conveniente entonces contar con más profesionales en archivística y otras áreas afines a la gestión de información y trabajar en su incorporación de manera permanente al proceso. Cabe anotar que, como se mencionó previamente, luego del rediseño del proceso se realizó un dimensionamiento de planta del Departamento Gestión Documental a partir de volúmenes aproximados dado que no se tenía una base para dimensionar la capacidad real requerida por la dependencia posterior a la implementación del proceso. Dada esta situación, el proceso Desarrollo Corporativo se comprometió a revisar nuevamente esta capacidad en un plazo de dos años a partir del dimensionamiento, sin embargo, por decisiones administrativas, este ejercicio no se ha llevado a cabo.

Se ha avanzado además en la definición de indicadores tácticos asociados a la ejecución de los proyectos e iniciativas registradas en el PINAR, al avance del desarrollo de la política de gestión documental de acuerdo con la medición del FURAG, así como en la definición de indicadores operativos orientados a la medición en la implementación de las Tablas de Retención Documental en la organización y a la calidad en la conformación de los expedientes electrónicos en el SGDEA.

Los recursos necesarios para los gastos de funcionamiento e inversión son obtenidos a través del plan anual de presupuesto de la organización y a través de las partidas presupuestales asignadas a los proyectos en ejecución a cargo del Departamento Gestión Documental.

El Departamento Gestión Documental como responsable del proceso y de la segunda línea de defensa de la Gestión Documental, según el esquema establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, ha definido un protocolo que contempla el modo de interacción de las líneas de defensa, exclusivamente, de la **Gestión Documental en EPM** y los cuerpos colegiados de tipo estratégico y táctico, contemplando, los establecidos por MIPG, que tienen roles de asesoría o de decisión sobre el desarrollo de la función archivística en la organización, ellos son, el Comité de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Lo anterior responde a la necesidad de establecer mecanismos de interacción con diferentes procesos e instancias de decisión de la organización para articular los esfuerzos que permitan la implementación de los instrumentos archivísticos con base en la normatividad interna y externa, y desarrollar una cultura orientada a la correcta gestión de la información institucional.

Las responsabilidades como segunda línea de defensa de la gestión documental tienen como alcance realizar labores de supervisión, seguimiento y autoevaluación permanente de la gestión, de manera que pueda orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la primera línea de defensa, así como a la Alta Dirección, asegurándose de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la primera línea de defensa sobre la gestión documental sean apropiados y funcionen correctamente.

Dada la claridad del rol como segunda línea de defensa en el modelo y las herramientas necesarias para ejecutar las acciones de seguimiento y monitoreo sobre las variables definidas en la actividad 22.1.7 Monitoreo del proceso Gestión Documental, es necesario que el Departamento Gestión Documental, priorice e inicie la identificación, análisis y evaluación de la implementación de los instrumentos archivísticos, entre ellos, la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD, fundamentado en las Reglas de Negocio vigentes y, el nivel de cumplimiento de las directrices de gestión documental, proponiendo las acciones de mejoramiento sobre las desviaciones identificadas. De la misma manera, que elabore y presente informes a la línea estratégica que den cuenta de la evaluación, análisis de resultados, oportunidades de mejora evidenciadas, recomendaciones, o aplicación de controles y seguimiento a las acciones propuestas.

Es relevante mencionar que, si bien está establecido el esquema de reporte a la línea estratégica, no se percibe apropiación del rol por parte de este comité por lo que es necesario continuar las acciones de articulación, entendimiento y posicionamiento de la gestión documental en esta instancia de tal forma que se haga seguimiento a los compromisos allí establecidos y se obtenga mayor apoyo y participación en el desarrollo de la función archivística en la organización.

En los resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG del año 2021, la política de Gestión Documental obtuvo un incremento de cinco puntos, pasando de 67,2 a 72 puntos en el índice de desempeño y en el año 2022 se tuvo un incremento alcanzando los 89 puntos en el índice. Este resultado permite cumplir con la meta definida en el Plan Institucional de Archivos 2019 - 2024, lo que refleja el avance en la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y demás aspectos técnicos de la gestión documental en la organización. Sin embargo, la evaluación del FURAG para el año 2023 presentó un descenso en la calificación de la política alcanzando los 85,4 puntos, explicado principalmente por las acciones insuficientes orientadas a la gestión de los archivos históricos, el estado de actualización de las Tablas de Retención de Documental en sintonía con la estructura organizacional vigente, los diagnósticos de las dimensiones contempladas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos propuesto por el AGN y, el valor que el ente evaluador le está otorgando a las acciones culturales y de difusión de los archivos en la sociedad, estas últimas para las cuales el proceso Gestión Documental aun no cuenta con la capacidad y madurez suficientes para ser abordadas.

7.2. Aspectos archivísticos y técnicos

En cuanto a la dimensión de Información, durante la vigencia del PINAR 2019 – 2024, se realizó la definición de más de 527 agrupaciones documentales en el marco de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, para más de 235 dependencias, lo que refleja la diversidad de asuntos que gestiona la organización.

Si bien se avanza de manera significativa en la implementación del instrumento, persiste una situación identificada desde su elaboración, en la que no se logra establecer un criterio unificado acerca de las responsabilidades sobre la custodia del archivo de gestión de aquellas dependencias que operan servicios en el centro de servicios compartidos a procesos de

núcleo corporativo. Adicionalmente, a dos años de iniciada la implementación de las TRD en la organización se debe trabajar en la definición del plan de transferencias documentales y la elaboración de los instructivos, piezas de comunicación y otras herramientas complementarias para iniciar esta actividad durante el año 2025.

Se diseñaron y elaboraron los siguientes instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad: Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Tablas de Retención Documental, Modelo de Requisitos, Plan Institucional de Archivos, Inventarios Documentales y Tablas de Valoración Documental, los cuales permiten avanzar hacia un Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos que cumple con los requerimientos normativos y satisface las necesidades de la organización, cuya aplicación, permitirá avanzar progresivamente en garantizar los atributos de integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.

En cuanto al instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso, fue el único de los definidos en el Decreto 1080 de 2015 que no fue priorizado para su elaboración e implementación en los proyectos o iniciativas de la vigencia anterior del PINAR, sin embargo, recientemente se inició su elaboración enfocada en las historias laborales debido a una problemática identificada con la asignación de permisos en los expedientes en el Sistema de información Enter, por lo que se le dio prioridad a esta serie documental.

Para avanzar en este aspecto, se está elaborando el diagnóstico de la situación actual de los expedientes, se están revisando los roles y permisos existentes en Enter por cada sección de las Historias Laborales, se está levantando el formato de las Tablas de Control de Acceso con las tipologías de las Tablas de Retención Documental y su analogía en el Sistema Enter, la calificación de información como clasificada o reservada, los roles y permisos, y la normativa respectiva, y se están reactivando las mesas de trabajo con las dependencias responsables de la información para la socialización, modificación y aceptación de las Tablas de Control de Acceso.

Es importante mencionar que persisten debilidades en la calidad de datos de los inventarios documentales, así como en el control y almacenamiento mismo de los registros. Además, se evidencian deficiencias en cuanto al conocimiento técnico necesario sobre la función archivística en el administrador de las operaciones documentales a cargo del Centro de Servicios Compartidos, situación que pone en riesgo el avance realizado en la implementación de los procesos técnicos documentales de producción, caracterización, gestión y trámite documental, e impide la implementación de los procesos técnicos de organización, transferencia y disposición final. Consecuentemente, es necesario definir actividades de acompañamiento, nivelación y encuadre, y posteriormente, incorporar indicadores, mecanismos de medición, fechas de reporte y responsables sobre las actividades a cargo del operador.

El Departamento Gestión Documental actualmente no tiene capacidad operativa para atender oportunamente los cambios en las TRD derivados de la transformación frecuente y sucesiva de la estructura orgánico funcional de la Empresa, situación que pone en riesgo el control de la información que producen las dependencias al no contar con un mecanismo idóneo para la organización y almacenamiento de la información.

Si bien se ha diseñado un procedimiento temporal para subsanar esta coyuntura no es un mecanismo que vaya en la misma vía para el desarrollo de la cultura en la organización para la implementación de las TRD y el SGDEA. Es por ello por lo que se hace necesario analizar esta situación y definir el modo de operación distinto para la actualización de las TRD de tal forma que el proceso vaya a la par de los cambios de estructura para poder entregar soluciones oportunas de gestión documental.

En la misma vía de los instrumentos de clasificación documental, si bien la organización avanza en la convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para el fondo acumulado de EPM, aun no se cuenta con TVD para los fondos documentales EPM Televisión, TELEPSA S.A., TELCO S.A., EADE, Empresa Antioqueña de Energía S.A E.S.P., EP RIO y EPM Ituango.

Por otro lado, la organización cuenta con una política de Derechos Humanos (DDHH) acogida mediante el Acta de Junta Directiva N° 1553 del año 2012, en la que se compromete a cumplir y a promover el acatamiento de lo consagrado en la Carta Universal de los Derechos Humanos y sus protocolos, convenciones y pactos vinculantes, incluidas en Derecho Internacional Humanitario y lo dispuesto por la Constitución Política y el marco legal colombiano. En este sentido, se generan y reciben documentos y archivos que pueden contener información relativa a violaciones a los DDHH, acciones de exigibilidad, denuncias y acciones institucionales de cara a la protección de DDHH y de memoria del conflicto, que resultan de suma importancia para la comprensión de contextos sociales de verdad, memoria, justicia y reparación a las víctimas.

En este sentido, desde la organización se hace necesario priorizar las siguientes medidas que permitan la identificación, organización y conservación de este tipo de archivos:

- Ejecutar el programa específico de DDHH elaborado en el marco del PGD, en el cual se establece una metodología general para la identificación de los archivos de DDHH y de memoria del conflicto con base en los lineamientos establecidos en el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos y en la Política Pública de Archivos de DDHH, Memoria Histórica y Conflicto, propuestos por el Archivo General de la Nación.
- Ajustar y actualizar el formato del inventario documental (FUID) de acuerdo con los requerimientos establecidos en el campo normativo, entre ellas, las normas ISO 4095 e ISAD G.
- Incluir un componente conceptual sobre los archivos de DDHH y de memoria del conflicto dentro de las capacitaciones que se tienen de Gestión Documental para facilitar su identificación y clasificación por parte de los productores.
- Identificar el tipo de información que contiene cada uno de estos archivos relativos a DDHH y alinearlos con el proyecto para la elaboración de los instrumentos de información pública.

Plan de Mejoramiento Archivístico

La organización se encuentra atendiendo el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, establecido entre EPM y el Archivo General de la Nación, derivado de los hallazgos asociados al incumplimiento normativo del Decreto 1080 de 2015, identificados en el 2018 posterior a la contingencia del proyecto Ituango. El PMA tiene un plazo de ejecución límite a marzo 30 de 2025. Si bien, se ha avanzado en superar 7 de las 10 acciones, se presentan retos considerables en la implementación de las Tablas de Valoración Documental con sus 19 períodos orgánico-funcionales correspondientes a la línea de tiempo de 1956 al 2020, instrumento que fue aprobado, evaluado, convalidado y registrado recientemente.

También es necesario priorizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación por el compromiso que se tiene adquirido con el Archivo General de la Nación en el plan mencionado, y por la necesidad de garantizar la conservación de los documentos en soporte físico y la preservación de la información digital de la organización. En este último aspecto, se resalta la importancia de fortalecer la capacidad de respaldo y retención de largo plazo de las soluciones de gestión documental en nube (SharePoint Online) y la necesidad de encontrar una solución unificada a la incompatibilidad tecnológica entre el uso de las etiquetas de seguridad y la conversión de archivos digitales a formatos aprobados para la preservación de largo plazo.

Instrumentos de Gestión de Información Pública

Los instrumentos de gestión de información pública (IGIP) son una de las principales disposiciones que introduce la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), la cual tiene como objetivo regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicación de información.

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Auditoría Corporativa ha generado cuatro informes desde el año 2019, en los cuales se han identificado problemáticas sistemáticas en la organización asociadas a la respuesta de solicitudes de información pública o la gestión de información clasificada o reservada. Estos hallazgos tienen un factor común que señala la oportunidad de mejora de la organización frente a la gestión de la información pública y al cumplimiento legal y normativo asociado.

Por lo tanto, es necesario avanzar en la formulación y ejecución del proyecto para la formulación e implementación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública de EPM, la formulación de los procedimientos y demás controles administrativos, así como, la definición de los roles y responsabilidades en todos los niveles para la administración y mantenimiento de los IGIP.

7.3. Aspectos tecnológicos

EPM tiene definida una política de Gestión de la Seguridad de la Información y Ciberseguridad de la cual se desprende el Lineamiento 2023-LINGG-115, mediante el cual se adopta el



Proceso de Seguridad Digital y Continuidad de los Servicios de Tecnología, el cual dicta disposiciones referentes a la protección de la información, de los activos y ciber activos 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.

La regla de negocio 2022-RN-211 define el uso y el alcance de los repositorios electrónicos de documentos de referencia y apoyo a la gestión como el EPM-File y las diferentes herramientas de almacenamiento como SharePoint, One Drive y Teams. Esto permite establecer un control adicional para que los documentos de archivo lleguen a los sistemas de información del dominio de gestión documental y al mismo tiempo, se haga uso eficiente de los recursos de tecnología.

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.

EPM ha definido una arquitectura tecnológica objetivo para el dominio de gestión documental. El objetivo de la implementación de los habilitadores tecnológicos es generar valor a través de las tecnologías de la información para que se ayude a materializar la visión de la organización, plasmada en el modelo definido de la Arquitectura Empresarial.

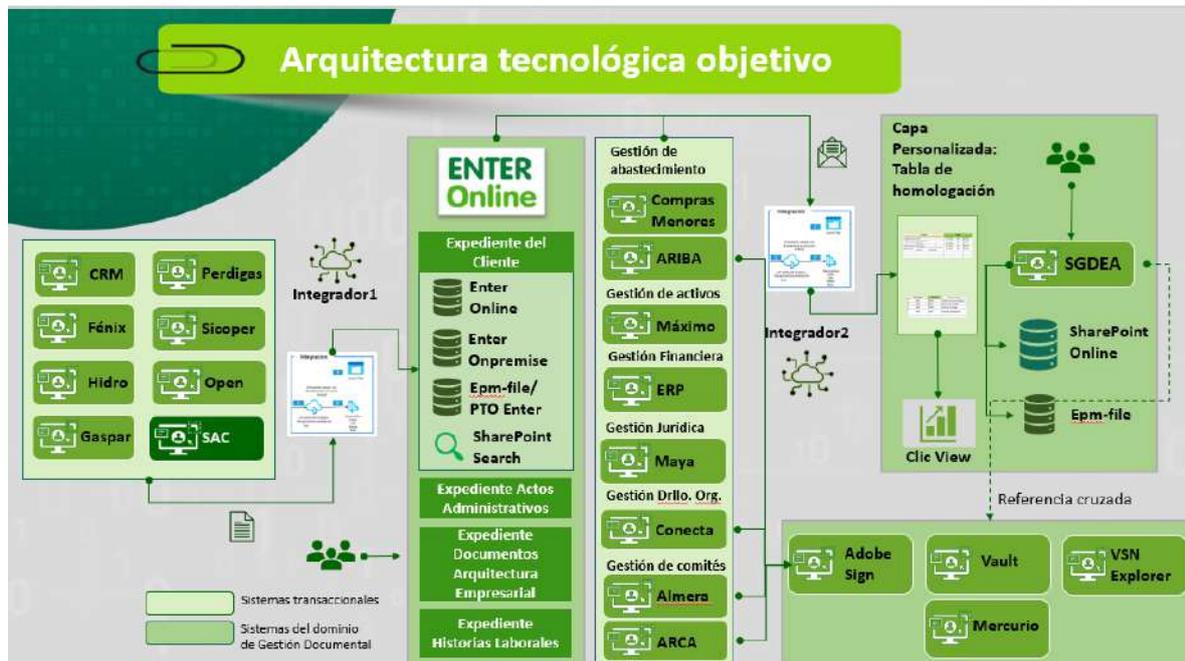
El despliegue del proceso de Gestión Documental de EPM se apoya en habilitadores tecnológicos y otros sistemas transaccionales integrados con ellos, conformando así la arquitectura tecnológica del dominio. Cada uno de los sistemas base posee capacidades funcionales que permiten la gestión, el control, la custodia y disposición final de los documentos de archivo, que responden a tipos de contenidos específicos, diferenciados entre sí de acuerdo con sus características inherentes.

Los retos superados a nivel de tecnología durante la vigencia anterior del PINAR fueron relevantes, se adquirieron 3 sistemas de información nuevos, se realizó el rediseño de 3 módulos de Enter Online correspondientes a archivos de gestión electrónicos para historiales de clientes, historias laborales y documentos de procesos y sistemas de gestión y, se construyó un grupo de nuevos componentes tecnológicos de nube que prestan servicios de transmisión de información para la conformación de los expedientes electrónicos, entre los que están 15 integraciones tecnológicas que permiten la captura de la información oficial de la organización que se recibe y produce en algunos de los principales sistemas de información transaccionales en diferentes dominios de gestión y una capa intermedia de orquestación y homologación de datos según las TRD.

Adicionalmente, se sistematizaron 13 servicios del proceso a través del sistema Conecta.

De la adquisición e implementación de nuevos sistemas de información, destacan el SGDEA para la conformación de los expedientes de los asuntos que desarrollan las dependencias en el marco de la implementación de las TRD, el sistema de información VSN Explorer para el control de los activos audiovisuales que constituyen información oficial para la organización y el portal de firmas Adobe Sign para la aplicación de elementos de seguridad y trazabilidad a

la validación de la identidad de los firmantes y la integridad de los contenidos de los documentos oficiales, en concordancia con la normatividad nacional vigente en la materia.



Con respecto a las integraciones tecnológicas construidas, dado que la organización cuenta con alrededor de 245 sistemas de información, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios para su priorización:

1. Aplicaciones generadoras de grandes volúmenes de documentos electrónicos de archivo.
2. Sistemas de información legado de los negocios que producen información asociada a transacciones con afectación al cliente.
3. Sistemas de información que soportan verticales de gestión.

Aplicando estos criterios, en la actualidad, las aplicaciones con integraciones construidas y en operación son Gaspar, Perdigas, Sicooper, Hidro, CRM, Fénix, Open, SAC, EVM Net, Ariba, Compras Menores y One World (Gestión Humana). Las aplicaciones cuyas integraciones se encuentran en construcción son Conecta, EAM Máximo y Documentos de la Arquitectura Empresarial.

Se debe avanzar en la identificación y priorización de otros sistemas existentes y efectuar las integraciones que sean necesarias para garantizar la completitud de los expedientes documentales, a medida que se avanza en su automatización.

Sistema de Información para la Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales

El sistema de información para la gestión de comunicaciones oficiales es una solución crítica para el Grupo EPM porque permite el intercambio de comunicaciones entre EPM y las filiales

nacionales y sus grupos de interés. Este sistema también soporta la gestión de las comunicaciones internas, memorandos y otros trámites que fueron habilitados en la solución desde el proyecto EPM Sin Fronteras, algunos de ellos todavía operando bajo la misma solución.

El sistema de información actual presentó 13 hallazgos de auditoría en el año 2017 que aún no han sido superados a la fecha y, tiene problemas de soporte y de desarrollo de nuevas funcionalidades de acuerdo con la norma y las necesidades del proceso. Por ello, en marzo del 2020 se hizo un análisis de salud en términos de la solidez operativa y técnica de la aplicación para determinar qué tan bien soporta su misión actual, los procesos de negocio y los requisitos técnicos del mismo, permitiendo a la organización mejorar el enfoque o cambiar las estrategias de inversión del portafolio de aplicaciones.

El resultado arrojó como falencias en el diseño y desarrollo, problemas de seguridad y obsolescencia de componentes. Por lo tanto, se hace necesario revisar el mercado y sustituirla por una solución con una arquitectura tecnológica moderna y robusta.

Consideraciones para la gestión de la tecnología

Actualmente se percibe un descontento en algunas de las dependencias de la organización debido a las instrucciones obligatorias que se han emitido para la implementación de las TRD. Esto se debe particularmente al esfuerzo operativo que implica la clasificación e indexación de información al SGDEA, principalmente para aquellas dependencias que producen grandes volúmenes de documentos electrónicos de archivo. En consecuencia, el Departamento Gestión Documental en conjunto con la Gerencia de TI, debe avanzar en dos frentes: 1. El rediseño o ajuste al componente de carga masiva de documentos al SGDEA que resulta complejo en su usabilidad, y que requiere instalación en el equipo del usuario final, aspectos que dificultan su uso fácil y rápido. 2. El uso de la Inteligencia Artificial para la clasificación y procesamiento de documentos.

Si bien la arquitectura tecnológica de gestión documental sigue en construcción, se deben iniciar las conversaciones que llevan a la organización a definir, en el mediano plazo, un plan de monitoreo de componentes de la tecnología de TI que soporta la Gestión Documental, de tal forma que permita monitorear los diferentes artefactos de la arquitectura como servidores, bases de datos, aplicaciones, componentes de seguridad, integraciones, almacenamiento, entre otros, para que se activen oportunamente las acciones preventivas para garantizar la continuidad de los servicios de tecnología del dominio.

7.4. Aspectos de personas y cultura

En aspectos de personas y cultura, se logró visibilizar la gestión documental en la organización y generar sensibilidad en cuanto a las prácticas adecuadas para gestionar la información institucional con más de 490 actividades de aprendizaje, cambio y comunicaciones, todo enmarcado en la estrategia de comunicación “El Valor de la Información”.

El proyecto cuyo impacto fue transversal en la organización, enfocó el esfuerzo en el entendimiento suficiente del alcance, en todos los niveles, para permitir el desarrollo y la apropiación de los productos ajustados a la realidad institucional. Se trazó una estrategia de comunicación basada en los pilares pedagógicos y en la apropiación desde la responsabilidad de los servidores públicos de gestionar adecuadamente la información de acuerdo con las instrucciones internas y la normatividad vigente.

La multiplicidad de contenidos en todos los medios organizacionales y la articulación del discurso de acuerdo con las características del público permitió el entendimiento de los conceptos. Adicionalmente, la evolución de la línea discursiva permitió generar adopción de términos y responsabilidades apalancados en los productos que establecen el gobierno sobre la Gestión Documental.

Desde lo pedagógico, se utilizaron todas las herramientas de aprendizaje para llegar a los públicos de diferentes maneras: Escuela de Liderazgo, el ABC para directivos, cursos virtuales, la Inducción Corporativa, espacios de enseñanza tipo LIVE, capacitaciones por equipos, asesorías personalizadas y espacios de conversación.

De esta forma se movilizó la comunicación, las acciones de divulgación y la cultura, instalando las siguientes premisas en la organización:

1. La información que produce o recibe cada funcionario en el ejercicio de su labor pertenece a EPM y por tanto es nuestro deber organizarla, clasificarla, custodiarla y respaldarla, atendiendo las directrices internas y la normatividad vigente.
2. Una gestión documental efectiva y responsable nos permitirá acceder a información confiable de manera ágil y oportuna para facilitar nuestro trabajo, respaldar nuestras decisiones y actuaciones, aportar a la sostenibilidad y reputación de EPM y atender los requerimientos de los grupos de interés.
3. La implementación de buenas prácticas de gestión documental es una exigencia normativa para EPM, no es opcional, y por tanto la Organización dispone de los mecanismos, instrumentos, tecnología y espacios de formación necesarios para que cada funcionario realice una gestión óptima de la información documentada.

En este aspecto, es importante continuar con las actividades de comunicación, divulgación y aprendizaje para que los funcionarios, en todos los niveles, sean conscientes de los deberes y obligaciones en la gestión de la información documentada y a la par conozcan los instrumentos, herramientas, tecnologías y procedimientos para llevar a cabo esta función. Esto permitirá seguir avanzando en el desarrollo de la cultura archivística.

8. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizado el análisis de la información recolectada y con fundamento en el informe de la situación actual, se identifican los siguientes aspectos críticos de la gestión documental en EPM:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORÍA	N°	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	El proceso no cuenta con Tablas de Control de Acceso TCA.	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso no autorizado o fuga de información clasificada o reservada. • No hay claridad sobre los autorizados para acceder a la información.
	2	No se cuenta con instrumentos de clasificación documental actualizados de manera oportuna conforme avanzan los cambios de estructura administrativa en la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidades en el control, almacenamiento, retención y disposición de la información institucional. • Pérdida parcial o total de la información. • Desviaciones en el proceso Gestión Documental. • Retrocesos en el desarrollo de la cultura archivística en la organización.
	3	No se ha intervenido el fondo documental acumulado de EPM.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico establecido con el Archivo General de la Nación. • Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística, especialmente lo contemplado en el Decreto 1080 de 2015. • Sobrecostos por custodia de información sin valores primarios ni secundarios. • Demoras en la recuperación y consulta de la información. • Pérdida de la memoria institucional.
	4	No se han intervenido los fondos documentales EPM Televisión, TELEPSA S.A., TELCO S.A., EADE, Empresa Antioqueña de Energía S.A E.S.P., EP RIO y EPM Ituango.	
	5	No hay una implementación coordinada del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro progresivo de la documentación por factores ambientales, biológicos y antropogénicos. • Pérdida de información por factores intrínsecos y/o extrínsecos. • Dificultad para dar un uso adecuado a los depósitos, mobiliario y unidades de almacenamiento destinados a la custodia de los documentos de archivo. • Incumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico establecido con el Archivo General de la Nación • Pérdida del patrimonio documental

PROCESO GD	6	<p>El Departamento Gestión Documental no tiene capacidad operativa para atender nuevas actividades del proceso Gestión Documental, principalmente, el monitoreo de la GD, la vigilancia normativa, la actualización de TRD y la preservación digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desactualización de los instrumentos archivísticos. • Incapacidad para atender los requerimientos de la organización para la gestión de la información. • Incumplimiento de las responsabilidades establecidas en el MIPG. • Procesos disciplinarios por no atender hallazgos de Auditoría asociados a las labores de supervisión, seguimiento y reporte permanente de la gestión documental en la organización.
	7	<p>El conocimiento técnico requerido para ejecutar algunas actividades del proceso está en personas con contrato a término fijo (Caracterización de documentos para las integraciones, actualización de instrumentos de clasificación documental, elaboración de Tablas de Control de Acceso, implementación de mecanismos de firmas electrónicas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desactualización de los instrumentos archivísticos. • Actividades del proceso que ya se encuentran activas queden sin personal para su ejecución. • Incapacidad para atender los requerimientos de la organización para la gestión de la información. • Incumplimiento de las responsabilidades establecidas en el MIPG. • Retrocesos en el desarrollo de la cultura archivística en la organización.
	8	<p>No se percibe conocimiento técnico y apropiación por parte de las distintas instancias de gobierno que apoyan las decisiones que permiten el desarrollo de la gestión documental en la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No priorización de asuntos estratégicos para el desarrollo de la función archivística en la organización. • Incumplimiento de las responsabilidades establecidas en el MIPG. • Falta de seguimiento a los compromisos adquiridos por parte de las diferentes instancias de gobierno. • Falta de apoyo en las decisiones y actuaciones que permitan la implementación de la normatividad e instrumentos archivísticos en la Empresa.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	9	<p>Están desactualizados los Instrumentos de Gestión de Información Pública: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Derecho del Acceso a la Información Pública. • Sanción a los empleados de EPM por entregar información calificada como clasificada o reservada o, negar información abiertamente pública. • Daños a terceros por divulgación de información clasificada. • Procesos disciplinarios por no atender los hallazgos y la alerta temprana emitidas por Auditoría. • Ausencia de gobierno sobre la gestión de datos en la organización.
GESTIÓN DE ARCHIVOS	10	<p>Debilidades en la calidad de datos de los inventarios documentales de los archivos de gestión electrónicos a cargo de las dependencias, del archivo de gestión centralizado y el archivo a cargo del contratista de custodia, así como debilidades en el control y almacenamiento mismo de los inventarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información institucional. • Inexistencia de herramientas efectivas para la trazabilidad y control de la información institucional. • Falta de garantías para el acceso a la información por parte de funcionarios de EPM y demás grupos de interés. • Pérdida de valor en las actividades de caracterización, actualización de instrumentos de clasificación y organización documental. • Desintegración de la información de carácter oficial en distintos aplicativos informáticos.
	11	<p>No hay un tratamiento específico a los documentos relativos a DDHH y DIH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento del proceso y de la responsabilidad por parte de los productores de la información. • Incumplimiento de la normatividad archivística. • Ausencia de directrices claras y documentadas sobre la gestión de información en EPM. • Inexistencia de herramientas efectivas de trazabilidad y control de la información institucional.
	12	<p>No se ha diseñado el cronograma de transferencias primarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de dar cierre administrativo a los expedientes documentales. • Debilidades en el control, almacenamiento, retención y disposición de la información institucional. • Desviaciones en el proceso Gestión Documental. • Retrocesos en el desarrollo de la cultura archivística en la organización

TECNOLOGÍA	13	El sistema de información para la gestión de comunicaciones oficiales se encuentra en grado de obsolescencia alto, tiene falencias en el diseño y desarrollo, problemas de seguridad y obsolescencia de componentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Persistencia de riesgo de ciberseguridad y fallo de la solución actual con impacto crítico en las operaciones de las empresas del Grupo. • Incumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico establecido con el Archivo General de la Nación en el componente implementación de TRD y MOREQ. • Dificultades para hacer seguimiento a las solicitudes de información de los diferentes grupos de interés de acuerdo con lo establecido en la ley 1712 de 2014.
	14	El uso de algunas funcionalidades para la conformación de expedientes en el SGDEA es engorroso para los usuarios finales.	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de herramientas efectivas de trazabilidad y control de la información institucional. • Falta de oportunidad en la conformación y actualización de los expedientes de gran volumen documental. • Retrocesos en el desarrollo de la cultura archivística en la organización.
CAPACITACIÓN	15	Deficiencias en el conocimiento técnico sobre la función archivística y en los canales de comunicación entre el personal administrativo y de soporte a cargo de las operaciones documentales en el Centro de Servicios Compartidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad para la implementación del proceso Gestión Documental. • Incumplimiento de la normatividad archivística. • Deficiencias en la trazabilidad, disponibilidad y confidencialidad de la información documental. • Pérdida de información institucional • Falta de garantías para el acceso a la información. • Pérdida de valor en las actividades de caracterización, actualización de instrumentos de clasificación y organización documental. • Incumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico establecido con el Archivo General de la Nación en los componentes de implementación de TRD, TVD y SIC.

Los aspectos críticos AC1, AC4, AC7, AC8 y AC12 de la versión 3 del PINAR, período 2019 – 2024, no han sido superados para el momento de la actualización de este instrumento archivístico, por lo que se incluyen en este análisis con las siguientes conclusiones:

El AC4 de la versión 3 (2019 – 2024) descrito como "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.", que tiene un enfoque en la cantidad de profesionales, queda incorporado en el AC6 de esta actualización, el cual incluye la falta de capacidad en la dependencia para operar integralmente las actividades del proceso.

Por su parte, el AC7 de la versión 3 (2019 – 2024) descrito como “Existe un fondo documental acumulado, conformado aproximadamente por 64.000 cajas de archivo”, queda incluido en los AC3 y AC4 de esta actualización, incorporando la falta de intervención a los fondos documentales acumulados distintos a EPM, de empresas absorbidas o liquidadas.

Así entonces, los aspectos críticos AC1, AC8 y AC12 de la versión 3 (2019 – 2024), se incorporan en esta nueva versión del PINAR bajo los códigos: AC16, AC17 y AC18, respectivamente, como se ilustra a continuación:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS (PINAR VERSIÓN 3)			
CATEGORÍA	N°	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	16	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"> • Sanciones por incumplimiento de la norma • Deficiencias de disponibilidad de información • Deficiencias de trazabilidad de la información • Afectación a la seguridad operacional por debilidades en la gestión documental operativa • Pérdida parcial o total de la información • Sobrecostos por custodia de información sin valores primarios ni secundarios.
GESTIÓN DE ARCHIVOS	17	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información vital para los negocios. • Afectación de la seguridad operacional por debilidades en la gestión documental operativa
TECNOLOGÍA	18	No se han formulado y socializado parámetros claros para la gestión y trámite de los expedientes híbridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Desintegración de la información de carácter oficial en distintos aplicativos informáticos. • Pérdida de información. • Deficiencia de trazabilidad, disponibilidad y confidencialidad de la información documental.

9. VALORACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

No.	Eje articulador	Número de criterios
1	Administración de archivos	10
2	Acceso a la información	10
3	Preservación de la información	10
4	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	10
5	Fortalecimiento y articulación	10
Total de criterios		50

Teniendo en cuenta que la máxima calificación de un aspecto crítico es de 50 puntos, se definen los siguientes rangos para establecer su nivel de criticidad frente a su priorización:

Nivel	Mínimo	Máximo
Alto	25	50
Medio	15	24
Bajo	1	14

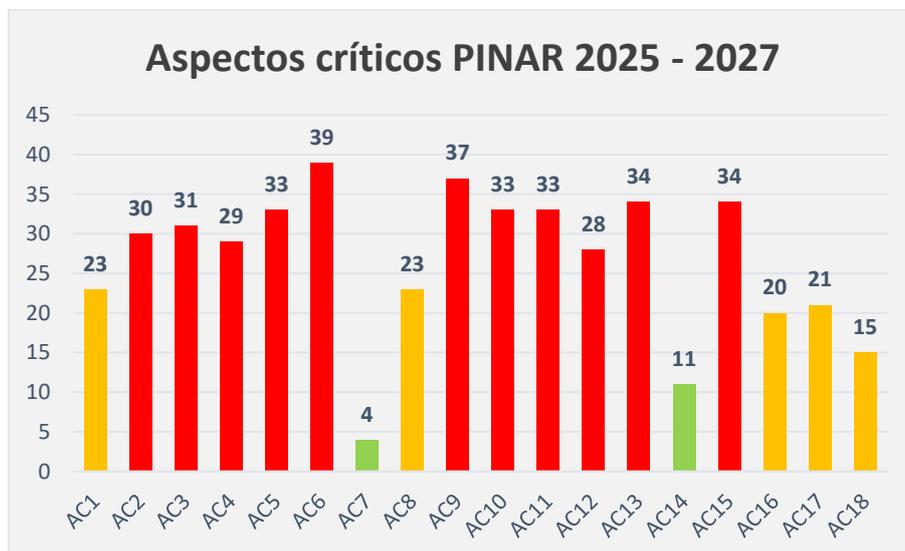
10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Nº	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
AC1	El proceso no cuenta con Tablas de Control de Acceso TCA	4	5	2	7	5	23
AC2	No se cuenta con instrumentos de clasificación documental actualizados de manera oportuna conforme avanzan los cambios de estructura administrativa en la organización.	6	5	6	3	10	30
AC3	No se ha intervenido el fondo documental acumulado de EPM.	8	4	7	4	8	31
AC4	No se han intervenido los fondos documentales EPM Televisión, TELEPSA S.A., TELCO S.A., EADE, Empresa Antioqueña de Energía S.A E.S.P., EP RIO y EPM Ituango	8	4	6	4	7	29
AC5	No hay una implementación coordinada del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	7	5	9	5	7	33

AC6	El Departamento Gestión Documental no tiene capacidad operativa para atender nuevas actividades del proceso Gestión Documental, principalmente, el monitoreo de la GD, la vigilancia normativa, la actualización de TRD y la preservación digital.	8	8	9	5	9	39
AC7	El conocimiento técnico requerido para ejecutar algunas actividades del proceso está en personas con contrato a término fijo (Caracterización de documentos para las integraciones, actualización de instrumentos de clasificación documental, elaboración de Tablas de Control de Acceso, implementación de mecanismos de firmas electrónicas)	1	1	0	0	2	4
AC8	No se percibe conocimiento técnico y apropiación por parte de las distintas instancias de gobierno que apoyan las decisiones que permiten el desarrollo de la gestión documental en la organización.	5	4	3	2	9	23
AC9	Están desactualizados los Instrumentos de Gestión de Información Pública: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información	8	9	2	8	10	37
AC10	Debilidades en la calidad de datos de los inventarios documentales de los archivos de gestión electrónicos a cargo de las dependencias, del archivo de gestión centralizado y el archivo a cargo del contratista de custodia, así como debilidades en el control y almacenamiento mismo de los inventarios.	7	6	8	4	8	33
AC11	No hay un tratamiento específico a los documentos relativos a DDHH y DIH.	7	7	6	3	10	33
AC12	No se ha diseñado el cronograma de transferencias primarias.	6	5	6	2	9	28
AC13	El sistema de información para la gestión de comunicaciones oficiales se encuentra en grado de obsolescencia alto, tiene falencias en el diseño y desarrollo, problemas de seguridad y obsolescencia de componentes.	6	7	9	4	8	34

AC14	El uso de algunas funcionalidades para la conformación de expedientes en el SGDEA es engorroso para los usuarios finales.	4	1	3	2	1	11
AC15	Deficiencias en el conocimiento técnico sobre la función archivística y en los canales de comunicación entre el personal administrativo y de soporte a cargo de las operaciones documentales en el Centro de Servicios Compartidos.	7	7	8	5	7	34
AC16	No están actualizados y/o formulados los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015	5	2	6	3	4	20
AC17	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	6	21
AC18	No se han formulado y socializado parámetros claros para la gestión y trámite de los expedientes híbridos.	4	2	1	2	6	15
TOTAL		106	85	98	63	126	478

11. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS



El ejercicio de priorización arrojó como resultado que, de los 18 aspectos críticos identificados en la situación actual de la Gestión Documental en EPM, 11 se encuentran en nivel alto, 5 en nivel medio y 2 en nivel bajo. Por lo tanto, teniendo en cuenta que el número de aspectos críticos vigentes se ampliaron en esta actualización del PINAR y que la capacidad de la dependencia a cargo del proceso es limitada para atender nuevas actividades, tal como quedó evidenciado en el aspecto crítico 6, los esfuerzos de la organización destinados al mejoramiento de la función archivística deben estar enfocados en la formulación y ejecución de iniciativas y proyectos de impacto combinado en los aspectos críticos de mayor nivel.



La priorización también permitió identificar que los ejes articuladores con mayores impactos en los aspectos críticos vigentes y, por ende, con mayores oportunidades de mejora de acuerdo con su nivel de criticidad son, en su orden, el fortalecimiento y la articulación, los aspectos relacionados con la administración de archivos y la preservación de la información. Este resultado permite concluir que las iniciativas y proyectos que tengan mayores intervenciones en los criterios asociados a estos ejes articuladores permitirán mitigar un mayor número de aspectos críticos.

12. VISIÓN ESTRATÉGICA

EPM contará en el año 2027 con un sistema de gestión documental consolidado, que garantizará la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de información documental de la organización y sus grupos de interés. Todo ello, mediante la implementación de los instrumentos archivísticos, la incorporación de TIC, el desarrollo de la cultura archivística y la articulación de estos componentes con las dimensiones de la arquitectura empresarial procesos, organización, información, tecnología y personas.

13. OBJETIVOS

- Consolidar el esquema administrativo y de operación para la planeación, el desarrollo y la articulación de capacidades entre los diferentes actores e instancias involucradas en el mejoramiento continuo de la función archivística en la organización.
- Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de información pública definidos en la normatividad legal vigente.
- Asegurar la conservación del patrimonio documental de 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.
- Promover el desarrollo y la optimización de las tecnologías que soportan el dominio funcional de gestión documental en EPM para consolidar la administración y control de la información documental institucional.
- Definir e implementar las acciones de monitoreo que permitan identificar, analizar y evaluar la implementación de los instrumentos archivísticos y el nivel de cumplimiento de las directrices de gestión documental.

14. INICIATIVAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS

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 la Información Pública (IGIP), de acuerdo con las directrices emanadas en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015, Decreto 1081 Título 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Abril 2023 - septiembre 2025
Peso	15%

Indicadores:

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

No.	2
Proyecto	Nuevo Sistema de Comunicaciones Oficiales
Líder de Proyecto	Julián Esteban Santamaría Sánchez
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	<p>El proyecto consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Se excluye del alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	36 meses: abril 2023 – diciembre 2026
Peso	15%

Indicadores:

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición
Gestión / Resultado	Avance del proyecto	$(\# \text{ hitos terminados } * 100) / \text{ Total hitos}$	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	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el diagnóstico de los archivos técnicos de las centrales de generación de energía. • Elaborar, conjuntamente con el Departamento Servicios Administrativos y TI como responsables de la administración de los archivos, el plan de implementación de los programas específicos del plan de conservación documental. • Implementar los programas específicos del plan de conservación documental. <p>Exclusiones:</p>

	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 Gestión Documental y el Departamento Servicios Administrativos y TI. Esta asesoría será incorporada en el Plan Operativo del Departamento Gestión Documental.
Factores clave de éxito	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de un experto de las actividades del plan a cargo del Departamento Servicios Administrativos y TI. • Liderazgo de la ejecución del plan por parte del Departamento Servicios Administrativos y TI. • Articulación entre el Departamento Servicios Administrativos y TI, el Departamento Gestión Documental y las demás dependencias responsables de actividades específicas del plan. • Incluir en el plan de presupuesto anual las necesidades que se identifiquen durante los diagnósticos y el desarrollo de las demás actividades del plan de conservación.
Tiempo estimado	Enero 2025 – diciembre 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	Julián Esteban Santamaría Sánchez
Objetivo	Implementar las estrategias de preservación digital priorizadas para esta vigencia del PINAR.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia 1: Estandarización de formatos de preservación de largo plazo para documentos tipo texto. • Comunicación y difusión Estrategia No 2. Nombramiento de Archivos. • Estrategia No 6. Firmas Electrónicas

	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia No 7. Copias de Seguridad: Plataforma de respaldos de repositorios de nube. • 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. • 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.
Factores clave de éxito	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación y participación activa de los recursos de la Dirección Ciberseguridad, la Dirección Servicios de Infraestructura de TI y la Gerencia de Comunicaciones. • Apoyo del Comité de Gestión Documental 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	Enero 2025 – diciembre 2027
Peso	8%

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 mecanismo interno para la actualización oportuna de las TRD
Líder de Iniciativa	Cindy Farbieyi Cardona Casas
Objetivo	Definir el modo de operación para la actualización de las TRD de tal forma que el proceso pueda entregar a la organización soluciones oportunas para la clasificación y organización documental, propiciando una adecuada implementación del instrumento.

Alcance	<ul style="list-style-type: none"> 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 PINAR. Gestionar los ajustes al SGDEA que permitan la administración de nuevos esquemas de versionamiento de las TRD.
Factores clave de éxito	<ul style="list-style-type: none"> Adaptación del SGDEA al nuevo mecanismo de actualización de las TRD. Conocimiento y participación consistente de los asesores y demás integrantes de los equipos a cargo de la actualización del instrumento. Seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en el plan de aplicación de la nueva metodología. Monitoreo de los posibles cambios en la metodología de actualización de TRD establecida por el AGN.
Tiempo estimado	Enero 2025 – diciembre 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	Yenifer Cristina Cardona López
Objetivo	Implementar las TVD del fondo acumulado de EPM.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Implementación de las TVD a documentos en soporte físico. • Identificar archivos de DDHH y DIH en el fondo acumulado de EPM. • 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. • Contratar los servicios de clasificación, descripción archivística y aplicación de las TVD. • Definir el repositorio de archivos electrónicos del fondo acumulado. • Definir el almacenamiento de la documentación con valores secundarios con el Archivo Histórico de Medellín, incluyendo el repositorio electrónico de documentos históricos. • Realizar la clasificación y descripción archivística del fondo acumulado conformado por 32.000 cajas en custodia. • Aplicar la disposición final a documentos en soporte físico del fondo acumulado que cumplieron tiempo de retención.
Factores clave de éxito	<ul style="list-style-type: none"> • Atención integral de los conceptos técnicos emitidos por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. • Evaluar, si es necesario, la posibilidad de reestructuración del instrumento archivístico. • 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	Enero 2025 – diciembre 2027
Peso	15%

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	Enero 2027 – diciembre 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	Gestión de recursos, cultura y conocimiento para el desarrollo de la gestión documental en EPM
Líder de Iniciativa	Mario Alberto Baena Quinchía
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar al interior de la organización la ampliación de la capacidad operativa del Departamento Gestión Documental. • Lograr la apropiación de los servicios operativos de la gestión documental por parte del Departamento Servicios Administrativos y TI. • Lograr la sensibilización y apropiación de los aspectos básicos de la Gestión Documental por parte del Comité de Gestión Documental.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión para el aprovisionamiento de la plaza de profesional B que tiene el Departamento Gestión Documental. • Realizar solicitud de dimensionamiento de planta del Departamento Gestión Documental. • Gestionar la migración del soporte funcional de los sistemas de información Vault, VSN Explorer, Enter Online y SGDEA al Centro de Servicios Compartidos. • Plan de transferencia de conocimiento al interior de ambos departamentos. • Gestionar la vinculación de un archivista que lidere las operaciones documentales a cargo del Centro de Servicios Compartidos. • Plan de capacitación y sensibilización Departamento Servicios Administrativos y TI para la apropiación de la administración de los archivos y las operaciones documentales, así como, la aplicación de la normatividad archivística vigente. • Gestión de equipos (cambio y cultura) Departamento Servicios Administrativos y TI. • Plan de capacitación y sensibilización para el Comité de Gestión Documental.

	<ul style="list-style-type: none"> En articulación con el equipo implementador de MIPG de la VP Estrategia y Sostenibilidad, se deben programar los espacios en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para generar sensibilidad y obtener apoyo en la implementación de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico establecido con el AGN.
Factores clave de éxito	<ul style="list-style-type: none"> Relacionamiento entre los Departamentos Gestión Documental y Servicios Administrativos y TI. Difusión del esquema de gobierno asociado a las actividades que involucran el desarrollo de la Gestión Documental en la organización. La asistencia de los convocados a los espacios de socialización y formación. Incluir en el plan de presupuesto anual los recursos necesarios para atender las necesidades de formación y entrenamiento.
Tiempo estimado	Enero 2025 – septiembre 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	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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Tiempo estimado	2025 y 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	Intervención de los inventarios documentales de EPM
Líder de Iniciativa	Yenifer Cristina Cardona
Objetivo	Garantizar la calidad y completitud de la información de los inventarios documentales de EPM.
Alcance	<p>Unificación de inventarios TRD</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 según la información registrada en el SGDEA y los expedientes con excepciones, de conformidad con la normatividad vigente. Actualizar los instructivos de conformación de inventarios documentales y/o transferencias documentales para la actualización de información en el FUID de todos los casos de remisiones con excepciones y la información de los archivos técnicos descentralizados, con alcance TRD.

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización de los demás documentos del proceso que se vean impactados con las nuevas definiciones para la administración de los inventarios documentales. <p>Unificación de inventarios TVD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar integralmente (calidad, completitud, brecha as-is to-be) el estado actual de los inventarios documentales de los archivos a cargo de EPM soportado en los distintos aplicativos (Enter, Mercurio, HistoLab, servidor de inventarios documentales) y del contratista de custodia. • Elaborar y ejecutar el plan de consolidación de inventarios documentales incluyendo la migración al sistema de información definitivo. • Actualizar los instructivos de conformación de inventarios documentales y/o transferencias documentales para la actualización de información en el FUID de todos los casos de remisiones con excepciones y la información de los archivos técnicos descentralizados, con alcance TVD. • Revisión y actualización de los demás documentos del proceso que se vean impactados con las nuevas definiciones para la administración de los inventarios documentales.
<p>Factores clave de éxito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Asignación de un experto de las actividades del plan a cargo del Departamento Servicios Administrativos y TI. • Articulación entre el Departamento Servicios Administrativos y TI y, el Departamento Gestión Documental para la puesta en operación de los procedimientos y estándares definidos. • 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.
<p>Tiempo estimado</p>	<p>2025 - 2027</p>
<p>Peso</p>	<p>12%</p>

del PINAR 2019 – 2024, queda pospuesto de manera indefinida debido a que no es prioritaria su formulación y ejecución para la mitigación de los AC vigentes. En consecuencia, es retirado de los planes e iniciativas de esta versión del PINAR.

16. MAPA DE RUTA

Iniciativa, proyecto o programa	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2025	2026	2027
Instrumentos de Gestión de Información Pública	•	•	
Nuevo Sistema de Comunicaciones Oficiales	•	•	
Implementación del Plan de Conservación Documental	•	•	•
Implementación del Plan de Preservación Digital	•	•	•
Diseño de un método interno para la actualización de TRD	•	•	•
Implementación de las TVD para EPM	•	•	•
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			•
Gestión de recursos, cultura y conocimiento para el desarrollo de la gestión documental.	•		
Implementar acciones específicas del programa de Archivos de DDHH y DIH	•		•
Intervención de los inventarios documentales de EPM	•	•	•

17. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Tipo Indicador	Nombre	Fórmula / Cálculo	Meta	Frecuencia Medición	Observaciones
Gestión / Resultado	Avance del PINAR	Σ (% avance de cada proyecto o iniciativa* peso)	100% a diciembre 2027	Semestral	La sumatoria va de 1 hasta el total de proyectos o iniciativas definidos en el PINAR 2025 - 2027.

Estratégico / Impacto	Mitigación de AC	(No. de AC mitigados * 100) / Total AC identificados	100% a diciembre 2027	Anual	Se considera que un AC está mitigado cuando esté valorado en nivel bajo. 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 del FURAG	Evaluación FURAG	Para el año 2027 aumentar en 5 puntos el resultado obtenido en la medición del año 2023.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la política para garantizar que sea comparable el resultado de cada año.



Tablero de control de indicadores de proyectos e iniciativas:

Iniciativa / Plan / Proyecto	Indicador	Meta	Frecuencia	Periodo de Medición		Gráfico	Observaciones
				I SEM	II SEM		
PINAR	Avance del PINAR	100% a diciembre 2027	Semestral				
PINAR	Mitigación de AC	100% a diciembre 2027	Anual				
PINAR	Índice de la Política Gestión Documental del FURAG	Para el año 2027 aumentar en 5 puntos el resultado obtenido para la medición del año 2023.	Anual				
Instrumentos de Gestión de Información Pública	Avance del proyecto	100%	Semestral				
Nuevo Sistema de Comunicaciones Oficiales	Avance del proyecto	100%	Semestral				
Implementación del Plan de Conservación Documental	Avance de la iniciativa	100%	Semestral				
Implementación del Plan de Preservación Digital	Avance de la iniciativa	100%	Semestral				
Diseño de un método interno para la actualización de TRD	Avance de la iniciativa	100%	Semestral				
Implementación de las TVD para EPM	Avance de la iniciativa	100%	Semestral				



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	Avance de la iniciativa	100%	Semestral				
Gestión de recursos, cultura y conocimiento para el desarrollo de la gestión documental	Avance de la iniciativa	100%	Semestral				
Implementar acciones específicas del programa de Archivos de DDHH y DIH	Avance de la iniciativa	100%	Semestral				
Intervención de los inventarios documentales de EPM	Avance de la iniciativa	100%	Semestral				

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 de Gestión Documental 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 aspecto, será aprobado en esta reunión y debe quedar en el acta del comité.

18. ANEXOS

- **Anexo 1.** Matriz de aspectos críticos, herramienta de seguimiento y control PINAR

19. 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/modeloprososEPM.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