

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### AGUAS REGIONALES EPM S.A E.S. P



**Versión 1**

**Julio 2020**

## Tabla de contenido

ASPECTOS GENERALES.....	<b>3</b>
Introducción.....	3
Contexto Estratégico de la entidad .....	4
Direccionamiento Estratégico.....	5
Valores.....	5
Transparencia.....	5
Calidez.....	6
Responsabilidad .....	6
Política de Gestión Documental .....	6
OBJETIVOS DEL PINAR .....	<b>7</b>
Pasos para la elaboración.....	7
DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	<b>8</b>
Identificación de Aspectos Críticos .....	8
Criterios de Evaluación .....	9
Análisis de Aspectos Críticos .....	15
Priorización de Aspectos Críticos.....	16
Formulación de la Visión Estratégica .....	17
Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos Asociados .....	18
Presupuesto .....	19
Mapa de Ruta.....	20
Herramienta de Seguimiento y Control .....	21

## ASPECTOS GENERALES

### Introducción

A medida que la empresa ha ido creciendo, se ha consolidado el proceso de gestión documental, creando e implementando herramientas archivísticas; como el programa de gestión documental y la tabla de retención documental, basadas en el cumplimiento de la normatividad y buscando mejoras significativas que permitan consolidar la función archivística en la entidad.

De acuerdo con el plan de mejoramiento del área Gestión Administrativa - Gestión Documental de la entidad, se definen las siguientes metas:

- ✓ Promover la interiorización de la gestión documental en los funcionarios de la entidad, lo que permitirá obtener mejores prácticas archivísticas y por ende mejores resultados del proceso en mención.
- ✓ Implementar y mejorar los procesos y procedimientos que permitan la normalización archivística.
- ✓ Mejorar la calificación en los instrumentos de evaluación de la gestión documental.
- ✓ Disminuir los costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de tecnologías de información y la aplicación de los instrumentos de la gestión documental.

De acuerdo a lo anterior, dando cumplimiento a la Ley 594 del 2000, al artículo 08, del Decreto 2609 de 2012, la Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015, que en su artículo 2.8.2.5.8 establece el PINAR como un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas; Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., elabora el Plan Institucional de archivos PINAR el cual, “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

## Contexto Estratégico de la Entidad

Aguas Regionales, tiene su origen en el año 2016, luego de la fusión entre las filiales Regional de Occidente S.A. E.S.P y Aguas de Urabá S.A. E.S.P, mediante escritura pública 4934 del 23 de diciembre de 2015.

Es una empresa pública prestadora de servicios de acueducto y saneamiento básico; en el departamento de Antioquia en dos zonas así:

- En la región de Occidente, en los municipios de Santa Fe de Antioquia, Sopetrán, San Jerónimo, Olaya y el corregimiento de Sucre.
- En la región de Urabá, en los municipios de Apartadó, Turbo, Carepa, Chigorodó, Mutatá, Belén de Bajirá y el corregimiento El Reposo.

Cuenta con una estructura administrativa encabezada por una Junta Directiva de la cual depende la Gerencia General, seis áreas y tres contribuidores individuales que a su vez dependen de la Gerencia General; dentro de estas áreas se encuentra Gestión Administrativa que es el área que lidera el proceso de gestión documental de la entidad.

## Direccionamiento Estratégico

El direccionamiento estratégico de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., se define a partir de un eje central que se convierte en nuestro actuar empresarial: El propósito (contribuir a la armonía de la vida para un mundo mejor). Tiene cuatro dimensiones establecidas desde el núcleo corporativo: propósito, identidad, acción y resultados, con 8 bloques que se desagregan de dichas dimensiones: principios de acción, valores, estrategia corporativa, estrategia de soporte, estrategia competitiva, contribución ODS, MEGA y objetivos estratégicos; a partir de los cuales se despliega el direccionamiento estratégico de cada uno de los negocios, el cual busca orientar la gestión corporativa y competitiva empresarial hacia el logro de sus proyecciones de largo, mediano y corto plazo y su posicionamiento en el sector, unificando las directrices y lineamientos como elementos direccionadores de la organización

## Valores

El Grupo EPM como parte de la sociedad reconoce su condición de sujeto ético; esto implica alinear sus propósitos con los de la sociedad y asegurar que sus actuaciones contribuyan efectivamente a hacer de ésta el espacio propicio para la vida de todos sus integrantes.

Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., como parte del grupo EPM es consecuente con el cumplimiento de este propósito a través de los valores corporativos.

## Transparencia

El sujeto ético sabe que sus actos no valen solo por el efecto o resultado que producen, sino por la legitimidad que la sociedad les imparte sobre la base de juzgar su finalidad, el proceso de su ejecución en términos del acatamiento de las reglas a las que ha de someterse, y la completa información que permite juzgar acerca de ello. Cada acción está enmarcada por los fines de la sociedad, las reglas de distintos niveles creadas por esta y las expectativas que el Grupo EPM genera para los demás miembros de la sociedad, mediante comunicación oportuna, veraz y completa.

## Calidez

La atención de las necesidades de cada uno en términos de empatía, respeto y amabilidad es la base del servicio que ofrecemos y el compromiso que asumimos en frente de cada miembro de la sociedad. No discriminamos, ni prejuzgamos acerca de nadie por sus condiciones particulares ni en función de la relación que mantenemos con ellos.

## Responsabilidad

Conocemos el papel que nos compete en términos económicos, sociales y ambientales; sabemos que ello implica el manejo de recursos que pertenecen a los miembros actuales de la sociedad, pero también a las generaciones futuras; en consecuencia, medimos el alcance de cada acto y asumimos las consecuencias que ellos suponen para garantizar que nuestra participación en la sociedad sea valiosa y reconocida.

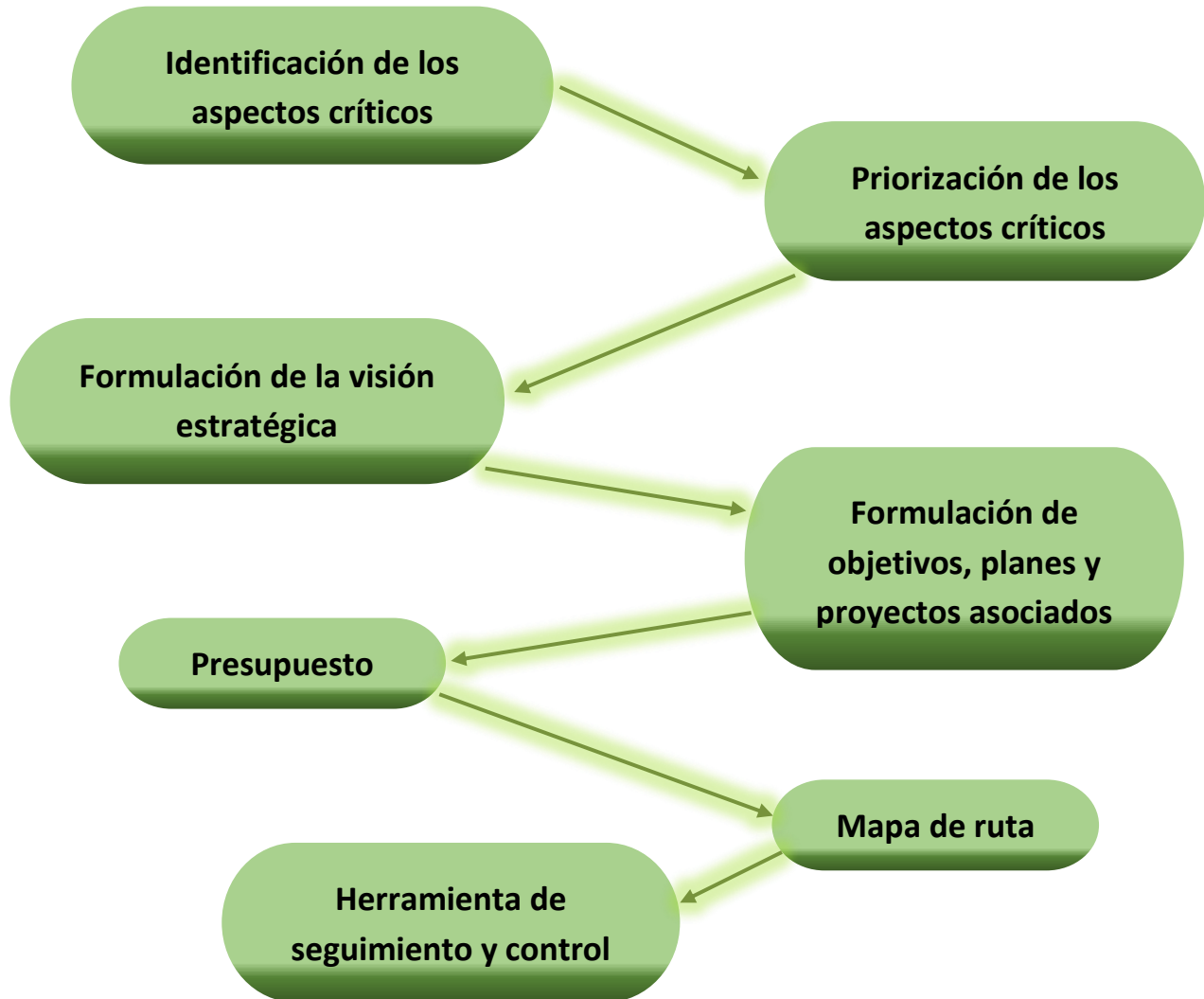
## Política de Gestión Documental

Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., gestiona su información implementando acciones en los componentes de organización, procesos, normatividad y tecnología, con el fin de proporcionar información integra, confiable y disponible para una adecuada y oportuna toma de decisiones que apalanquen el sostenimiento y sostenibilidad empresarial.

## OBJETIVOS DEL PINAR

Optimizar la función archivística de la entidad mediante estrategias que permitan identificar, priorizar y corregir aspectos importantes en la gestión de la información a corto, mediano y largo plazo, de la mano del plan de desarrollo institucional.

### Pasos para la elaboración:



## DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### Identificación de Aspectos Críticos

De acuerdo con información recolectada mediante un diagnóstico general realizado a la administración archivística de la entidad en el año 2019, el resultado del autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 2019 y el resultado del formulario único de reportes de avance de la gestión FURAG 2019, se identificaron los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Espacio insuficiente e inadecuado para la preservación de la documentación de la entidad.
- ✓ Existen documentos físicos, sin el debido respaldo en medio electrónico.
- ✓ En los archivos de gestión, no se cuenta con inventarios documentales en FUID (formato único de inventario documental).
- ✓ Actualización, aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental.
- ✓ Elaboración, aprobación e implementación de Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC.

Dichos aspectos serán subsanados de acuerdo con los planes establecidos para el plan institucional de archivos PINAR.



## Criterios de Evaluación

aguas regionales <sup>®</sup> Grupo-epm		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN				Grupo-epm	
Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	1	2
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.		
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.		
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		
	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística		x
Espacio insuficiente e inadecuado para la preservación de la documentación de la entidad.	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.		x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.		
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		
Totales	3	0	4	1	1	1	2

aguas regionales® Grupo-epm		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN				Grupo-epm	
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación			
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.			
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.			
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.			
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística			
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.			
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.			
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.			
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.			
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.			
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.			
Total	2	3	2	0	0	0	0

aguas regionales® Grupo-epm		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN				Grupo-epm	
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación		
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.		
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.		
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	x	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.		
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	x	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.		
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información de relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

aguas regionales® Grupo-epm	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN				Grupo-epm
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	x
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	x
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información de relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Actualización, aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental.					
Total	3	1	4	1	2

aguas regionales <sup>3</sup> Grupo-epm		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN				Grupo-epm	
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación		
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.		
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.		
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	x	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	x	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística		
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.		
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	x	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.		
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	x	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	4	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, del acceso y los sistemas de información.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				
			1				
			3				
			1				
			4				

aguas regionales <sup>®</sup> Grupo-epm		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN				Grupo-epm	
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación			
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.			
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.			
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permiten mejorar e innovar la función archivística de la entidad.			
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística		X	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.		X	
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.			
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.			
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.			
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.			
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información en relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, de acceso y los sistemas de información.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.			
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

Tabla 1. Tabla de Criterios de Evaluación

## Análisis de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Espacio insuficiente e inadecuado para la preservación de la documentación de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística (Art. 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015; Artículo 3 Acuerdo 008-2014)</li> <li>• Pérdida de información (por mal almacenamiento, por humedad).</li> </ul>
Existen documentos físicos, sin el debido respaldo en medio electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro y Pérdida de la información y del patrimonio documental de la entidad, ya que no se tiene respaldada en soporte electrónico.</li> </ul>
En los archivos de gestión, no se cuenta con inventarios documentales en FUID (formato único de inventario documental)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información en Archivos de Gestión.</li> <li>• Deficiencia en la recuperación, búsqueda y acceso a la información.</li> <li>• Incumplimiento a la norma y posibles hallazgos de los entes de control.</li> </ul>
Actualización, aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización y acumulación de documentos en los Archivos de Gestión</li> <li>• Incorrecto nombramiento de series, subseries y tipologías documentales que generan las dependencias.</li> <li>• Determinación incorrecta de tiempos de almacenamiento de los documentos de la entidad.</li> <li>• Retraso en la implementación de nuevas herramientas archivísticas</li> </ul>
Elaboración, aprobación e implementación de Tablas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de documentos en Archivo Central</li> <li>• Deficiencia en la recuperación, búsqueda y acceso a la información.</li> <li>• Conservación inadecuada de documentos</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística, Acuerdo 004 de 2019</li> </ul>
Elaboración, aprobación e implementación de Sistema Integrado de Conservación- SIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística</li> <li>• Pérdida de la información y del patrimonio documental</li> </ul>

Tabla 2. Identificación y Análisis de Aspectos Críticos

## Priorización de Aspectos Críticos

Los aspectos críticos serán priorizados de acuerdo con los criterios establecidos para los ejes articuladores, siguiendo la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR.

ASPECTOS CRÍTICOS	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
Espacio insuficiente e inadecuado para la preservación de la documentación de la entidad.	3	0	4	1	2	10
Existen documentos físicos, sin el debido respaldo en medio electrónico	2	3	2	0	0	7
En los archivos de gestión, no se cuenta con inventarios documentales en FUID (formato único de inventario documental)	3	2	1	1	1	8
Actualización, aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental.	3	1	4	1	2	11
Elaboración, aprobación e implementación de Tablas de Valoración Documental.	3	1	4	1	2	11
Elaboración, aprobación e implementación de Sistema Integrado de Conservación- SIC	4	1	6	1	2	14
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	

CONVENCIONES	Urgente
	Prioritario
	Postergable

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos Ejes Articuladores



## Formulación de la Visión Estratégica

La documentación contenida en nuestros archivos institucionales representa el acervo documental de la entidad; Aguas Regionales EPM S.A E.S. P., articulará el Plan Institucional de Archivos de acuerdo con su plan de desarrollo para la vigencia 2020– 2023, proyectando recursos económicos, físicos y tecnológicos que apalanquen mejoras en el espacio locativo del Centro Documental y las buenas prácticas archivísticas en la entidad.

Apoyando a su vez la gestión ambiental mediante la racionalización del uso de papel e innovando el proceso de gestión documental con la implementación de herramientas tecnológicas, con el objetivo de obtener una gestión documental integral, basada en la normatividad archivística vigente y las estrategias institucionales que garanticen la preservación de la memoria institucional y disposición de documentos de una forma ágil y segura.

## Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos Asociados

Aspectos Críticos	Objetivos	Planes y proyectos asociados	Responsable
Elaboración, aprobación e implementación de Sistema Integrado de Conservación- SIC	Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación documental, para determinar pautas para la preservación a largo plazo de la documentación de la entidad.	Plan Diseño, aprobación e implementación de Herramientas Archivísticas (SIC)	Gestión Documental
Actualización, aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD.	Actualizar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental para normalizar el proceso de Gestión archivística en la entidad (Pendiente aprobación de TRD)	Plan aprobación e implementación de Herramientas Archivísticas (TRD)	Gestión Documental
Elaboración, aprobación e implementación de Tablas de Valoración Documental - TVD.	Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración documental, para determinar tiempos de conservación y eliminación de documentación de la entidad.	Plan Diseño, aprobación e implementación de Herramientas Archivísticas (TVD)	Gestión Documental
Espacio insuficiente e inadecuado para la preservación de la documentación de la entidad.	Trasladar y ampliar el Archivo Central a un espacio que garantice la seguridad de la información y los espacios suficientes y adecuados para la preservación del acervo documental de la entidad.	Proyecto de adecuación de la infraestructura del archivo central, y modernización del mismo	Operaciones Urabá Área Compras y Logística
En los archivos de gestión, no se cuenta con inventarios documentales en FUID (formato único de inventario documental)	Implementar el uso de inventarios documentales en los Archivos de Gestión de la entidad, utilizando para ello el formato único de inventario documental propuesto por el Archivo General de la Nación	Plan de implementación de Herramientas Archivísticas (Inventarios FUID archivos de gestión)	Gestión Documental/ Jefes de dependencias
Existen documentos físicos, sin el debido respaldo en medio electrónico	Respaldar la información en medio electrónico mediante las herramientas Enter online y One Drive, que permitan albergar, conservar y respaldar de forma segura, la información de la entidad en medio digital.	Proyecto Consolidación Gestión Documental EPM y Filiales Nacionales (Enter online). Plan de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.	Gestión Documental

Tabla 4. Formulación de Objetivos Planes y Proyectos Asociados

## Planes y Proyectos

De acuerdo con los objetivos planteados estos son los planes y proyectos que se llevarán a cabo.

### Plan No. 1

Planes/Proyectos	Objetivo	Alcance	Responsable	Actividades	Responsable de Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Plan Diseño, aprobación e implementación de Herramientas Archivísticas - SIC	Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación documental, para determinar pautas para la preservación a largo plazo de la documentación de la entidad.	Este plan comprende la elaboración y la implementación del SIC, mediante el cual se establecerán los parámetros para la conservación de la documentación de la entidad.	*Gestión Documental	Elaboración de SIC	Archivista	13/07/2020	29/08/2020	Documento PDF del SIC	Se estará trabajando en la elaboración de este documento una hora diaria.
				Presentación y aprobación comité institucional de Archivos	Miembros Comité institucional de Archivos	29/08/2020	29/09/2020	Presentación en power point SIC	Esta actividad estará sujeta a disponibilidad de los integrantes del Comité Institucional de Archivos
				Socialización y sensibilización de normatividad y SIC	Archivista	29/09/2020	29/10/2020	Presentación en power point SIC a todo el personal administrativo de la entidad.	Se programará esta actividad de acuerdo a la aprobación de la herramienta archivista por parte del comité de Archivos y a la disponibilidad del personal.
				Adopción SIC	Personal de la entidad que genere o reciba documentos	29/10/2020	31/12/2020	Documento PDF del SIC	
				Seguimiento	Archivista	29/10/2020	31/12/2023	Registros de seguimiento	cabe anotar que éste seguimiento se hará trimestralmente.

### Plan No. 2

Planes/Proyectos	Objetivo	Alcance	Responsable	Actividades	Responsable de Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Plan Actualización, aprobación e implementación de Herramientas Archivísticas Tablas de Retención Documental (TRD)	Actualizar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental para normalizar el proceso de Gestión archivística en la entidad.	Este plan comprende la actualización y la implementación de las TRD, mediante las cuales se establecerán los tiempos de retención de los documentos en las diferentes fases del archivo (gestión, central e histórico).	*Gestión Documental	Gestión y seguimiento a la presentación actualización de TRD, ante Consejo Departamental de Archivos	Archivista	13/07/2020	13/10/2020	TRD (Excel) y sus respectivos anexos (PDF)	
				Socialización y sensibilización de normatividad y TRD, (una vez aprobada por el consejo Departamental de Archivo)	Archivista	15/10/2020	13/11/2020	Presentación en power point TRD	
				Adopción de TRD (una vez aprobada por el consejo Departamental de Archivo)	Personal de la entidad que genere o reciba documentos	13/10/2020	31/12/2020	TRD (Excel)	
				Seguimiento	Archivista	13/10/2020	31/12/2023	Registros de seguimiento	cabe anotar que éste seguimiento se hará trimestralmente.

## Plan No. 3

Planes/Proyectos	Objetivo	Alcance	Responsable	Actividades	Responsable de Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Plan Diseño, aprobación e implementación de Herramientas Archivísticas -TVD	Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración documental, para determinar tiempos de conservación y eliminación de documentación de la entidad.	Este plan comprende la elaboración y la implementación de las TVD, mediante las cuales se establecen los valores documentales del fondo acumulado de la entidad. (Presea, Conhydra y Regional de Occidente)	*Gestión Documental	Elaboración de TVD	Archivista	4/01/2021	1/03/2021	TVD (Excel) y sus respectivos anexos (PDF)	Las fechas de las actividades dependen de la aprobación e implementación de las TRD para proceder con la elaboración de esta Herramienta (TVD)
				Presentación y aprobación comité institucional de Archivos	Archivista, Miembros del Comité Institucional de Archivo	5/03/2021	5/03/2021	Presentación en power point TVD Acta de aprobación de las TVD	
				Presentación, gestión a aprobación de TVD a Consejo Departamental de Archivos	Archivista	26/03/2021	26/04/2021	TVD (Excel) y sus respectivos anexos (PDF). Oficio de aprobación.	
				Socialización y sensibilización de normatividad y TVD	Archivista	2/05/2021	30/05/2021	Presentación en power point TVD	
				Adopción TVD	Personal de la entidad que genere o reciba documentos	30/05/2021	31/12/2021	TVD (Excel)	
				Seguimiento	Archivista	30/05/2021	31/12/2023	Registros de seguimiento	cabe anotar que éste seguimiento se hará trimestralmente.

## Plan No. 4

Planes/Proyectos	Objetivo	Alcance	Responsable	Actividades	Responsable de Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Espacio insuficiente e inadecuado para la preservación de la documentación de la entidad.	Trasladar y ampliar el Archivo Central a un espacio que garantice la seguridad de la información y los espacios suficientes y adecuados para la preservación del acervo documental de la entidad.	Este plan comprende el traslado y ampliación del archivo central a un espacio óptimo para la preservación de los documentos de la entidad de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 de 2000	*Gestión Documental	Construcción y adecuación de estructura del centro documental (Incluye instalación de aires - Puertas - Ventanas)	Funcionarios Operaciones Urabá - Compras y Logística	13/07/2020	31/08/2020	Centro Documental	El proceso de construcción y adecuación está en proceso desde inicio de año por parte de funcionarios Operaciones Urabá
			*Área Compras y Logística y Operaciones Urabá	Adecuación de Centro Documental (Instalación nuevo archivo, traslado de archivador rodante existente, traslado de documentación)	Compras y Logística - Auxiliar de procesos	13/07/2020	30/11/2020	Centro Documental	El archivar rodante es una compra de activo, el cual cuenta con presupuesto. En proceso de contratación

## Plan No. 5

Planes/Proyectos	Objetivo	Alcance	Responsable	Actividades	Responsable de Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Plan implementación de Herramientas Archivísticas - Formato Unico de Inventario Documental - (FUID)	Implementar el uso de inventarios documentales en los Archivos de Gestión de la entidad, utilizando para ello el formato único de inventario documental propuesto por el Archivo General de la Nación	Este plan comprende la implementación del FUID que nos permite realizar la descripción y control adecuado de las series, subseries y asuntos producidos en los archivos de gestión de la entidad.	*Gestión Documental/ Jefes de Áreas	Socialización y sensibilización de normatividad y formato de inventario.	Archivista	27/07/2020	28/08/2020	Presentación en power point FUID	FUID: Corresponde al formato de inventario documental para los archivos de gestión
				Adopción y ejecución de formato	Personal de la entidad que genere o reciba documentos	28/08/2020	31/12/2023	FUID (excel)	Depende de la cantidad de documentos que se manejen en los archivos de gestión
				Seguimiento	Archivista	28/08/2020	31/12/2023	Registros de seguimiento	cabe anotar que éste seguimiento se hará trimestralmente.

## Plan No. 6

Planes/Proyectos	Objetivo	Alcance	Responsable	Actividades	Responsable de Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Plan de Digitalización de Documentos en Soporte Físico.  (Proyecto Consolidación Gestión Documental EPM y Filiales Nacionales Enter online)	Respalda la información en medio electrónico mediante las herramientas Enter online y One Drive, que permitan albergar, conservar y respaldar de forma segura, la información de la entidad en medio digital.	Estos planes comprenden la digitalización de los documentos en soporte papel que reposan en el centro documental y que aun no están digitalizados, incluye las dos subregiones (Urabá, Occidente) con el fin de respaldar de manera electrónica el acervo documental de la entidad.	*Gestión Documental y Gestión Administrativa	Digitalizar la información y cargarla en las bibliotecas creadas	Archivista	13/07/2020	31/12/2020	Respaldo electrónico de los documentos	Esta actividad se está ejecutando en las dos regiones con el apoyo del área de gestión Humana para las historias laborales y el área Comercial con los expedientes del cliente
				Gestionar la configuración de nuevas carpetas.	Archivista - Compras y Logística	31/12/2020	31/12/2021	Creación de bibliotecas	Se hace la claridad que inicialmente se solicitó la creación de dos bibliotecas, pero que se pueden seguir creando de acuerdo a necesidad y presupuesto de la entidad durante el desarrollo del plan.
				Gestionar adquisición de equipos para centro documental (Scanner - Picadora de papel)	Archivista - Compras y Logística	1/12/2020	31/03/2021	Escanners - Picadora de papel	De acuerdo a aprobación de presupuesto y tiempo de compra.
				Seguimiento	Archivista	31/03/2021	31/12/2023	Registros de seguimiento	cabe anotar que éste seguimiento se hará trimestralmente, seguimiento que viene realizándose con la digitalización actual de historias laborales y expedientes de cliente

## Presupuesto

Presupuesto			
Necesidad	Cantidad	Valor/Año	Observaciones
Adecuación y ampliación de espacios Archivo Central	1	\$19.300.000	Aprobado
Adquisición de Archivador rodante	1	\$120.000.000	Aprobado
Configuración bibliotecas en gestor documental Enter Online.	3 por año	\$4.000.000	Sujeto a aprobación de la alta Gerencia
Adquisición de Scanners - Maquina para picar papel	4	\$18.000.000	Sujeto a aprobación de la alta Gerencia- Adquisición para las dos regiones

Tabla 5. Tabla de Presupuest

## Mapa de Ruta

Mapa de Ruta								
Planes/Proyectos	Corto	Mediano Plazo			Largo Plazo			
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Plan Diseño, aprobación e implementación de Herramientas Archivísticas - SIC								
Plan Actualización, aprobación e implementación de Herramientas Archivísticas Tablas de Retención Documental (TRD)								
Plan Diseño, aprobación e implementación de Herramientas Archivísticas Tablas de Valoración Documental (TVD)								
Plan Construcción de Archivo Central, sede operativa Urabá.								
Plan de implementación de Herramientas Archivísticas - FUID								
Plan de Digitalización de Documentos en Soporte Físico. (Proyecto consolidación Gestión Documental EPM y Filiales Nacionales Enter Online)								

Tabla 6. Mapa de Ruta

