

Fundación 	Código <b>PR_069</b> Versión <b>01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Vigente desde 23/11/2023

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Alexandra Agudelo Álvarez	Profesional de Gestión Documental	
<b>REVISÓ</b>	Heidy Yohanna Jiménez Rodríguez	Coordinadora de Servicios Administrativos	
	Martha Ligia Mejía Jaramillo	Jefe de Asuntos Legales y Secretaría General	
	Liliana María Zapata Márquez	Directora de Planeación	
	Andrés Felipe Corrales Jaramillo	Representante de la Biblioteca EPM	
	Daniel Pérez Morales	Profesional de Servicios TI	
	Aida Zulima Escobar Correa	Auditora Interna	
	Mayra Rosario Duran Vega	Coordinadora de Estrategia y Desempeño Organizacional	
<b>APROBÓ</b>	Vivian Cecilia Puerta Guerra	Directora Ejecutiva	

\*Aprobado y adoptado mediante acta de Comité de Archivo Institucional del 23 de noviembre de 2023.

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio (Qué y Por qué)</b>
01	23/11/2023	Versión original

	<b>Código PR_069</b> <b>Versión 01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Vigente desde 23/11/2023

*TABLA DE CONTENIDO*

1.	<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	4
2.	<i>MARCO NORMATIVO</i> .....	5
3.	<i>DEFINICIONES</i> .....	5
4.	<i>RESPONSABILIDADES</i> .....	6
5.	<i>CONTEXTO ESTRATÉGICO</i> .....	6
5.1.	<i>Propósito</i> .....	6
5.2.	<i>Ejes estratégicos</i> :.....	6
5.3.	<i>Principios de acción</i> :.....	7
5.4.	<i>Valores institucionales</i> :.....	7
5.5.	<i>Mapa de procesos</i> :.....	7
5.6.	<i>Objetivos estratégicos</i> :.....	8
6.	<i>ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</i> .....	8
6.1.	<i>Diagnóstico Interno de Archivo</i> .....	8
6.2.	<i>Autodiagnóstico de la política de gestión documental (MIPG)</i> .....	9
7.1.	<i>Definición de aspectos críticos</i> .....	10
7.2.	<i>Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores</i> .....	11
8.	<i>VISIÓN ESTRATÉGICA</i> .....	12
9.	<i>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</i> .....	12
9.1.	<i>Objetivo General</i> .....	12
9.2.	<i>Objetivos Específicos</i> .....	12
10.	<i>PROYECTOS PINAR</i> .....	13
10.1.	<i>Proyecto, programa, plan 1</i> :.....	13
10.2.	<i>Proyecto, programa, plan 2</i> .....	14
10.3.	<i>Proyecto, programa, plan 3</i> .....	14
10.4.	<i>Proyecto, programa, plan 4</i> .....	15
10.5.	<i>Proyecto, programa, plan 5</i> .....	16
10.6.	<i>Proyecto, programa, plan 6</i> .....	16
11.	<i>MAPA DE RUTA</i> .....	17
12.	<i>SEGUIMIENTO Y CONTROL</i> .....	17

	<b>Código PR_069</b> <b>Versión 01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Vigente desde 23/11/2023

**Listado de Tablas:**

- Tabla 1. Identificación de Aspectos críticos.
- Tabla 2. Ejes articuladores.
- Tabla 3. Priorización de aspectos críticos.
- Tabla 4. Objetivos estratégicos.
- Tabla 5. Proyecto 1.
- Tabla 6. Proyecto 2.
- Tabla 7. Proyecto 3.
- Tabla 8. Proyecto 4.
- Tabla 9. Proyecto 5.
- Tabla 10. Proyecto 6.
- Tabla 11. Mapa de ruta.

**Listado de Ilustraciones:**

- Ilustración 1. Ejes estratégicos.
- Ilustración 2. Principios de acción.
- Ilustración 3. Valores.
- Ilustración 4. Mapa de procesos.
- Ilustración 5. Objetivos estratégicos.
- Ilustración 6. Componentes del MGDA. Tomado de: MGDA V2. noviembre 2020-AGN.

**Listado de Gráficas:**

- Gráfica 1. Resultados del Diagnóstico Interno de Archivo.

	Código <b>PR_069</b> Versión <b>01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Vigente desde 23/11/2023

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental de la Fundación EPM acorde a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 que regula los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Este instrumento está concebido como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la institución, y debe estar articulado con el Plan de Estratégico de la entidad.

La metodología aplicada en la elaboración de este documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), su contenido es el resultado de la evaluación de los aspectos críticos identificados en materia archivística, detectados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas.

En este contexto, se llevó a cabo una revisión interna de carácter general, con un enfoque en las necesidades relacionadas con la administración de archivos. Este proceso se basó en los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo en el año 2023, así como en el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la política de gestión documental. Estos análisis permitieron evidenciar los aspectos críticos en la planificación de la gestión documental que requieren una atención prioritaria y fundamental.

El PINAR es el resultado de un proceso interno en la entidad, diseñado con el propósito de consolidar e identificar los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística, de acuerdo con las necesidades identificadas, las debilidades, los riesgos y las oportunidades.

En la primera parte del documento, se analiza la situación de la organización, basándose en diversas herramientas administrativas. Las cuales permitieron identificar 6 aspectos críticos que se analizaron en función de los riesgos institucionales y su nivel de impacto. Este análisis se realizó en concordancia con cinco ejes articuladores, a saber: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Como resultado, se genera una matriz en la que se priorizan 4 de los aspectos críticos identificados y se determina su nivel de impacto en la Fundación EPM. Esta información se emplea para desarrollar una visión estratégica que servirá como base para la formulación e identificación de proyectos que mitigarán los riesgos identificados en la institución.

	Código <b>PR_069</b> Versión <b>01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Vigente desde 23/11/2023

## **2. MARCO NORMATIVO**

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

**Ley 1712 de 2012 .** 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.

**Decreto 1080 de 2015:** Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental capítulo V, Título II, establece que las entidades públicas desarrollarán la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos, entre ellos el PINAR (Plan Institucional de Archivos).

## **3. DEFINICIONES**

**Plan Institucional de Archivo (PINAR):** Instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo General de la Nación, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015.

**Ejes Articuladores:** A continuación, se detallan los ejes articuladores de la gestión documental y sobre los cuales se analiza y valora el impacto de los aspectos críticos para determinar un nivel de priorización en términos de los objetivos y actividades que deben desarrollarse. Estos ejes se derivan de los principios archivísticos dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

- **Administración de archivos:** Incluye criterios de infraestructura física, talento humano, presupuesto, normatividad, políticas y procesos.
- **Acceso a la información:** Incluye criterios relativos a transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** Incluye criterios atinentes a los procesos de conservación y almacenamiento (físico y electrónico).
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** Incluye criterios de infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- **Fortalecimiento y seguridad:** Toma en cuenta la relación con otros modelos de gestión.

Fundación <b>epm</b> <sup>®</sup>	Código <b>PR_069</b> Versión <b>01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Vigente desde 23/11/2023

#### **4. RESPONSABILIDADES**

Son responsables por realizar, ejecutar y actualizar el presente plan los colaboradores del proceso de Gestión Documental y el Comité de Archivo Institucional - CAI.

Así como son responsables por el cumplimiento del presente plan todos los colaboradores de la Fundación EPM.

#### **5. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

La Fundación EPM tiene como pilar principal y línea de actuación, contribuir a la armonía de la vida para un mundo mejor a través de la educación para el desarrollo sostenible, contribuyendo con los Objetivos Desarrollo Sostenible - ODS planteados en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, a través de la ejecución de programas y proyectos donde se busca empoderar a la sociedad, mediante los conocimientos, las competencias y los valores propendiendo por la protección del planeta.

##### **5.1. Propósito:**

El propósito de la Fundación EPM es contribuir a la armonía de la vida para un mundo mejor a través de la educación para el Desarrollo Sostenible.

##### **5.2. Ejes estratégicos:**

### **Ejes estratégicos**



Ilustración 1. Ejes estratégicos.

Fundación <b>epm</b> <sup>®</sup>	Código <b>PR_069</b> Versión <b>01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Vigente desde 23/11/2023

### 5.3. Principios de acción:



Ilustración 2. Principios de acción.

### 5.4. Valores institucionales:



Ilustración 3. Valores.

### 5.5. Mapa de procesos:

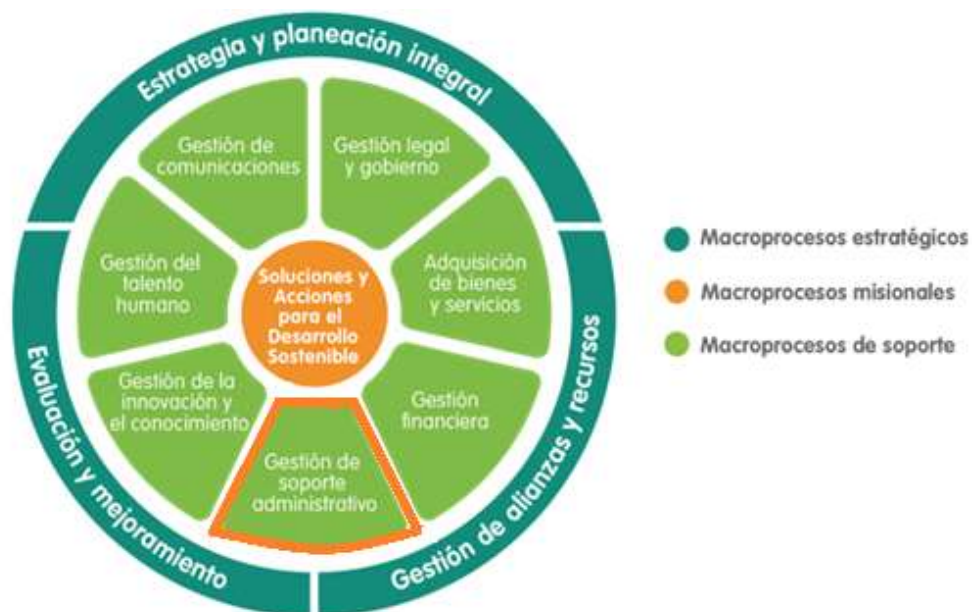


Ilustración 4. Mapa de procesos.

Fundación <b>epm</b> <sup>®</sup>	Código <b>PR_069</b> Versión <b>01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Vigente desde 23/11/2023

## 5.6. Objetivos estratégicos:

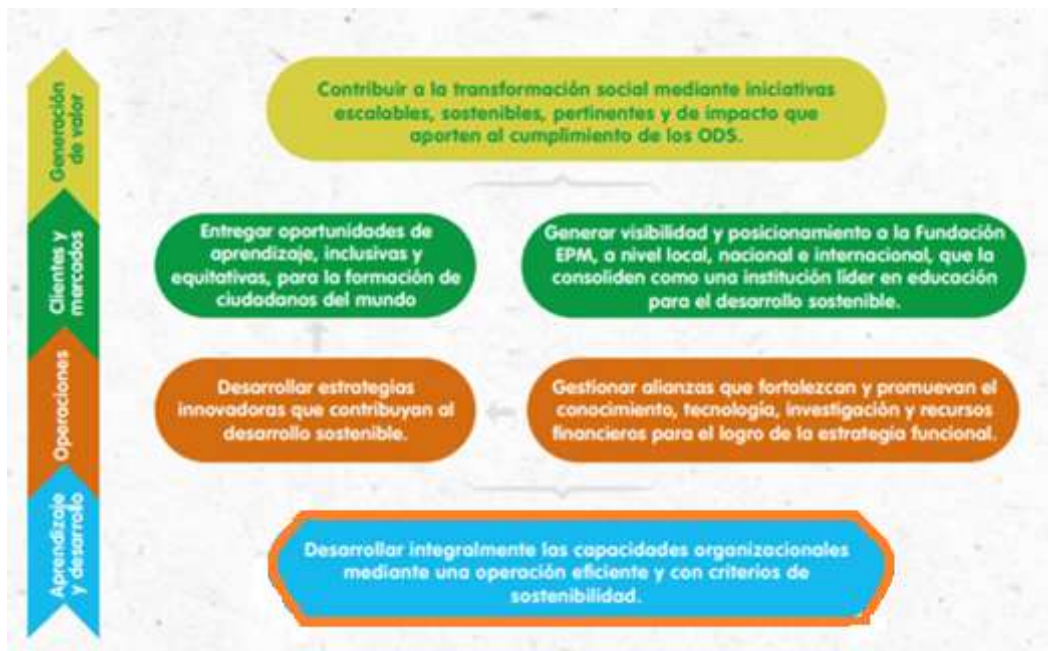


Ilustración 5. Objetivos estratégicos.

## 6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para evaluar la situación actual de la entidad en términos de gestión documental, se emplearon herramientas administrativas como el Diagnóstico Integral de Archivo y el autodiagnóstico de la política de Gestión Documental de Función Pública (MIPG). Estas herramientas posibilitaron la identificación de aspectos críticos, los cuales se expondrán a continuación de manera detallada.

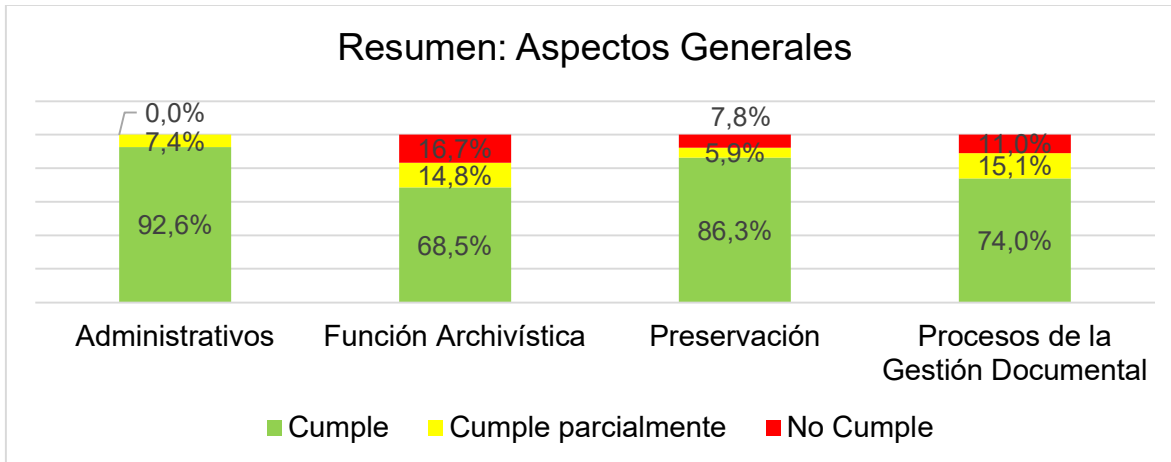
### 6.1. Diagnóstico Interno de Archivo

El diagnóstico integral de archivos en la institución es un proceso importante para evaluar y mejorar la gestión de documentos. Este proceso implica una revisión exhaustiva de cómo se manejan y conservan los archivos dentro de la organización, Permitiendo identificar las acciones de mejora para dar cumplimiento legal y garantizar la administración adecuada de sus archivos.

El análisis de la evaluación de los resultados obtenidos permite visualizar la situación actual y enmarcar las acciones necesarias, de cara a la mejora de los procesos de Gestión Documental implementados en la organización.



Fundación <b>epm</b> <sup>®</sup>	Código <b>PR_069</b> Versión <b>01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Vigente desde 23/11/2023



Gráfica 1. Resultados del Diagnóstico Interno de Archivo V2 agosto 2023.

## 6.2. Autodiagnóstico de la política de gestión documental (MIPG)

Según los indicadores del autodiagnóstico de la política de gestión documental, (Modelo de gestión documental y administración de Archivos - MGDA), se procedió a analizar los cinco componentes junto con sus correspondientes subcomponentes y productos. Estos elementos fueron categorizados en función de su nivel de madurez, siguiendo la escala proporcionada por el Archivo General de la Nación, tal como se describe a continuación.

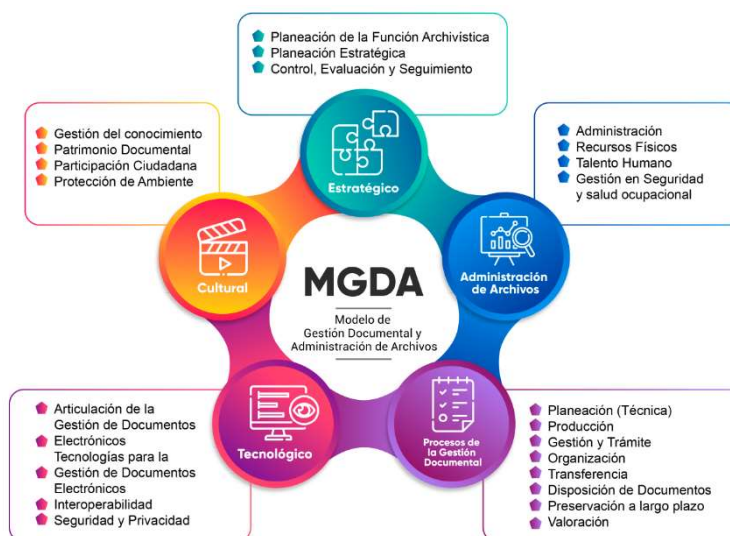


Ilustración 6. Componentes del MGDA. Tomado de: MGDA V2. noviembre 2020-AGN.

	<b>Código PR_069</b> <b>Versión 01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	<b>Vigente desde</b> <b>23/11/2023</b>

COMPONENTE	Puntaje promedio	Estado del Componente
Estratégico	2.4	Básico
Administración de Archivos	3.4	Básico
Procesos de gestión Documental	2	Básico
Tecnológico	1.3	Básico
Cultural	1.1	Básico



Nivel	Descripción del Nivel
Inicial	Entidad carece del producto.
Básico	La entidad está <b>desarrollando el producto</b> teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad <b>implementa el producto</b> teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 1	La entidad <b>realiza seguimiento y control a los productos</b> teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 2	La entidad <b>realiza procesos de mejora continua a los productos</b> teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>1.87</b>	<b>Básico</b>
-----------------------	-------------	---------------

El diagnóstico realizado en agosto de 2023 reveló que el nivel de madurez en la gestión documental dentro de la Fundación EPM se encuentra en un estado Básico.

## 7. ASPECTOS CRÍTICOS

### 7.1. Definición de aspectos críticos

A partir del análisis de los resultados obtenidos del diagnóstico integral de archivos y demás herramientas administrativas, se determinaron los principales aspectos críticos que requieren mayor atención, con el fin de implementar actividades y proyectos para ejecutarse a corto, mediano y largo plazo.

En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados junto con los riesgos que están vinculados a cada uno de ellos:

CATEGORÍA	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	La Fundación EPM no cuenta con algunos instrumentos archivísticos	Incumplimiento normativo (Decreto 1080 de 2015)
		Deficiencias de trazabilidad, de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información
		Pérdida parcial o total de la información
	No se tienen convalidadas las Tablas de Retención Documental	Incumplimiento normativo
		Pérdida parcial o total de la información
TECNOLOGÍA	No se cumple con los requisitos para un SGDEA (SAIA)	Deficiencias de trazabilidad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información
		Incumplimiento normativo
		Debilidad en la seguridad de la información

	<b>Código PR_069</b> <b>Versión 01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	<b>Vigente desde</b> <b>23/11/2023</b>

GESTIÓN DE ARCHIVOS	Algunas dependencias de la Fundación no tienen organizado sus archivos de gestión físicos y/o electrónicos	Deficiencias de trazabilidad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
		Incumplimiento normativo
INTEROPERABILIDAD	No se encuentran articulados (integrados) los sistemas Institucionales con el sistema información SAIA.	Deficiencias de trazabilidad, disponibilidad, integridad de la información.
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD	Falta de articulación con la política de seguridad y privacidad de la información	Incumplimiento normativo
		Debilidad en la seguridad de la información

Tabla 1. Identificación de Aspectos críticos.

**Nota:** La Fundación EPM desde 2016 se acogió a la Política de Gestión Integral de Riesgos del Grupo EPM, actualmente el macroproceso de Gestión Documental cuenta con la Matriz de Riesgos asociada de acuerdo con la MN\_019 Metodología de la Gestión Integral de Riesgos institucional.

## 7.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Después de aplicar la metodología establecida en el Manual, se llevó a cabo una evaluación objetiva para determinar el grado de impacto de los aspectos críticos en relación con los ejes articuladores que constituyen la función archivística.

A continuación, se procedió a analizar estos aspectos críticos en conjunto con los siguientes ejes articuladores, asignándoles una valoración correspondiente y estableciendo su priorización:

Ejes articuladores		
N°	EJE	DESCRIPCIÓN
1	Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
2	Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
3	Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
5	Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 2. Ejes articuladores.

Lo anterior, permitió la cuantificación de la importancia y, por ende, la prioridad en el desarrollo de estrategias que permitan cerrar las brechas previamente identificadas,

	Código <b>PR_069</b> Versión <b>01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Vigente desde 23/11/2023

para ello, se asignó una escala de calificación, siendo 1 (impacta) y 0 (No impacta), como se detalla a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
No se encuentran articulados (integrados) los sistemas de información Institucionales con el sistema SAIA.	<b>43</b>
No se cumple con los requisitos para un SGDEA (SAIA)	<b>37</b>
La Fundación EPM no cuenta con algunos instrumentos archivísticos	<b>33</b>
Algunas dependencias de la Fundación no tienen organizado sus archivos de gestión físicos y/o electrónicos	<b>32</b>
Falta de articulación con la política de seguridad y privacidad de la información	<b>29</b>
No se tienen convalidadas las Tablas de Retención Documental	<b>23</b>

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos.

## 8. VISION ESTRATÉGICA

La Fundación EPM, a través del PINAR, contribuirá al mejoramiento de la gestión documental y el acceso de la información con estándares de seguridad y preservación, tanto de soportes físicos como electrónicos, conforme a la priorización de los aspectos críticos. Mediante del fortalecimiento del sistema de información institucional SAIA y su articulación con los demás sistemas de información de la organización, la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, así como la administración de los archivos bajo lineamientos de seguridad y privacidad de la información que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de los usuarios.

## 9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

### 9.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la Fundación EPM, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la institución.

### 9.2. Objetivos Específicos

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
No se encuentran articulados (integrados) los sistemas Institucionales con el sistema información SAIA. (PTD)	Revisar viabilidad de integración entre sistemas que permita unificar y centralizar los flujos documentales en SAIA.
No se cumple con los requisitos para un SGDEA (SAIA)	Evaluar cumplimiento del sistema SAIA frente al MOREQ

	<b>Código PR_069</b> <b>Versión 01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	<b>Vigente desde</b> <b>23/11/2023</b>

La Fundación EPM no cuenta con algunos instrumentos archivísticos (SIC, BANTER, MOREQ)	Elaborar los instrumentos archivísticos (SIC, BANTER, MOREQ)
Algunas dependencias de la Fundación no tienen organizado sus archivos de gestión físicos y/o electrónicos	Realizar seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión en la organización documental en soporte físico y electrónico en el sistema SAIA.
Falta de articulación con la política de seguridad y privacidad de la información	Articular la gestión documental en la política de seguridad y privacidad de la información
No se tienen convalidadas las Tablas de Retención Documental	Actualizar las TRD y convalidarlas ante el Consejo Departamental de Archivos.

Tabla 4. Objetivos estratégicos.

## 10. PROYECTOS PINAR

### 10.1. Proyecto, programa, plan 1: Diagnóstico de integración entre sistemas de información (PTD).

Proyecto 1: Diagnóstico de integración entre sistemas de información (PTD)							
Objetivo Estratégico:		Revisar viabilidad de integración entre sistemas que permita unificar y centralizar los flujos documentales en SAIA.					
N°	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Indicador
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar de los diferentes sistemas de información de la Fundación (catálogo de sistemas de información) cuáles generan o almacenan documentos de archivo	Informe de diagnóstico de interoperabilidad	<b>Líder:</b> Profesional Gestión Documental Profesional Servicios T.I.  <b>Acompañamiento:</b> Comité Interno de Archivo Comité de Gobierno Digital  <b>Apoyo:</b> Todas las dependencias	Procesos  Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Herramientas informáticas	2024 al 2026	% de ejecución de la integración entre los sistemas de información.  Cantidad Integraciones realizadas/ Cantidad Integraciones factibles
2	Identificar si el tipo documental está relacionado en las TRD						
3	Evaluar la factibilidad de lograr la interoperabilidad de dichos sistemas con el sistema de Información SAIA						
4	Gestionar recursos económicos para la integración entre sistemas						
5	Informe de resultados del diagnóstico de interoperabilidad de los sistemas						
6	Ejecutar la interoperabilidad de los sistemas						
7	Seguimiento y mejora de las integraciones						

Tabla 5. Proyecto 1.

	<b>Código PR_069</b> <b>Versión 01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	<b>Vigente desde</b> <b>23/11/2023</b>

**10.2. Proyecto, programa, plan 2 :** Fortalecimiento del sistema de información institucional SAIA.

Proyecto 02: Fortalecimiento del sistema de información institucional SAIA							
Objetivo Estratégico:		Evaluar cumplimiento del sistema SAIA frente al MOREQ					
N°	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Indicador
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ	Evaluación MOREQ	<b>Líder:</b> Profesional Gestión Documental  <b>Acompañamiento:</b> Comité Interno de Archivo Profesional Servicios T.I.  <b>Apoyo:</b> Todas las dependencias	Procesos  Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Herramientas informáticas	2024 al 2027	% de cumplimiento de la normativa  Cantidad de requisitos cumplidos / Cantidad de requisitos exigidos para la Fundación
2	Evaluar el cumplimiento del sistema SAIA frente a los requisitos funcionales y no funcionales del MOREQ						
3	Desarrollar acciones para el mayor cumplimiento de los requisitos del MOREQ						
4	Evaluar las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la Integración con el SGDEA (SAIA)						
5	Socializar los nuevos servicios y funcionalidades del Sistema SAIA						
6	Seguimiento al aprovechamiento y uso continuo de SAIA en los archivos de gestión						

Tabla 6. Proyecto 2.

**10.3. Proyecto, programa, plan 3 :** Elaborar los instrumentos archivísticos (SIC, BANTER, MOREQ).

Proyecto 03: Elaborar los instrumentos archivísticos							
Objetivo Estratégico:		Elaborar los instrumentos archivísticos (SIC, BANTER, MOREQ)					
N°	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Indicador
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar el Sistema integrado de conservación - SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital)	SIC BANTER MOREQ	<b>Líder:</b> Profesional Gestión Documental  <b>Acompañamiento:</b>	Procesos	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación	2024 al 2027	% de instrumentos archivísticos elaborados
2	Aprobar el SIC						
3	Ejecutar el SIC y sus planes						

	<b>Código PR_069</b> <b>Versión 01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Vigente desde</b> <b>23/11/2023</b>

4	Elaborar el Banco terminológico de series y subseries documentales - BANTER	Comité de Archivo Institucional Profesional Servicios T.I.  <b>Apoyo:</b> Todas las dependencias	Herramientas informáticas	Instrumentos archivísticos elaborados / Instrumentos archivísticos planteados
5	Aprobar el BANTER			
6	Elaborar el MOREQ			
7	Aprobar el MOREQ			
8	Ejecutar el MOREQ			

Tabla 7. Proyecto 3.

#### 10.4. Proyecto, programa, plan 4 : Seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión.

Proyecto 04: Seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión							
Objetivo Estratégico:		Realizar seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión en la organización documental en soporte físico y electrónico en el sistema SAIA.					
Nº	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Indicador
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Capacitar a los líderes de las dependencias sobre organización de archivos de gestión físico y electrónico (SAIA).	Informe de organización de los archivos de gestión	<b>Líder:</b> Profesional Gestión Documental <b>Acompañamiento:</b> Jefatura de Auditoría Interna <b>Apoyo:</b> Equipo Gestión Documental Todas las dependencias	Procesos	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Herramientas informáticas	2024 al 2025	% de dependencias organización documental  Cantidad dependencias con archivo organizado / Total dependencias
2	Realizar acompañamiento a cada dependencia, según se requiera.						
3	Articulación con el plan de capacitaciones y programas de autoevaluación de gestión y los programas específicos de evaluaciones interna o externas de control.						
4	Informe de organización del archivo de gestión en las dependencias.						

Tabla 8. Proyecto 4.

	<b>Código PR_069</b> <b>Versión 01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	<b>Vigente desde</b> <b>23/11/2023</b>

**10.5. Proyecto, programa, plan 5 :** Actualizar la política de seguridad y privacidad de la información, los temas de gestión documental.

Proyecto 05: Actualizar la política de seguridad y privacidad de la información, los temas de gestión documental							
Objetivo Estratégico:		Articular la gestión documental en la política de seguridad y privacidad de la información					
N°	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Indicador
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Alinear la política de Seguridad y privacidad de la Información con la gestión documental	política de seguridad y privacidad de la información	<b>Líder:</b> Profesional Servicios T.I. Profesional Gestión Documental <b>Acompañamiento:</b> Comité de Gobierno Digital <b>Apoyo:</b> Todas las dependencias	Procesos	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Herramientas informáticas y arquitectura Tecnológica	2024 al 2026	% de avance en la actualización de la política de seguridad y privacidad de la información  Actividades realizadas / actividades planteadas
2	Actualizar la política de seguridad y privacidad de la información						

Tabla 9. Proyecto 5.

**10.6. Proyecto, programa, plan 6 :** Actualización de las Tablas de Retención Documental.

Proyecto 06: Actualización de las Tablas de Retención Documental							
Objetivo Estratégico:		Actualizar las TRD y convalidarlas ante el Consejo Departamental de Archivos.					
N°	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Indicador
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Compilación de Información Institucional (entrevistas archivos de gestión)	Tablas de Retención Documental actualizadas	<b>Líder:</b> Profesional Gestión Documental  <b>Acompañamiento:</b> Comité de Archivo Institucional  <b>Apoyo:</b> Equipo Gestión Documental Todas las dependencias	Procesos  Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Herramientas informáticas	2024 al 2027	% de avance de la actualización de TRD  Actividades realizadas / actividades planteadas
2	Análisis e interpretación de la información institucional						
3	Elaboración de la Tabla de Retención Documental						
4	Aprobación de las TRD en Comité de Archivo Institucional						
5	Presentación y Convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia						

Tabla 10. Proyecto 6.



Fundación <b>epm</b> <sup>®</sup>	Código <b>PR_069</b> Versión <b>01</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Vigente desde 23/11/2023

## 11. MAPA DE RUTA

Se propone el siguiente mapa de ruta para la ejecución de los proyectos asociados al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)		Largo plazo (3 años en adelante)
	2024	2025	2026	2027
Diagnóstico de integración entre sistemas de información (PTD)				
Fortalecimiento del sistema de información institucional SAIA				
Elaborar los instrumentos archivísticos (SIC, BANTER, MOREQ)				
Seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión				
Actualizar la política de seguridad y privacidad de la información, los temas de gestión documental				
Actualización de las Tablas de Retención Documental				

Tabla 11. Mapa de ruta.

## 12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a cada uno de los planes y proyectos establecidos en el PINAR, se hará mediante Indicadores de cumplimiento, la medición se realizará de forma semestral.

### **Anexos:**

Matriz de riesgos macroprocesos Gestión Documental.  
Diagnóstico interno de Archivo.