

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) MA-SC-01-000-008 V.2.0

## GESTIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES



|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Elaboró/Modificó</b>     | Jaqueline López Gálvez<br>Profesional 2 (Gestión de Servicios Documentales)             |
| <b>Aprobó:</b>              | César Iván Álvarez Villa<br>Profesional 1 (Gestión Administrativa)<br>Comité de Archivo |
| <b>Fecha de aprobación:</b> | 03/09/2024  |

| Versión No. | Fecha      | Descripción del cambio             | Página(s) del cambio |
|-------------|------------|------------------------------------|----------------------|
| 1.0         | 04/05/2021 | Versión inicial                    |                      |
| 2.0         | 03/09/2024 | Actualización de todo el documento | Todas                |
|             |            |                                    |                      |



## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| OBJETO.....  | 4  |
| ALCANCE.....   | 4  |
| DEFINICIONES.....  | 4  |
| 1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR".....                        | 4  |
| 1.1. Condiciones Generales.....                                      | 4  |
| 1.2. Contexto Estratégico.....                                       | 5  |
| 1.3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo PINAR..... | 5  |
| 1.4. Objetivo General.....   | 5  |
| 1.5. Mapa de Ruta.....   | 5  |
| 1.7. Aprobación y Publicación.....                                   | 6  |
| Evaluación de la situación actual.....                               | 6  |
| Identificación de aspectos críticos.....                             | 7  |
| Priorización de Aspectos Críticos.....                               | 8  |
| Formulación de la Visión Estratégica.....                            | 19 |
| Formulación de Objetivos.....  | 20 |
| Formulación Planes y Proyectos.....                                  | 21 |
| Construcción de Mapa de Ruta.....                                    | 22 |
| Seguimiento, control y mejora.....                                   | 22 |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....  | 23 |

## OBJETO

El objeto del presente documento es presentar el Plan Institucional de Archivo “PINAR” de CHEC S.A. E.S.P BIC donde de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación se tienen en cuenta los aspectos críticos y los ejes articuladores, a partir de los cuales se identifica el mayor impacto en las diferentes variables para abordar la planeación estratégica a nivel archivística a abordar en el periodo 2025 – 2029

## ALCANCE

Toda la empresa

## DEFINICIONES

**Aspectos Críticos:** Situaciones que presenta dificultad a nivel archivístico de acuerdo con el análisis realizado por la empresa y teniendo en cuenta su relación con diferentes riesgos en la conservación de la información.

**Eje Articulador:** parten de los principios archivísticos definidos en la ley 594 del 2000 y frente a los cuáles se realiza el análisis de los aspectos críticos.

**Evaluación de Impacto:** Análisis que se realiza de los aspectos críticos frente a los criterios de evaluación del eje articulador lo cual permite identificar aspectos críticos que pueden ser solucionados con los aspectos archivísticos definidos en el eje articulador.

**PINAR:** Plan Institucional de Archivo, es uno de los instrumentos archivísticos que facilitan la planeación y control de los planes estratégicos a nivel archivístico partiendo de necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

## 1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”

### 1.1. Condiciones Generales

En el plan institucional se establecen los planes estratégicos a nivel de archivo que permiten direccionar las acciones del proceso para garantizar la correcta aplicación del programa de Gestión Documental de la empresa, igualmente en la medida de lo requerido se establecerán adicionalmente los planes de mejora que se pueden



|  |  |          |          |          |          |  |
|--|--|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>Reorganizar el Archivo Central permitiendo así seguir garantizando la entrega efectiva de la información cuando es requerida en los diferentes procesos de consulta</p>           | <p>Plan enfocado en la reorganización y validación de la información física existente en el archivo Central.</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> |  |
| <p>Fortalecer la implementación y utilización de firmas electrónicas para garantizar el valor probatorio de los documentos</p>   | <p>Plan de sensibilización e implementación de firmas electrónicas</p>   | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> |          |  |
| <p>Implementar sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo que permita conservar la información definida en las TRD producida por los diferentes equipos de trabajo.</p> | <p>Proyecto implementación Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo</p>                           | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> |  |

**1.6. Herramienta de Seguimiento**

En el SGI se encuentran los planes de mejora y es a través de dicho sistema que se realiza la medición de acuerdo con los tiempos establecidos, además de los cronogramas propios de seguimiento de la gestión documental.

**1.7. Aprobación y Publicación**

El Plan Institucional de Archivo V2. fue aprobado en Comité de Archivo mediante acta Nro. 003 del 3 de septiembre de 2024

**1.8. Aplicación Metodología**

La empresa toma como referencia para la construcción del PINAR el manual “Formulación del plan institucional de archivos PINAR” publicado por el Archivo General de la Nación.

**Evaluación de la situación actual**

La Central Hidroeléctrica de Caldas S.A. E.S.P Beneficio e Interés Colectivo es una sociedad anónima comercial de nacionalidad colombiana, clasificada como

Empresa de Servicios Públicos Mixta, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, sometida al régimen general aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, a las normas especiales que rigen las empresas del sector eléctrico y a lo establecido en la Ley 1901 de 2018, Decreto 2046 de 2019 y en las demás disposiciones legales relevantes.

Dentro de la revisión que se realiza de la Gestión archivística en la empresa se identifica que es importante analizar factores críticos que puedan conllevar a la pérdida de la información o a no poder atender oportuna y favorablemente las solicitudes de determinada información para atención de requerimientos tanto internos como externos.

Aunque en CHEC se han llevado a cabo diferentes planes de mejora con inversiones importantes para mejorar la gestión archivística, es importante evaluar aspectos críticos que requieran reforzar o plantear nuevos planes para así fortalecer la misma en la empresa.

**Identificación de aspectos críticos**

Los aspectos críticos identificados actualmente corresponden a:

| <b>ASPECTOS CRITICOS</b>  | <b>RIESGOS</b>   |
|---|--|
| <b>Aún existen archivos de Gestión que no han realizado transferencias documentales</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Entregas inoportunas de información por falta de control de esta.</li> <li>• Incumplimiento en la aplicación de las TRD</li> <li>• Acumulación de archivos en las dependencias</li> </ul> |
| <b>Se ha identificado información en el Archivo Central que no se encuentra inventariada o que ya hizo parte de un proceso de descarte y aun reposa en los mismos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad trazabilidad de la información</li> <li>• Acumulación de archivos innecesarios</li> <li>• Reprocesos en administración de archivos</li> <li>• Deficiencias en valor probatorio de los documentos</li> </ul>      |
| <b>Informalidad en las firmas de documentos electrónicos por falta de firmas electrónicas y/o falta de concientización en la utilización de las existentes</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiencias en valor probatorio de los documentos</li> <li>• Integridad de la información</li> <li>• Confiabilidad de la información</li> <li>• Repudio de documentos firmados</li> </ul>                                  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Falta de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo que permita conservar la información electrónica definida en las Tablas de Retención Documental</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación descentralizada de la información</li> <li>• Dificultades para aplicación de Tabla de Retención Documental a la información electrónica</li> <li>• No poder garantizar trazabilidad de la información por falta de centralización en su conservación</li> </ul> |
|---|---|

## Priorización de Aspectos Críticos

### Primer Aspecto

| ASPECTO CRITICO   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | SOLUCION DIRECTA |
|---|---|------------------|
| <p>Aún existen archivos de Gestión que no han realizado transferencias documentales</p> | <p>Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos</p>                                       | <p><b>X</b></p>  |
|   | <p>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados</p>  | <p><b>X</b></p>  |
|   | <p>Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos</p>   | <p><b>X</b></p>  |
|   | <p>Se tiene establecida política de Gestión Documental</p>  |                  |
|   | <p>Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica</p>  |                  |
|   | <p>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</p>   |                  |
|   | <p>Se documenta procesos o actividades de gestión de documentos</p>   |                  |
|   | <p>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo</p>  |                  |
| <p><b>Total de criterios Impactados</b></p>   | <p>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos</p> | <p><b>X</b></p>  |
|   | <p>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo</p>   | <p><b>4</b></p>  |

| ASPECTO CRITICO   | ACCESO A LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| <p>Aún existen archivos de Gestión que no han realizado transferencias documentales</p> | <p>Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información</p>   |                  |
|   | <p>Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.</p>                             |                  |
|   | <p>Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos</p>                                    | <p><b>X</b></p>  |
|   | <p>Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación</p> | <p><b>X</b></p>  |
|   | <p>Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos</p>  |                  |

|                                      |   |          |
|--------------------------------------|---|----------|
|                                      | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad |          |
|                                      | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información                            |          |
|                                      | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel                      |          |
|                                      | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea (GEL)  |          |
|                                      | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano                               |          |
| <b>Total de criterios impactados</b> |   | <b>2</b> |

| ASPECTO CRITICO  | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Aún existen archivos de Gestión que no han realizado transferencias documentales | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos                   |                  |
|  | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión   |                  |
|  | Se cuenta con archivos centrales e históricos  | X                |
|  | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad       | X                |
|  | Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC   |                  |
|  | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento , conservación y preservación de la documentación física y electrónica | X                |
|  | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final  | X                |
|  | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                       | X                |
|  | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados  |                  |
|  | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio  |                  |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>5</b>         |

| ASPECTO CRITICO  | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Aún existen archivos de Gestión que no han realizado transferencias documentales | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad , integridad y autenticidad de la información  |                  |
|  | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos  |                  |
|  | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros   |                  |
|  | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos  |                  |
|  | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los proceso establecidos   |                  |
|  | 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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas                                     |          |
|                                      | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción   |          |
|                                      | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos  |          |
|                                      | 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. |          |
| <b>Total de criterios impactados</b> |   | <b>0</b> |

| <b>ASPECTO CRITICO</b>   | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>  | <b>SOLUCIÓN DIRECTA</b> |
|--|--|-------------------------|
| Aún existen archivos de Gestión que no han realizado transferencias documentales | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión                   | <b>X</b>                |
|  | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la calidad                | <b>X</b>                |
|  | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                 |                         |
|  | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística  | <b>X</b>                |
|  | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales                         | <b>X</b>                |
|  | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio  | <b>X</b>                |
|  | Se cuenta con procesos de mejora continua  | <b>X</b>                |
|  | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. |                         |
|  | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos                   | <b>X</b>                |
|  | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad                           | <b>X</b>                |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>8</b>                |

## Segundo Aspecto

| <b>ASPECTO CRITICO</b>   | <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>  | <b>SOLUCIÓN DIRECTA</b> |
|--|--|-------------------------|
| Se ha identificado información en el Archivo Central que no se encuentra inventariada o que ya hizo parte de un proceso de descarte y aun reposa en los mismos | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos                                       | <b>X</b>                |
|  | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados  | <b>X</b>                |
|  | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos   | <b>X</b>                |
|  | Se tiene establecida política de Gestión Documental  |                         |
|  | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica  |                         |
|  | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles   |                         |
|  | Se documenta procesos o actividades de gestión de documentos   |                         |
|  | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo  | <b>X</b>                |
|  | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | <b>X</b>                |
|  | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo   |                         |

|                                      |  |          |
|--------------------------------------|--|----------|
| <b>Total de criterios impactados</b> |  | <b>5</b> |
|--------------------------------------|--|----------|

| <b>ASPECTO CRITICO</b>   | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   | <b>SOLUCIÓN DIRECTA</b> |
|--|--|-------------------------|
| Se ha identificado información en el Archivo Central que no se encuentra inventariada o que ya hizo parte de un proceso de descarte y aun reposa en los mismos | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información   |                         |
|  | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales de los ciudadanos   |                         |
|  | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                    |                         |
|  | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | <b>X</b>                |
|  | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos  | <b>X</b>                |
|  | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad                        |                         |
|  | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información   |                         |
|  | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel   |                         |
|  | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea (GEL)   |                         |
|  | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano  |                         |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>2</b>                |

| <b>ASPECTO CRITICO</b>  | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>  | <b>SOLUCIÓN DIRECTA</b> |
|---|--|-------------------------|
| Se ha identificado información en el Archivo Central que no se encuentra inventariada o que ya hizo parte de un proceso de descarte y aun reposa en los | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos                   | <b>X</b>                |
|   | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión   |                         |
|   | Se cuenta con archivos centrales e históricos  | <b>X</b>                |
|   | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad       | <b>X</b>                |
|   | Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC   | <b>X</b>                |
|   | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento , conservación y preservación de la documentación física y electrónica | <b>X</b>                |
|   | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final  | <b>X</b>                |

|                                      |  |          |
|--------------------------------------|--|----------|
|                                      | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos |          |
|                                      | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados                                      |          |
|                                      | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio  |          |
| <b>Total de criterios impactados</b> |  | <b>6</b> |

| <b>ASPECTO CRITICO</b>   | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>  | <b>SOLUCIÓN DIRECTA</b> |
|--|--|-------------------------|
| Se ha identificado información en el Archivo Central que no se encuentra inventariada o que ya hizo parte de un proceso de descarte y aun reposa en los mismos | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad , integridad y autenticidad de la información  |                         |
|  | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos  |                         |
|  | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros   |                         |
|  | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos  |                         |
|  | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los proceso establecidos   |                         |
|  | 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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas  |                         |
|  | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción  |                         |
|  | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos   |                         |
|  | 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.  |                         |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>0</b>                |

| <b>ASPECTO CRITICO</b>   | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>   | <b>SOLUCIÓN DIRECTA</b> |
|--|---|-------------------------|
| Se ha identificado información en el Archivo Central que no se encuentra inventariada o que ya hizo parte de un proceso de descarte y aun reposa en los mismos | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión    | <b>X</b>                |
|  | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la calidad |                         |
|  | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad  |                         |
|  | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                               |                         |

|                                      |  |          |
|--------------------------------------|--|----------|
|                                      | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales                         |          |
|                                      | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio  |          |
|                                      | Se cuenta con procesos de mejora continua  | X        |
|                                      | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. |          |
|                                      | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos                   | X        |
|                                      | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad                           |          |
| <b>Total de criterios impactados</b> |  | <b>3</b> |

### Tercer aspecto

| ASPECTO CRITICO   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Informalidad en las firmas de documentos electrónicos por falta de firmas electrónicas y/o falta de concientización en la utilización de las existentes | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos                                       |                  |
|   | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados  |                  |
|   | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de  |                  |
|   | Se tiene establecida política de Gestión Documental  |                  |
|   | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica  | X                |
|   | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles   |                  |
|   | Se documenta procesos o actividades de gestión de documentos   |                  |
|   | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y   |                  |
|   | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | X                |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo  |  |                  |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>2</b>         |

| ASPECTO CRITICO   | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Informalidad en las firmas de documentos electrónicos por falta de firmas electrónicas y/o falta de concientización en la utilización de las existentes | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información   |                  |
|   | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de los ciudadanos   |                  |
|   | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                    | X                |
|   | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | X                |
|   | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos  |                  |
|   | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad                        |                  |
|   | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de   |                  |

|                                      |  |          |
|--------------------------------------|--|----------|
|                                      | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel | X        |
|                                      | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea (GEL)                                       |          |
|                                      | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano          |          |
| <b>Total de criterios impactados</b> |  | <b>3</b> |

| ASPECTO CRITICO   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Informalidad en las firmas de documentos electrónicos por falta de firmas electrónicas y/o falta de concientización en la utilización de las existentes | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos                   |                  |
|   | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión   |                  |
|   | Se cuenta con archivos centrales e históricos  |                  |
|   | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad       |                  |
|   | Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC   |                  |
|   | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento , conservación y preservación de la documentación física y electrónica |                  |
|   | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final  |                  |
|   | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                       |                  |
|   | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados  |                  |
| <b>Total de criterios impactados</b>  | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio  | <b>0</b>         |

| ASPECTO CRITICO   | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| Informalidad en las firmas de documentos electrónicos por falta de firmas electrónicas y/o falta de concientización en la utilización de las existentes | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad , integridad y autenticidad de la información   | X                |
|   | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos   | X                |
|   | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros  |                  |
|   | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos   | X                |
|   | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los proceso establecidos  |                  |
|   | 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. | X                |
|   | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas   |                  |

|                                      |   |          |
|--------------------------------------|---|----------|
|                                      | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción   |          |
|                                      | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos  |          |
|                                      | 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. | X        |
| <b>Total de criterios impactados</b> |   | <b>5</b> |

| ASPECTO CRITICO   | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Informalidad en las firmas de documentos electrónicos por falta de firmas electrónicas y/o falta de concientización en la utilización de las existentes | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión                   |                  |
|   | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la calidad                | X                |
|   | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                 |                  |
|   | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística  | X                |
|   | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e Internacionales.                        |                  |
|   | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio  |                  |
|   | Se cuenta con procesos de mejora continua  | X                |
|   | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. |                  |
|   | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos                   | X                |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.   |  |                  |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>4</b>         |

**Cuarto aspecto**

| ASPECTO CRITICO   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Falta de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo que permita conservar la información electrónica definida en las Tablas de Retención Documental | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos |                  |
|   | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados                                    |                  |
|   | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de                                      | X                |
|   | Se tiene establecida política de Gestión Documental  |                  |
|   | Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica  | X                |
|   | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles   |                  |
|   | Se documenta procesos o actividades de gestión de documentos   |                  |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.  |  |                  |

|                                      |  |          |
|--------------------------------------|--|----------|
|                                      | 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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.  | X        |
| <b>Total de criterios impactados</b> |  | <b>3</b> |

| ASPECTO CRITICO   | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Falta de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo que permita conservar la información electrónica definida en las Tablas de Retención Documental | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información   |                  |
|   | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                              |                  |
|   | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                    |                  |
|   | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación |                  |
|   | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos  | X                |
|   | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad                        | X                |
|   | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de   |                  |
|   | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel   | X                |
|   | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea (GEL)   |                  |
|   | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.   |                  |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>3</b>         |

| ASPECTO CRITICO   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| Falta de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo que permita conservar la información electrónica definida en las Tablas de Retención Documental | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos                  | X                |
|   | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión  |                  |
|   | Se cuenta con archivos centrales e históricos   |                  |
|   | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad      | X                |
|   | Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC  |                  |
|   | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica |                  |
|   | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final   | X                |
|   | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                      | X                |
|   | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados   |                  |

|                                      |   |          |
|--------------------------------------|---|----------|
|                                      | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio |          |
| <b>Total de criterios impactados</b> |   | <b>4</b> |

| <b>ASPECTO CRITICO</b>  | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>   | <b>SOLUCIÓN DIRECTA</b> |
|---|---|-------------------------|
| Falta de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo que permita conservar la información electrónica definida en Tablas de Retención Documental | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información  | <b>X</b>                |
|   | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos   | <b>X</b>                |
|   | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros  |                         |
|   | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos   | <b>X</b>                |
|   | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos   |                         |
|   | 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. | <b>X</b>                |
|   | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas   | <b>X</b>                |
|   | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción   |                         |
|   | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos  |                         |
|   | 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.   | <b>X</b>                |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |   | <b>6</b>                |

| <b>ASPECTO CRITICO</b>  | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>  | <b>SOLUCIÓN DIRECTA</b> |
|---|--|-------------------------|
| Falta de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo que permita conservar la información electrónica definida en las Tablas de Retención Documental | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión                   |                         |
|   | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la calidad                |                         |
|   | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                 | <b>X</b>                |
|   | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística  |                         |
|   | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales                         |                         |
|   | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio  | <b>X</b>                |
|   | Se cuenta con procesos de mejora continua  | <b>X</b>                |
|   | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. |                         |
|   | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos                   |                         |

|                                      |  |          |
|--------------------------------------|--|----------|
|                                      | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad | X        |
| <b>Total de criterios impactados</b> |  | <b>4</b> |

El resultado final de la matriz de prioridades para la CHEC S.A. E.S.P BIC corresponde a:

**Ejes Articuladores:**

| ASPECTO CRITICO  | ADMÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL     |
|--|-------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Aún existen archivos de Gestión que no han realizado transferencias documentales   | 4                 | 2                       | 5                              | 0                                    | 8                              | <b>19</b> |
| Se ha identificado información en el Archivo Central que no se encuentra inventariada o que ya hizo parte de un proceso de descarte y aun reposa en los mismos | 5                 | 2                       | 6                              | 0                                    | 3                              | <b>16</b> |
| Informalidad en las firmas de documentos electrónicos por falta de firmas electrónicas y/o falta de concientización en la utilización de las existentes        | 2                 | 3                       | 0                              | 5                                    | 4                              | <b>14</b> |
| Falta de un sistema de gestión electrónica de documentos de  | 3                 | 3                       | 4                              | 6                                    | 4                              | <b>20</b> |

|   |           |           |           |           |           |  |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| archivo que permita conservar la información electrónica definida en las Tablas de Retención Documental |           |           |           |           |           |  |
| <b>TOTAL</b>  | <b>14</b> | <b>10</b> | <b>15</b> | <b>11</b> | <b>19</b> |  |

Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores teniendo en cuenta la sumatoria de impacto de mayor a menor:

| <b>Aspectos Críticos</b>  | <b>Valor</b> | <b>Ejes Articuladores</b>            | <b>Valor</b> |
|---|--------------|--------------------------------------|--------------|
| Falta de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo que permita conservar la información electrónica definida en las Tablas de Retención Documental | 20           | Fortalecimiento y Articulación       | 19           |
| Aún existen archivos de Gestión que no han realizado transferencias documentales  | 19           | Preservación de la Información       | 15           |
| Se ha identificado información en el Archivo Central que no se encuentra inventariada o que ya hizo parte de un proceso de descarte y aun reposa en los mismos      | 16           | Administración de Archivos           | 14           |
| Informalidad en las firmas de documentos electrónicos por falta de firmas electrónicas y/o falta de concientización en la utilización de las existentes             | 14           | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | 11           |
|   |              | Acceso a la información              | 10           |

## Formulación de la Visión Estratégica

Para la formulación de la visión estratégica de la CHEC S.A. E.S.P. BIC Se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, por tanto, se fijó la siguiente visión estratégica

CHEC llevará a cabo acciones que permitan el fortalecimiento y articulación de la gestión documental, aspectos tecnológicos y de Seguridad y preservación de la información, fortaleciendo las herramientas tecnológicas para el manejo y preservación de los expedientes electrónicos y planos digitales, además de avanzar en la elaboración de inventarios y transferencias documentales lo que permita seguir mejorando el manejo documental en la empresa.

## Formulación de Objetivos

Partiendo de los aspectos críticos y los ejes articuladores en la visión estratégica los objetivos corresponden a:

| Aspectos Críticos /Ejes articuladores   | Objetivos   |
|---|---|
| Falta de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo que permita conservar la información electrónica definida en las Tablas de Retención Documental/ Fortalecimiento y Articulación | Implementar sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo que permita conservar la información definida en las TRD producida por los diferentes equipos de trabajo. |
| Aún existen archivos de Gestión que no han realizado transferencias documentales/ Preservación de la Información  | Facilitar los procesos masivos de transferencias documentales de todos los equipos de trabajo de la empresa, partiendo de la aplicación de las Tablas de Retención Documental |
| Se ha identificado información en el Archivo Central que no se encuentra inventariada o que ya hizo parte de un proceso de descarte y aun reposa en los mismos/ Administración de Archivos          | Reorganizar el Archivo Central permitiendo así seguir garantizando la entrega efectiva de la información cuando es requerida en los diferentes procesos de consulta           |
| Informalidad en las firmas de documentos electrónicos por falta de firmas electrónicas y/o falta de concientización en la utilización de las existentes   | Fortalecer la implementación y utilización de firmas electrónicas para garantizar el valor probatorio de los documentos   |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Partiendo de lo anterior se identifican los planes asociados a los objetivos:

| <b>Aspectos Críticos /Ejes articuladores</b>   | <b>Objetivos</b>  | <b>Planes y Proyectos Asociados</b>   |
|--|---|---|
| Falta de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo que permita conservar la información electrónica definida en las Tablas de Retención Documental/<br>Fortalecimiento y Articulación | Implementar sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo que permita conservar la información definida en las TRD producida por los diferentes equipos de trabajo. | Proyecto implementación Sistema Gestión Electrónica de Documentos de Archivo                              |
| Aún existen archivos de Gestión que no han realizado transferencias documentales/<br>Preservación de la Información  | Facilitar los procesos masivos de transferencias documentales de todos los equipos de trabajo de la empresa, partiendo de la aplicación de las Tablas de Retención Documental | Asesoría y apoyo en las transferencias documentales de los diferentes equipos de trabajo de la empresa    |
| Se ha identificado información en el Archivo Central que no se encuentra inventariada o que ya hizo parte de un proceso de descarte y aun reposa en los mismos/<br>Administración de Archivos          | Reorganizar el Archivo Central permitiendo así seguir garantizando la entrega efectiva de la información cuando es requerida en los diferentes procesos de consulta           | Plan enfocado en la reorganización y validación de la información física existente en el archivo Central. |
| Informalidad en las firmas de documentos electrónicos por falta de firmas electrónicas y/o falta de concientización en la utilización de las existentes  | Fortalecer la implementación y utilización de firmas electrónicas para garantizar el valor probatorio de los documentos   | Plan de sensibilización e implementación de firmas electrónicas   |

## Formulación Planes y Proyectos

Para la formulación de planes en cada caso se ha tenido en cuenta:

- Proyecto implementación Sistema Gestión Electrónica de Documentos de Archivo: el cual se llevará a cabo a nivel de grupo EPM con las filiales
- Asesoría y apoyo en las transferencias documentales de los diferentes equipos de trabajo de la empresa: Trabajo apoyado desde Gestión Documental para llevar a cabo apoyos y asesorías en los diferentes equipos de trabajo de la empresa, de modo que se alcancen a abarcar en el tiempo todos para que aunado a la labor que normalmente realizan para que sus archivos queden al día
- Plan enfocado en la reorganización y validación de la información física existente en el archivo Central: revisión de inventarios documentales Vs información física del archivo central, al igual que validación con descartes documentales.
- Plan de sensibilización e implementación de firmas electrónicas: sensibilizar sobre la importancia en la utilización de las firmas existentes y trabajar en conjunto con TI en la implementación de nuevas opciones de firmas de acuerdo con las diferentes necesidades.

## Construcción de Mapa de Ruta

| Plan o Proyecto   | Corto Plazo |      | Mediano Plazo |      |      |
|---|-------------|------|---------------|------|------|
|   | 2025        | 2026 | 2027          | 2028 | 2029 |
| Proyecto implementación Sistema Gestión Electrónica de Documentos de Archivo                              | X           | X    | X             | X    |      |
| Asesoría y apoyo en las transferencias documentales de los diferentes equipos de trabajo de la empresa    | X           | X    | X             | X    | X    |
| Plan enfocado en la reorganización y validación de la información física existente en el archivo Central. | X           | X    | X             | X    |      |
| Plan de sensibilización e implementación de firmas electrónicas   | X           | X    | X             |      |      |

## Seguimiento, control y mejora

En el SGI se encuentran los planes de mejora y es a través de dicho sistema que se realiza la medición de acuerdo con los tiempos establecidos, igualmente en casos que no aplica detallar el plan de mejora en el sistema se lleva control a través de los planes de trabajo del proceso.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo  
Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura  
Manual Formulación del Plan Institucional PINAR, Archivo General de la Nación  
Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

**APROBADO**