



Un camino hacia la sostenibilidad

## PINAR – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

VIGENCIA 2025 - 2028

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN S.A. E.S.P.

Área Suministro y Soporte Administrativo

Proceso Gestión de Servicios Documentales

Versión 3. Julio 30 de 2025.



## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	1
1. Contexto Estratégico .....	2
2. Planificación .....	2
2.1. Misión.....	2
2.2. Visión .....	3
2.3. Objetivos .....	3
3. Planes y Proyectos.....	4
3.1. Implementación del SGDEA .....	4
3.2. Actualización de la TRD .....	4
3.3. Gestión de la información en procesos de desvinculación .....	4
4. Mapa de Ruta.....	5
5. Seguimiento y control de los proyectos.....	5



Un camino hacia la sostenibilidad

## INTRODUCCION

El PINAR como instrumento para la planeación de la función archivística se debe articular con los demás planes y proyectos estratégicos de Emvarias para que sirva de soporte a la planeación estratégica, en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico y garantizar una eficiente gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos de Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P.– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión de Servicios Documentales y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente en materia archivística.

Con base en lo anterior, se hace necesario la actualización del Pinar con el fin de adaptar la gestión documental a las necesidades de la Entidad y a las nuevas directrices del AGN.

Para la actualización de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar de acuerdo con la normatividad vigente, específicamente el Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 01 de 2024 del AGN.



Un camino hacia la sostenibilidad

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO.

Empresas Varias de Medellín S.A E.S. P, como Empresa prestadora del Servicio Público Integrado de Aseo y actividades complementarias en la ciudad de Medellín y sus cinco Corregimientos, aporta al mejoramiento y desarrollo en torno a la calidad de vida de los habitantes donde presta sus servicios.

Está comprometida con la preservación del medio ambiente, la utilización de las mejores tecnologías y la racionalización en el uso de los recursos dentro del marco legal actual y futuro que la condicionan, para ser competitiva y líder en el sector.

Como empresa prestadora de servicio de aseo, interactúa con sus públicos de interés en forma presencial y virtual mediante el cruce de información, a la cual se le da un tratamiento, procesamiento, aseguramiento, trámite y seguimiento, conforme a las normas internas y a la Ley General de Archivos.

Para Emvarias, la información Corporativa es de vital importancia por la regulación a que es sometida y por ser el testimonio de la gestión administrativa. Por tal razón se administra de acuerdo con las normas y procedimientos y se conforma de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Entidad para que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, a la toma de decisiones y a la defensa judicial.

Sin embargo, la entidad no cuenta con un software o sistema para la gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, por lo que se hace necesario cambiar la herramienta que se tiene en el momento para la gestión de las comunicaciones oficiales, dado que su capacidad tecnológica no permite el desarrollo e implementación del SGDEA de tal manera que involucre los procesos de gestión documental, con el fin de llevar a cabo una correcta producción, organización, conformación y conservación de los expedientes físicos y electrónicos permitiendo tener trazabilidad e integración con otros sistemas.

## 2. PLANIFICACION.

### 2.1. MISION.

Administrar integralmente la memoria institucional de la Empresa conforme a las Políticas archivísticas del Estado y a las políticas de calidad, disponiendo información confiable y oportuna para la toma de decisiones y la defensa judicial.



## 2.2. VISION.

Emvarias adoptará y adaptará permanentemente la Legislación en materia archivística y las políticas de calidad, implementando instrumentos archivísticos y tecnologías de punta para mejorar la gestión documental, garantizar la trazabilidad de la información, la conservación y preservación de la memoria institucional a largo plazo.

## 2.3. OBJETIVOS.

- ✓ Actualizar las herramientas y/o aplicativos tecnológicos que conlleven a una adecuada gestión documental, garantizando que la información contemplada en ellos cumpla con los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación para garantizar su valor probatorio a lo largo del tiempo según lo establecido por la normatividad en materia archivística.
- ✓ Implementar el SGDEA con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística.
- ✓ Homologar los nombres de las series y subseries que componen la TRD con el fin de que den cuenta de la real producción documental.
- ✓ Asegurar recursos financieros en los presupuestos oficiales anuales, con el fin obtener los recursos técnicos y humanos necesarios para desarrollar una adecuada gestión documental, acorde con la norma.
- ✓ Capacitar y sensibilizar a toda la Organización en el manejo de las TRD y las herramientas tecnológicas implementadas para el manejo de la información.
- ✓ Estandarizar y clasificar la información que se genera en la entidad, a partir de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.



### 3. PLANES Y PROYECTOS.

ASPECTO CRITICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA	Desarrollar el SGDA a partir de la implementación de una nueva herramienta para la gestión documental.	Proyecto Nuevo Sistema de Comunicaciones Oficiales – Grupo EPM y filiales.
Las series y subseries descritas en la TRD no dan cuenta de la producción documental real de la Empresa	Actualizar los nombres de las series y subseries documentales.	Realizar visitas de campo por áreas y/o dependencias con el fin de identificar las tipologías documentales propias de cada proceso.
No entrega de la información por parte del trabajador producto de las funciones asignadas, al momento de la desvinculación de la Empresa.	Realizar asesoría y acompañamiento en el manejo de la información producto de las funciones propias de cada cargo.	Programa de inducción y capacitación al personal en legislación archivística, manejo de las TRD y transferencias documentales.



Un camino hacia la sostenibilidad

#### 4. MAPA DE RUTA.

PROYECTO / PLAN ASOCIADO  TIEMPO	CORT O PLAZO 1 año	MEDIANO PLAZO 1 A 4 años			
		2025	2026	2027	2028
Realizar visitas de campo por áreas y/o dependencias con el fin de identificar las tipologías documentales propias de cada proceso.					
Desarrollo e implementación del Nuevo Sistema de Gestión de Comunicaciones oficiales.					
Configuración del SGDA a partir de la carga de las TRD en la nueva herramienta para la gestión documental.					
Inducción y capacitación al personal en legislación archivística, manejo de las TRD, trasferencias documentales a partir de la implementación de la nueva herramienta tecnológica para la gestión documental.					

#### 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS.

El Proceso de Gestión de Servicios Documentales será el encargado de realizar informes trimestrales de seguimiento a la ejecución de los proyectos para socializarlos a los miembros del Comité Interno de Archivo, quienes a su vez lo replicarán ante el Comité Directivo de la Entidad.

La Auditoría Interna será la encarga de hacer seguimiento al cumplimiento por parte del Proceso de Gestión de Servicios Documentales.