

**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO (PINAR)
MA-SC-01-000-008**

04-05-2021 Versión 1.0



**MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES**

VERSIÓN NO.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO	CAP. Y PÁG. AFECTADA
1.0	04/05/2021	Versión inicial		

	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Profesional 2 (Gestión de Servicios Documentales) ET Soporte Administrativo	Líder de ET Soporte Administrativo	Comité de Archivo
NOMBRE:	Jaqueline López Gálvez	Cesar Iván Álvarez Villa	Comité de Archivo
FECHA:	12/04/2021	19/04/2021	04/05/2021

CHEC. Todos los derechos reservados. Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento sin la aprobación expresa de CHEC

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”.....	3
4.1 Condiciones Generales.....	3
4.2 Contexto Estratégico.....	4
4.3 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo PINAR.....	5
4.4 Objetivo General.....	6
4.5 Mapa de Ruta.....	6
4.6 Herramienta de Seguimiento.....	6
4.7 Aprobación y Publicación.....	7
4.8 Aplicación Metodología.....	7
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	19



1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar el Plan Institucional de Archivo “PINAR” de CHEC S.A. E.S.P donde de acuerdo a 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 2020 – 2025

2. ALCANCE

Toda la empresa

3. DEFINICIONES

Aspectos Críticos: Situaciones que presenta dificultad a nivel archivístico de acuerdo al 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.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”

4.1 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 desprender o complementar los planes aquí definidos.

4.2 Contexto Estratégico

➤ Propósito

Contribuir a la armonía de la vida para un mundo mejor

➤ Valores

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 Calidad

CHEC comprometida con sus grupos de interés en la generación de valor social, económico y ambiental, y con la mejora continua de la Gestión Integral, ofrece el servicio de energía eléctrica a través de su talento humano competente, contribuyendo al desarrollo humano sostenible y acogiendo directrices de tipo legal e iniciativas voluntarias.

➤ **Objetivos Estratégicos**

Definiciones de Objetivos Estratégicos

Incrementar valor para los Grupos de Interés	Incrementar la rentabilidad de los mercados y negocios nuevos y actuales, generando valor a los grupos de interés y manteniendo un equilibrio financiero, social y ambiental.
Crecer en mercados y negocios	Atender de forma sostenible el crecimiento orgánico como respuesta a las necesidades del mercado y a los requerimientos normativos, en donde tiene presencia el Grupo EPM y desarrollar nuevos negocios e iniciativas que se prioricen.
Armonizar las relaciones con los grupos de interés externos	Gestionar relaciones para cuidar y restaurar la confianza entre el Grupo EPM y sus grupos de interés, en el desarrollo de temas en materia económica, social y ambiental priorizados entre dichos grupos y el Grupo EPM.
Atender integralmente al cliente/usuario entregando servicios con calidad	Atender integralmente al cliente/usuario, cumpliendo con los estándares técnicos y comerciales y propendiendo por su mejoramiento continuo.
Asegurar el flujo de caja requerido	Garantizar la disponibilidad permanente de liquidez a través de recursos provenientes de desinversiones, gestión de la deuda, ingresos de negocios actuales, gestión del capital propio y otras fuentes, de modo que permita atender de forma suficiente y oportuna las necesidades operativas y de inversión, el servicio de la deuda y las transferencias al Municipio de Medellín.
Optimizar los procesos	Optimizar los procesos, sus costos y gastos, mediante la racionalización de actividades, la transformación digital y el fortalecimiento del control presupuestal.
Evaluar y gestionar la seguridad operacional	Realizar un diagnóstico, estructurar y ejecutar un plan de trabajo que permita desarrollar los procesos productivos con criterios de seguridad, disponibilidad y confiabilidad, velando por el bienestar de nuestra gente, las comunidades, el medio ambiente y la conservación de los activos.
Optimizar el desarrollo de los proyectos	Desarrollar proyectos en todo el ciclo de vida con criterios de costo eficiencia, incluyendo los aspectos técnicos, económicos, sociales y ambientales, con una visión integral del territorio y cumpliendo con las expectativas establecidas de tiempo, costo y alcance.
Desarrollar las capacidades organizacionales	Asegurar el nivel de desarrollo requerido de las capacidades organizacionales, integrando acciones en las dimensiones de arquitectura empresarial (personas, estructura, procesos, tecnología e información).
Lograr la evolución cultural	Lograr la transformación cultural a partir de las conversaciones entre las personas, con el fin de generar corresponsabilidad para el logro de los propósitos organizacionales haciéndose cargo del propio estar y actuar en la organización

4.3 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo PINAR

CHEC llevará a cabo acciones que permitan el fortalecimiento y articulación de la gestión documental con otros modelos de gestión y la administración eficiente de los archivos, permitiendo así mejorar la organización en los archivos de gestión, optimizando procesos para reducir producción de soportes en papel y permitiendo mayor concientización de los trabajadores para el control de registros producidos en la organización.

4.4 Objetivo General

El PINAR se encuentra alineado con el objetivo estratégico de la empresa correspondiente a Optimizar los Procesos:

“Optimizar los procesos, sus costos y gastos, mediante la racionalización de actividades, la transformación digital y el fortalecimiento del control presupuestal”

4.5 Mapa de Ruta

Objetivos	Plan o proyecto	Corto Plazo		Mediano Plazo		
		2020	2021	2022	2023	2024
Garantizar el levantamiento de inventarios documentales en determinados archivos de gestión que permitan mayor control de la información que tienen a cargo.	Apoyo en elaboración de inventarios y seguimientos Archivos de Gestión					
Implementar una aplicación informática para el manejo de diferentes expedientes electrónicos garantizando así la conservación y centralización de la información.	Plan de Mejora Implementación de Sistemas de información.					
Fortalecer la conservación estructurada de los planos, permitiendo aplicar flujos documentales y facilitando la trazabilidad de dicha información.	Proyecto implementación Vault Desk para el manejo y control de planos					

4.6 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 a los tiempos establecidos.

4.7 Aprobación y Publicación

El Plan Institucional de Archivo fue aprobado en Comité de Archivo mediante acta Nro. 002 del 4 de mayo de 2021

4.8 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 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 y a las normas especiales que rigen las empresas del sector eléctrico, 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:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Aún existen archivos de Gestión que no tienen inventarios documentales y/o no realizan las transferencias documentales	Pérdida de información
	Entregas inoportunas de información por falta de control de la misma.
	Incumplimiento en la aplicación de las TRD
	Acumulación de archivos en las

Algunos trabajadores no aplican correctamente el procedimiento de Control de Registros.	dependencias
	Falta de integridad en los registros
	Registros poco confiables
Falta de un sistema que permita el manejo de expedientes electrónicos	Pérdidas económicas
	Inoportuna atención de solicitudes de usuarios por falta de información
	Accesos no autorizados
	Información dispersa, reprocesos
Inexistencia de un sistema especializado en el manejo y conservación de planos	Desconocimiento de información existente
	Diseños proyectos con planos desactualizados
	Planos digitales dispersos en la empresa
	Pérdida del control de información relevante para la empresa

➤ **Priorización de Aspectos Críticos**

Primer Aspecto

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Aún existen archivos de Gestión que no tienen inventarios documentales y/o no realizan las transferencias documentales	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	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	
	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		
Total de criterios pactados		4

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Aún existen archivos de Gestión que no tienen inventarios documentales y/o no realizan las transferencias documentales	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	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados co 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 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		

Total de criterios		2
---------------------------	--	----------

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Aún existen archivos de Gestión que no tienen inventarios documentales y/o no realizan las 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 estandares 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		
Total de criterios impactados		5

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Aún existen archivos de Gestión que no tienen inventarios documentales y/o no realizan las 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.	X	
Total de criterios		1

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Aún existen archivos de Gestión que no tienen inventarios documentales y/o no realizan las transferencias documentales	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	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	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	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	X
Total de criterios impactados		8

Segundo Aspecto

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Algunos trabajadores no aplican correctamente el procedimiento de Control de registros	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	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida política de Gestión Documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documenta procesos o actividades de gestión de documentos	X
	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	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios impactados		5

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Algunos trabajadores no aplican correctamente el procedimiento de Control de registros	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 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 co 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	
	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	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Algunos trabajadores no aplican correctamente el procedimiento de Control de registros	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a 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	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de criterios impactados		0

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Algunos trabajadores no aplican correctamente el procedimiento de Control de registros	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	
	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 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	
	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	X
	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
Total de criterios impactados		3

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Algunos trabajadores no aplican correctamente el procedimiento de Control de registros	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	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	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	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	
Total de criterios impactados		5

Tercer aspecto

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de un sistema	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X

que permita el manejo de expedientes electrónicos	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	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	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de	X
	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	
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de un sistema que permita el manejo de expedientes electrónicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de 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 co el plan institucional de capacitación	
	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	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de	X
	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)	X
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X	
Total de criterios impactados		6

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de un sistema que permita el manejo de expedientes electrónicos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	X
	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	
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		
Total de criterios impactados		8

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de un sistema que permita el manejo	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	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X

de expedientes electrónicos	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 procesos establecidos	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.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	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
Total de criterios impactados		10

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de un sistema que permita el manejo de expedientes electrónicos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	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	X
	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.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	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	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X	
Total de criterios impactados		7

Cuarto aspecto

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Inexistencia de un sistema especializado en el manejo y conservación de planos	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 documentos	
	Se tiene establecida política de Gestión Documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documenta procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	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	
Total de criterios impactados		3

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Inexistencia de un sistema especializado en el manejo y conservación de planos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	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	
	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	
	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.	
Total de criterios impactados		3

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Inexistencia de un sistema especializado en el manejo y conservación de planos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	X
	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	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de criterios impactados		7

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Inexistencia de un sistema especializado en el manejo y conservación de planos	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	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	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	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.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	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.	

Total de criterios impactados		7
ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Inexistencia de un sistema especializado en el manejo y conservación de planos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	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	X
	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	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	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	
Total de criterios impactados		4

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

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Aún existen archivos de Gestión que no tienen inventarios documentales y/o no realizan las transferencias documentales.	4	2	5	1	8	20
Algunos trabajadores no aplican correctamente el procedimiento de Control de registros	5	2	0	3	5	15
Falta de un sistema que permita el manejo de expedientes electrónicos.	4	6	8	10	7	27
Inexistencia de un sistema especializado en el manejo y conservación de planos.	3	3	7	7	4	24

TOTAL	16	13	20	21	24	
-------	----	----	----	----	----	--

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

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Falta de un sistema que permita el manejo de expedientes electrónicos	27	Fortalecimiento y Articulación	24
Inexistencia de un sistema especializado en el manejo y conservación de planos	24	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	21
Aún existen archivos de Gestión que no tienen inventarios documentales y/o no realizan las transferencias documentales	20	Preservación de la Información	20
Algunos trabajadores no aplican correctamente el procedimiento de Control de registros	15	Administración de Archivos	16
		Acceso a la información	13

➤ **Formulación de la Visión Estratégica**

Para la formulación de la visión estratégica de la CHEC S.A. E.S.P. Se tomaron los aspectos críticos y ejes articulares 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 que permita el manejo de expedientes electrónicos/ Fortalecimiento y Articulación.	Implementar una aplicación informática para el manejo de diferentes expedientes electrónicos garantizando así la conservación y centralización de la información.
Inexistencia de un sistema especializado en el manejo y conservación de planos/ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	Fortalecer la conservación estructurada de los planos, permitiendo aplicar flujos documentales y facilitando la trazabilidad de dicha información.
Aún existen archivos de Gestión que no tienen inventarios documentales y/o no realizan las transferencias documentales/ Preservación de la Información.	Garantizar el levantamiento de inventarios documentales en determinados archivos de gestión Programar que permitan mayor control de la información que tienen a cargo.

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

Aspectos Críticos /Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Falta de un sistema que permita el manejo de expedientes electrónicos/ Fortalecimiento y Articulación	Implementar una aplicación informática para el manejo de diferentes expedientes electrónicos garantizando así la conservación y centralización de la información.	Plan de Mejora Implementación Sistemas de información.
Inexistencia de un sistema especializado en el manejo y conservación de planos/ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	Fortalecer la conservación estructurada de los planos, permitiendo aplicar flujos documentales y facilitando la trazabilidad de dicha información.	Proyecto implementación Vault Desk para el manejo y control de planos.
Aún existen archivos de Gestión que no tienen inventarios documentales y/o no realizan las transferencias documentales/ Preservación	Garantizar el levantamiento de inventarios documentales en determinados archivos de gestión Programar que permitan mayor control de la	Apoyo inventarios documentales Archivos de Gestión.

de la Información	información que tienen a cargo.	
-------------------	---------------------------------	--

➤ **Formulación Planes y Proyectos**

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

- Apoyo inventarios documentales Archivos de Gestión: se programa con las diferentes áreas apoyo para levantar los inventarios documentales.
- Plan de Mejora Implementación Sistemas de información: en el caso específico implementación plataforma a nivel de grupo empresarial para el manejo de expedientes electrónicos.
- Proyecto implementación Vault Desk para el manejo y control de planos: con el cual se busca tener una herramienta especializada en el manejo de planos de modo que se centralice y conserve dicha información garantizando que se tengan versiones actualizadas y un control total de este tipo de información en la empresa.

➤ **Construcción de Mapa de Ruta**

Plan o proyecto	Corto Plazo		Mediano Plazo		
	2020	2021	2022	2023	2024
Apoyo en elaboración de inventarios y seguimientos Archivos de Gestión					
Plan de Mejora Implementación Sistemas de información.					
Proyecto implementación Vault Desk para el manejo y control de planos					

➤ **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 a los tiempos establecidos.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura

Ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo

Manual Formulación del Plan Institucional PINAR, Archivo General de la Nación

