	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EPM 2018 - 2020 PINAR	
	VSSC-SGD-PLN-001	Página 1 de 13

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EPM

PINAR



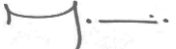
2018 - 2020


VSSC-SGD-PLN-001

VERSIÓN 03

Páginas 13
(mayo de 2018)

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO	MOTIVO
02	Mayo 18 de 2017	Actualización de objetivos y metas	Cumplimiento de vigencia año anterior
03	Mayo 21 de 2018	Actualización de objetivos y metas	Cumplimiento de vigencia año anterior

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	JOSÉ ANGEL BUSTAMANTE SALGADO	ALBA LUCIA MARTINEZ RIVERA	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHÍA
CARGO	PROFESIONAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL
FIRMA			
FECHA	MAYO 18 DE 2018	MAYO 23 DE 2018	JULIO 09 DE 2018

 <p>estamos ahí.</p>	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR 2018 - 2020	
	VSSC-SGD-PLN-002	Página 2 de 11

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO 3

3. MARCO NORMATIVO EXTERNO 3

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 4

 4.1 CONTEXTO ESTRATEGICO 4

 4.2 ASPECTOS CRITICOS 6

 4.3 PRIORIDADES 7

 4.4 POLÍTICA 7


 4.5 OBJETIVOS 8

 4.6 PLANES 9

 4.7 MAPA DE RUTA 12

 4.8 MEDICIÓN 13

ORIGINAL CONTROLADO

	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR 2018 - 2020	
	VSSC-SGD-PLN-002	Página 3 de 11

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se describe el PINAR o Plan institucional de Archivos, el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la empresa.

2. OBJETIVO

Establecer el plan de acción para el mejoramiento de los servicios de gestión documental en EPM.


3. MARCO NORMATIVO EXTERNO

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado:

“Artículo 21, Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

“**Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales”.

Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, por medio del cual se agrupan las normas reglamentarias de los temas pertinentes a este ministerio, entre las que se encuentran las de gestión de documental, artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d.


	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR 2018 - 2020	
	VSSC-SGD-PLN-002	Página 4 de 11

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.1 CONTEXTO ESTRATEGICO


Decreto 1080 de 2015 de Ministerio de cultura, establece en el artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d, el PINAR como instrumento para planear, verificar y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades para salvaguardar los archivos en pro de la transparencia, eficacia y eficiencia administrativa.

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
Gestión de documentos	<p>Objetivo: Controlar la documentación de EPM desde su producción o recepción hasta su disposición final, manteniendo sus atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y confidencialidad, al servicio de los grupos de interés.</p> <p>Alcance: Comprende desde la proyección del sistema documental corporativo, la gestión, trámite y custodia de documentos; hasta la disposición final.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Proyección del sistema documental . Gestión y Trámite de documentos . Custodia de documentos
Propósito empresarial	<p>En el Grupo EPM buscamos permanecer en el tiempo mediante la contribución al desarrollo de territorios sostenibles y competitivos, generando bienestar y desarrollo con equidad en los entornos donde participamos, a través del desarrollo de proyectos de infraestructura y de la oferta a nuestros clientes y usuarios de soluciones en electricidad, gas, aguas, y saneamiento, complementadas por medio de acuerdos</p>

	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR 2018 - 2020	
	VSSC-SGD-PLN-002	Página 5 de 11


	empresariales, con servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, mediante una actuación empresarial que armonice los resultados financieros, sociales y ambientales.
Estrategia	Crecimiento y optimización de las operaciones con criterios de RSE
Misión de EPM	Somos un Grupo Empresarial multilatinos, de origen colombiano y naturaleza pública, que genera bienestar y desarrollo con equidad en los entornos donde participa, mediante la prestación responsable e integral de soluciones en electricidad y gas, agua, aseo y tecnología de la información y las comunicaciones - TIC.
Valores corporativos Grupo EPM	Transparencia Calidez Responsabilidad
Visión Grupo EPM	En el 2025 el Grupo EPM estará creciendo de manera eficiente, sostenible e innovadora; garantizando el acceso a los servicios que preste en los territorios donde esté presente, al 100% de la población; protegiendo 137 mil nuevas hectáreas de cuencas hídricas, además de las propias, con una operación carbono neutral y generando \$12.6 billones de EBITDA.

ORIC

	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR 2018 - 2020	
	VSSC-SGD-PLN-002	Página 6 de 11

4.2 ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Integración tecnológica.	Que los documentos tramitados en soporte electrónico por medio de los sistemas de información transaccionales, sean gestionados inadecuadamente, por no contar con las integraciones que permitan su transferencia a los repositorios de información de gestión documental; para su conservación, preservación, custodia, consulta y disposición final.
Consolidación gestión documental de Grupo Empresarial	Proceso Gestión Documental no estandarizado. Sobre costos en gestión de herramientas tecnológicas de gestión de documentos. Desarticulación del gobierno en la gestión de documentos del Grupo Empresarial.
Actualización de las tablas de retención documental	Sobre costos de custodia de documentos por no poder eliminar los que han perdido valor. Agotamiento de espacios en repositorios físicos e informáticos para almacenamiento de documentos. Falta de instrumentación de los lineamientos y reglas de negocio de gestión documental.
Consolidación del Inventario Único de Documentos	Reprocesos en tareas de consulta y respaldo de documentos en soporte electrónico. Falta de control del contenido de los repositorios de documentos de archivo. Incumplimiento de la normatividad archivística. Control de ingreso de unidades documentales al Archivo Intermedio.


 estamos ahí.	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR 2018 - 2020	
	VSSC-SGD-PLN-002	Página 7 de 11

4.3 PRIORIDADES

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Organización de archivos	Acceso a la información	Preservación de Documentos	Tecnología y seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Integración tecnológica.	5	5	5	5	5	25
Consolidación gestión documental de Grupo Empresarial	2	2	2	5	5	16
Actualización de las tablas de retención documental	5	5	5	3	3	21
Consolidación del Inventario Único de Documentos	5	5	5	2	2	19
TOTAL, Σ	17	17	17	15	15	

4.4 POLÍTICA

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Integración tecnológica.	25	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	17
Consolidación gestión documental de Grupo Empresarial	16	ACCESO A LA INFORMACIÓN	17
Actualización de las tablas de retención documental	21	PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	17
Consolidación del Inventario Único de Documentos	19	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	15
		FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	15


	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR 2018 - 2020	
	VSSC-SGD-PLN-002	Página 8 de 11

POLÍTICA:

Para llevar a ejecución el PINAR, se hará énfasis en la integración tecnológica, la actualización de las TRDs y la consolidación del IUD.

4.5 OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Integración tecnológica.	Integrar los documentos que han cumplido la fase de gestión en el sistema de información CONECTA, al sistema de información SHARE POINT SERVER (ENTER), para la custodia, preservación, conservación y disposición final	Implementar la incorporación de documentos de vinculación de talentos al expediente de historia laboral en soporte electrónico desde CONECTA.
		Implementar la incorporación de documentos de beneficios convencionales al expediente de historia laboral en soporte electrónico desde CONECTA.
		Implementar la incorporación de documentos de préstamos de vivienda al expediente de historia laboral en soporte electrónico desde CONECTA.
	Integrar los documentos que han cumplido la fase de gestión en el sistema de información ARIBA, al sistema de información SHARE POINT (ENTER), para la custodia, preservación, conservación y disposición final	Implementar la incorporación de documentos de CONTRATACIONES , al sistema de información SHARE POINT (ENTER), para la custodia, preservación, conservación y disposición final
Implementar la incorporación de documentos de ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS , al sistema de información SHARE POINT (ENTER), para la custodia, preservación, conservación y disposición final		
Consolidación gestión documental de Grupo Empresarial	Implementar los sistemas de gestión documental de EPM, en las filiales del Grupo.	Implementar SHARE POINT (ENTER) multiempresa, en las filiales nacionales del Grupo EPM.
Actualización de las tablas de retención documental	Implementar las Tablas de Retención Documental de EPM.	Inscribir las Tablas de Retención Documental de EPM en el Registro Único de Series Documentales - RUSD del AGN.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR 2018 - 2020	
	VSSC-SGD-PLN-002	Página 9 de 11

		Actualizar las Tablas de Retención Documental de EPM. Poner en marcha las Tablas de Retención Documental de EPM.
Implementación del Inventario Único de Documentos	Implementar el Inventario Único de Documentos	Implementar el IUD del fondo acumulado EPM, en el sistema documental ENTER. Migrar al sistema de información ENTER, las imágenes de respaldo electrónico del fondo acumulado EPM

4.6 PLANES


Objetivos:

1. Integrar los documentos que han cumplido la fase de gestión en el sistemas de información CONECTA, al sistema de información SHARE POINT SERVER (ENTER), para la custodia, preservación, conservación y disposición final
2. Implementar los sistemas de gestión documental de EPM, en las filiales del Grupo.
3. Implementar las Tablas de Retención Documental de EPM.
4. Implementar el Inventario Único de Documentos


Alcance:

- 1.1 Documentos producidos y tramitados en los sistemas de información CONECTA y ARIBA.
- 2.1 Sistema de información SHARE POINT SERVER multiempresas en filiales nacionales de energía, acueducto y saneamiento.
- 3.1 Fondo documental Empresas Públicas de Medellín.
- 4.1 Fondo acumulado EPM en soporte papel, respaldado en soporte digital.

Responsable del Plan: MARIO ALBERTO BAENA QUICHÍA, Jefe Departamento Gestión Documental


	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR 2018 - 2020	
	VSSC-SGD-PLN-002	Página 10 de 11

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1.1 Gestionar la incorporación de documentos de expediente de historia laboral en soporte electrónico desde CONECTA.	PAULA ANDREA ACEVEDO PATIÑO	Enero 02 de 2018	Diciembre 31 de 2019	Gestión de la integración CONECTA / SHARE POINT SERVER (ENTER) para expedientes de historias laborales	Esta integración depende de la decisión de gestión del talento humano y su alcance abarca: Vinculación de talentos, beneficios y prestamos de vivienda.
2.1.1 Implementar SHARE POINT (ENTER) multiempresa, en las filiales del Grupo EPM.	JULIAN ESTEBAN SANTAMARIA SANCHEZ	Enero 02 de 2018	Diciembre 31 de 2019	Sistema de información SHARE POINT SERVER multiempresas en producción en filiales nacionales del Grupo EPM	
3.1.1 Gestionar la inscripción de las Tablas de Retención Documental de EPM en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.	JOSÉ ANGEL BUSTAMANTE SALGADO	Enero 02 de 2018	Diciembre 31 de 2018	Tablas de Retención Documental de EPM registradas en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.	
3.1.2 Actualizar las Tablas de Retención Documental de EPM.	JOSÉ ANGEL BUSTAMANTE SALGADO	Junio 01 de 2018	Diciembre 31 de 2020	Tablas de Retención Documental de EPM actualizadas de acuerdo con la nueva estructura administrativa	

	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR 2018 - 2020	
	VSSC-SGD-PLN-002	Página 11 de 11

3.1.3 Poner en marcha las Tablas de Retención Documental de EPM.	JOSÉ ANGEL BUSTAMANTE SALGADO	Enero 02 de 2021	Diciembre 31 de 2022	Tablas de Retención Documental de EPM en marcha	
4.1.1 Implementar el IUD del fondo acumulado EPM, en el sistema documental ENTER.	PAULA ANDREA ACEVEDO PATIÑO	Junio 01 de 2018	Diciembre 31 de 2019	Desarrollo del módulo de IUD en ENTER.	Incluye la migración de las imágenes de respaldo electrónico del fondo acumulado EPM al sistema de información ENTER,

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Integración del Sistema de Información CONECTA con SHARE POINT SERVER (ENTER)	100%	1.1.1 Gestionar la incorporación de documentos de expediente de historia laboral en soporte electrónico desde CONECTA.
Sistema de información SHARE POINT SERVER multiempresas	100%	2.1.1 Implementar SHARE POINT (ENTER) multiempresa, en las filiales del Grupo EPM.
Inscripción de las Tablas de Retención Documental de EPM en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.	100%	3.1.1 Gestionar la inscripción de las Tablas de Retención Documental de EPM en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.
Tablas de Retención Documental de EPM actualizadas	100%	3.1.2 Actualizar las Tablas de Retención Documental de EPM.
Tablas de Retención Documental de EPM en marcha	100%	3.1.3 Poner en marcha las Tablas de Retención Documental de EPM.
IUD del fondo acumulado EPM, en el sistema documental ENTER.	100%	4.1.1 Implementar el IUD del fondo acumulado EPM, en el sistema documental ENTER.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELÍN E.S.P GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR 2018 - 2020	
	VSSC-SGD-PLN-002	Página 13 de 11

4.8 MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Anual					GRAFICO	OBSERVACIONES
			2018	2019	2020	2021	2022		
1.1.1 Gestionar la incorporación de documentos de expediente de historia laboral en soporte electrónico desde CONECTA.	Integración del Sistema de Información CONECTA con SHARE POINT SERVER (ENTER)	100	50	50					
2.1.1 Implementar SHARE POINT (ENTER) multiempresa, en las filiales del Grupo EPM.	Sistema de información SHARE POINT SERVER multiempresas	100	50	50					
3.1.1 Gestionar la inscripción de las Tablas de Retención Documental de EPM en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.	Inscripción de las Tablas de Retención Documental de EPM en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.	100	100						
3.1.2 Actualizar las Tablas de Retención Documental de EPM.	Tablas de Retención Documental de EPM actualizadas	100	50	50					
3.1.3 Poner en marcha las Tablas de Retención Documental de EPM.	Tablas de Retención Documental de EPM en marcha	100	20	20	20	20	20		
4.1.1 Implementar el IUD del fondo acumulado EPM, en el sistema documental ENTER.	IUD del fondo acumulado EPM, en el sistema documental ENTER.	100	50	50					