
 Grupo <i>epm</i>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 01
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 1 de 13
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: KSCGD001

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
6. CONTENIDO	3
6.1. ¿QUÉ ES EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR?	3
6.2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR PARA LA ESSA	3
6.3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	4
6.4. MAPA DE RUTA.....	7
6.5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	9
7. ANEXOS	13

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 01
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 2 de 13
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: KSCGD001

1. INTRODUCCIÓN

La Electrificadora de Santander, en cumplimiento del decreto 2609 de 2012, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” se ha propuesto como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la aprobación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

El PINAR será el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, el cual estará basado en la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística en un periodo de tiempo determinado.


En este orden de ideas con la adopción de herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de la oficina del Archivo Central de la entidad, planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

2. OBJETIVO

Fortalecer la función archivística, a través de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitan identificar, analizar e intervenir aspectos de mayor relevancia en la gestión de la información en Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

3. ALCANCE

Inicia con la planeación estratégica de la gestión documental y finaliza con la construcción de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

 Grupo epm	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 01
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 3 de 13
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: KSCGD001

4. DEFINICIONES

PINAR: plan institucional de archivos

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 2609 del 2012

6. CONTENIDO

6.1. ¿QUÉ ES EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR?

Teniendo en cuenta establecido por el Archivo General de la Nación, el PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.


6.2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR PARA LA ESSA

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos y de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.

Los archivos y la buena gestión para su óptimo uso, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública.

De esta manera la ESSA da garantía de la existencia de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos, obteniendo a través de la implementación del respectivo plan los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

 <p>ESSA Grupo EPM</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 01
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 4 de 13
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: KSCGD001

- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

6.3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

- **MISIÓN**

Somos una empresa del Grupo EPM comprometida con el bienestar de nuestros clientes y el desarrollo sostenible y competitivo de los territorios donde proveemos servicios de energía eléctrica con calidad y confiabilidad, creando valor compartido con nuestros grupos de interés.

- **VISIÓN**

En el 2022 ESSA se consolidará como referente latinoamericano en servicio al cliente, excelencia operativa, reputación y transparencia; ofreciendo a los clientes y al mercado un portafolio integral de soluciones competitivas en electricidad, fundamentales en prácticas socialmente responsables con todos los grupos de interés, contribuyendo al cumplimiento de la VISION del grupo empresarial EPM

- **VALORES CORPORATIVOS**


Los tres valores son la base de nuestra actuación como Grupo empresarial y le dan sustento tanto a las formas de trabajo, como a la manera de hacer las cosas en el Grupo, el cual está basado en estándares y procedimientos organizacionales, con rigor técnico, vinculando a otras personas en su construcción, a partir del reconocimiento del otro, de sus capacidades para crear juntos y generar valor agregado a la compañía.

Transparencia:
Soy transparente, actúo para construir un ambiente de seguridad y confianza entre la Empresa y sus grupos de interés, brindándoles una información oportuna, relevante y de calidad. Entiendo el carácter público de mi labor y cuido los bienes públicos de los que soy responsable

Responsabilidad:
Soy responsable, me anticipo y respondo por las consecuencias que mis actuaciones y decisiones puedan tener sobre los demás, así como sobre el medio ambiente y el entorno.

Calidez:
Soy cálido, respeto las diferencias, me importa el otro y trato de entender sus circunstancias para ayudarle a buscar soluciones, sin arrogancia y siempre con respeto y amabilidad.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

 Grupo epm	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 01
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 5 de 13
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: KSCGD001

- Incrementar valor para los grupos de interés.
- Crecer en mercados y negocios.
- Fortalecer las relaciones con los grupos de interés externos
- Optimizar la gestión de activos
- Atender integralmente al cliente brindando soluciones ajustadas a sus necesidades.
- Optimizar procesos
- Fortalecer la gestión de proyectos
- Desarrollar capacidades organizacionales requeridas por la estrategia
- Optimizar y consolidar los sistemas de información para la toma de decisiones en el grupo
- Fortalecer el desarrollo integral del talento humano y la cultura meta grupo
- Fortalecer modelos de gobierno
- Fortalecer la gestión con los grupos de interés internos


VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Electrificadora de Santander S.A E.S.P, garantizará la administración de archivos, la preservación de la información y los aspectos tecnológicos y de seguridad, con miras a diseñar e implementar un programa de gestión documental, elaborar un procedimiento para la ordenación y descripción de los fondos de archivo y realizar capacitación en materia archivística.


OBJETIVOS DEL PINAR

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, ESSA ha planteado los siguientes objetivos:

- Diseñar, implementar y mantener un programa de gestión documental, que contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental.
- Implementar los programas específicos que plantea la guía del Archivo de General de la Nación para el PGD, de manera que su aplicabilidad aporte a los problemas de gestión documental de la Entidad.
- Diseñar un procedimiento para la ordenación y descripción de los fondos de archivo, con el fin de disminuir el volumen y acumulación de los mismos en los archivos de gestión.
- Elaborar tablas de valoración documental para la entidad, con el objetivo de optimizar el almacenamiento dispuesto para los documentos de la Entidad y proteger aquellos que requieren de conservación total.

 Grupo <i>epm</i>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 01
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 6 de 13
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: KSCGD001

- Iniciar el Plan de Capacitación en Gestión Documental formulado dentro del PGD.
- Fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de desarrollo y cultura y toma de conciencia en la importancia del manejo documental.
- Mejorar la infraestructura del archivo central, por medio de la adquisición de estantería que garantice la preservación a largo plazo de la documentación.
- Garantizar la disponibilidad en el suministro de elementos de protección personal, para los funcionarios que requieren de los mismos en la ejecución de sus funciones.
- Cumplir oportunamente con las normas legales en materia de archivo y gestión documental, de forma que se trabaje bajo lineamientos normativos para la conservación de la información.
- Aplicar y actualizar las tablas de retención documental de la entidad.
- Medir el desempeño de los aplicativos de software que se tienen en la entidad, de manera que se garantice el cumplimiento de la seguridad de la información.
- Implementar instrumentos de seguridad de la información para los documentos electrónicos y digitalizados.


 Grupo epm	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 01
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 9 de 13
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: KSCGD001

suministro de elementos de protección personal, para los funcionarios que requieren de los mismos en la ejecución de sus funciones.										
Medir el desempeño de los aplicativos de software que se tienen en la entidad, de manera que se garantice el cumplimiento de la seguridad de la información.	Proyecto de implementación de mercurio multiempresa en la ESSA									
Implementar instrumentos de seguridad de la información para los documentos electrónicos y digitalizados.										


6.5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los indicadores propuestos para realizar seguimiento a la implementación del PINAR son los siguientes:

NOMBRE DEL INDICADOR: % de Implementación del PGD					
OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA	META	RESPONSABLE DE MEDICION	FORMA DE MOSTRAR
Hacer trazabilidad al desarrollo del PGD con referente a la implementación de cada uno de los programas específicos propuestos,	$\left(\frac{\text{Número de programas específicos implementados}}{\text{Total de programas específicos propuestos}} \right) * 100$	% Anual	40%	Líder Implementación del PINAR	Grafico combinado (Barras-Líneas)

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 01
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 10 de 13
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: KSCGD001

verificando que se contribuye a la eficiencia y mejora de la gestión documental de la entidad.					
NOMBRE DEL INDICADOR: % de capacitación					
OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA	META	RESPONSABLE DE MEDICION	FORMA DE MOSTRAR
Capacitar a los funcionarios en materia archivística y gestión documental, con el fin de que cada uno de ellos desde la realización de sus actividades laborales contribuya y aporte a la organización, eficiencia administrativa y mejora de la gestión documental en la entidad.	(Número de capacitaciones realizadas en archivística / Numero de capacitaciones planeadas) * 100	% Semestral	80%	Líder Implementación del PINAR	Grafico combinado (Barras-Líneas)
NOMBRE DEL INDICADOR: % de modernización del archivo central					
OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA	META	RESPONSABLE DE MEDICION	FORMA DE MOSTRAR
Proteger, conservar y salvaguardar la	Cumplimiento del cronograma de	% Trimestral	60%	Líder Implementación del PINAR	Grafico combinado

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 01
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 11 de 13
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: KSCGD001


memoria corporativa, así como también cumplir con estándares legales que apuntan a temas de infraestructura en la entidad.	mantenimiento y limpieza al archivo central				(Barras-Líneas)
--	---	--	--	--	-----------------

NOMBRE DEL INDICADOR: % de transferencia e integridad de datos

OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA	META	RESPONSABLE DE MEDICION	FORMA DE MOSTRAR
Realizar transferencia de datos del aplicativo INFODOC al aplicativo MERCURIO, con el fin de optimizar la eficiencia administrativa y operativa de la entidad.	(Datos migrados a Mercurio desde INFODOC / Total de datos planeados en la migración de INFODOC a Mercurio) *100	% Semestral	80%	Líder Implementación del PINAR	Grafico combinado (Barras-Líneas)


NOMBRE DEL INDICADOR: % de entrega de elementos de protección personal


OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA	META	RESPONSABLE DE MEDICION	FORMA DE MOSTRAR
Cumplir con requisitos legales y normativos en materia de seguridad y	(N° de colaboradores a los que se le suministró EPP durante el semestre / N°	% Anual	80%	Líder Implementación del PINAR	Grafico combinado (Barras-Líneas)

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 01
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 12 de 13
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: KSCGD001

salud ocupacional, con el fin de proveer altos niveles de bienestar a los funcionarios de la entidad.	de colaboradores totales que requerían EPP para el desempeño de sus funciones en el semestre) *100				
NOMBRE DEL INDICADOR: % de cumplimiento legal en gestión documental					
OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA	META	RESPONSABLE DE MEDICION	FORMA DE MOSTRAR
Cumplir oportunamente con los requerimientos legales y normativos, con el fin de aportar al crecimiento organizacional de la entidad.	(N° de aspectos normativos y legales que se les da cumplimiento efectivo / N° de aspectos normativos y legales establecidos en el normograma del proceso gestión documental) * 100	% Semestral	90%	Líder Implementación del PINAR	Grafico combinado (Barras-Líneas)

La herramienta de seguimiento y control, podrá observarse al detalle en el documento: Matriz de indicadores para la gestión documental.

 Grupo epm	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 01
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 13 de 13
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: KSCGD001

		MATRIZ DE INDICADORES ELECTRIFICADORA DE SANTANDER - GESTIÓN DOCUMENTAL									
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
INDICADOR	FORMULA	M m	UDM	FRECUENCIA	PLAN VS. REAL	AÑO 2018					
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
% de implementación del PGD	(Número de programas específicos implementados / Total de programas específicos propuestos) * 100	M	%	Trimestral	Real	100%	78%	60%			
					Plan			90%			90%
% de capacitación	(Número de capacitaciones realizadas en archivística / Numero de capacitaciones planeadas) * 100	M	%	Semestral	Real	100%	120%	80%			
					Plan						80%
% de modernización del archivo central	Cumplimiento del cronograma de mantenimiento y limpieza al archivo central	M	%	Anual	Real	61%	100%	59%	80%		
					Plan						
% de efectividad de aplicativos electrónicos	(Número de aplicativos electrónicos efectivos / Número total de aplicativos)*100	M	%	Trimestral	Real	20%	20%	50%	90%	80%	100%
					Plan			80%			80%
% de entrega de Elementos de Protección personal	(N° de colaboradores a los que se le suministró EPP durante el semestre / N° de colaboradores totales que requerían EPP para el desempeño de sus funciones en el semestre)*100	M	%	Mensual	Real	100%	90%	20%	120%		
					Plan	80%	80%	80%	80%	80%	80%
% de cumplimiento legal en gestión documental	(N° de aspectos normativos y legales que se les da cumplimiento efectivo / N° de aspectos normativos y legales establecidos en el normograma del proceso gestión documental) * 100	M	%	Semestral	Real	20%	25%	12%	90%	100%	
					Plan						90%

7. ANEXOS

No aplica