



Un camino hacia la sostenibilidad

SIC – SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

VIGENCIA 2025 – 2028

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

Área de Suministro y Soporte Administrativo
Proceso Gestión de Servicios Documentales

Versión 2. Septiembre 01 de 2025



Un camino hacia la sostenibilidad

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	1
1. Sistema Integrado de Conservación Documental.....	2
1.1 Objetivos.....	2
1.2 Diagnóstico.....	3
1.3 Alcance.....	7
1.4 Recursos.....	7
1.5 Responsables.....	7
1.6 Gestión del Riesgo.....	7
2. Plan de Conservación Documental.....	8
2.1 Objetivos.....	8
2.2 Alcance.....	9
2.3 Metodología.....	9
2.3.1 Capacitación y Sensibilización.....	9
2.3.2 Inspección y Mantenimiento.....	9
2.3.3 Saneamiento Ambiental.....	10
2.3.4 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	10
2.3.5 Almacenamiento y Realmacenamiento.....	10
2.4 Cronograma de Actividades.....	11
2.5 Presupuesto.....	11
2.6 Gestión del Riesgo del Plan.....	12
3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	12
3.1 Objetivos.....	13
3.2 Alcance.....	13
3.3 Metodología.....	13
3.4 Cronograma de Actividades.....	14
3.5 Presupuesto.....	15
3.6 Gestión del Riesgo del Plan.....	15
4. Conclusiones.....	15
5. Glosario.....	17



Un camino hacia la sostenibilidad

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos establece en su artículo 46° la obligatoriedad de implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

El artículo 1° del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece que “la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

El Acuerdo 01 de 2024, en su Título 6, Capítulos 1 y siguientes, establece los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.

Emvarias S.A E.S.P. tiene un reto importante referido al desarrollo de la función archivística y la gestión documental, a partir de los procesos definidos por la normativa en el marco de la planeación, la eficiencia y la transparencia, lo cual sin lugar a duda se verá reflejado en una adecuada disposición y acceso a la información, independiente del medio o soporte en que se encuentre registrada.

Emvarias S.A E.S.P. en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Acuerdo 006 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 01 de 2024 y demás normas reglamentarias, actualiza el presente documento a partir de la elaboración de la versión 02 del Pinar – Plan Institucional de Archivos y el PGD – Programa de Gestión Documental para el periodo comprendido de 2025 a 2028.

El presente documento hace referencia al Plan de conservación documental y Plan de Preservación digital a largo plazo para el periodo de 2025 a 2028.



Un camino hacia la sostenibilidad

1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL.

El Acuerdo 006 de 2014, define el Sistema Integrado de Conservación, como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

A partir de ello, con el presente documento se pretende identificar las necesidades y puntos críticos frente al manejo de la información, con el fin de establecer objetivos, metas y actividades tendientes a garantizar la adecuada gestión y conservación de la información de Emvarias S.A. E.S.P., desde su creación a hasta su disposición final, en cualquier formato o medio que se produzca.

Para el caso concreto de Emvarias, y teniendo en cuenta que sus archivos en la fase central e histórico están en custodia con la firma GRM, el presente documento se centrará en los archivos en la fase de gestión y los que se encuentran en tránsito de consulta en la oficina del Proceso de Gestión de Servicios Documentales.

Cabe anotar que, para los archivos en custodia, la firma GRM presenta el Plan de Conservación Documental con seguimiento mensual de mediciones ambientales, de humedad y temperatura.

1.1 OBJETIVOS:

- Dar cumplimiento a la normatividad actual con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental, mediante la orientación de procesos de conservación documental.
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el fin de garantizar la trazabilidad, autenticidad, seguridad y preservación a largo plazo de la información física y electrónica.
- Capacitar a los funcionarios en el manejo y custodia de la información en sus archivos de gestión mediante la aplicación de la TRD.
- Sensibilizar a los funcionarios en la importancia del manejo de la información a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y su gestión a través del SGDA.



Un camino hacia la sostenibilidad

- Monitorear las condiciones físico-ambientales de las bodegas donde se encuentra la información en custodia a través del Sistema Integrado de Conservación elaborado por la firma de Custodia.

1.2 DIAGNOSTICO.

La gestión documental de Emvarias S.A. E.S.P., es transversal a todas las áreas y/o procesos de la Empresa y su gobierno recae sobre el área de Suministro y Soporte Administrativo, Proceso Gestión de Servicios Documentales.

Para el gobierno de la gestión documental, el Proceso de Gestión de Servicios Documentales cuenta las siguientes políticas, lineamientos y reglas de negocio:

- Política Gestión de Servicios Documentales.
- Lineamientos Gestión de Servicios Documentales.
- Lineamientos para el Uso Eficiente del Papel.
- Lineamientos para la Radicación y Gestión de las Comunicaciones Oficiales.
- Regla de Negocio Gestión de Servicios Documentales.
- Regla de Negocio Uso Eficiente del Papel.

Dentro de los procedimientos con que cuenta el Proceso de Gestión de Servicios Documentales está:

- Procedimiento Gestión y Trámite de Documentos v.1
- Procedimiento Distribución y Trámite de Documentos.
- Procedimiento Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- Procedimiento Descartes Documentales.
- Procedimiento Conservación y Preservación de la Información v.1
- Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos.

Adicionalmente, cuenta con los siguientes instructivos:

- Instructivo para la Gestión y Control de Documentos Expediente Historias Laborales.
- Instructivo Gestión y control de Documentos Expediente Cliente.

Con el fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística, se tiene el normograma actualizado al 19 de agosto de 2025.



Un camino hacia la sostenibilidad

Desde el año 2015, cuando se produjo la venta de la sede donde funcionaban las oficinas centrales de Emvarias, no cuenta con instalaciones locativas adecuadas para la custodia y conservación de la información en la fase de archivo central e histórico.

Dado lo anterior, y una vez pasamos a ser parte del Grupo EPM, mediante Acta de Transacción, se tienen los archivos en custodia, en la actualidad con la firma GRM.

El inventario de cajas X – 300 en custodia con la firma GRM asciende a 4.324, más cinco (5) planotecas verticales especiales para la conservación y preservación de los planos históricos, adquiridas en el año 2006.

Con la información en custodia con un tercero, se presentan ventajas y desventajas. Frente a las desventajas se tiene:

- Posible deterioro de los documentos por la manipulación en la búsqueda en sitio, como en la consulta del usuario final.
- Posible deterioro de las cajas que contienen la información, al momento del transporte desde la bodega hacia la Empresa para atender las consultas, como de las oficinas de la Empresa al momento de la devolución para devolver a custodia.

Frente a las ventajas tenemos:

- Reducción de costos y espacios.
- Reducción de personal en tareas operativas.
- Cumplimiento normativo con firmas especializadas en la custodia de archivos.
- Control de inventarios mediante herramientas dispuestas por la firma de custodia para la trazabilidad de la información.

Dentro de las exigencias a la firma de custodia por parte de EPM, se les solicita el Plan de Conservación Documental y cada mes envían las planillas donde registran las mediciones ambientales, humedad y temperatura de las bodegas donde se tiene la información de Emvarias S.A. E.S.P.

Con relación a la gestión del riesgo y salud ocupacional, el Proceso de Gestión de Servicios Documentales cuenta con el mapa de riesgos actualizado en lo que compete a la gestión documental.

Los factores de deterioro para los archivos central e histórico se ven reflejados en las desventajas arriba mencionadas, al tener los archivos en custodia con un tercero.

Con relación a los archivos de gestión en cuanto a documentos en soporte físico, el riesgo se materializa en pérdida de información, sustracción, deterioro, entre otros, debido a que no se cuenta con archivadores especiales para el almacenamiento de la información en formato físico.



Un camino hacia la sostenibilidad

En cuanto los documentos en formato electrónico, no se tiene una trazabilidad de la información que producen los funcionarios en torno a sus funciones y adicionalmente, se desconocen los criterios para el aseguramiento electrónico, garantizando la seguridad y confiabilidad de la información.

En lo que respecta a la oficina destinada para la operación del proceso de Gestión de Servicios Documentales, ha presentado inundaciones, conllevando a exponer la información que se tiene en cadena de consulta al riesgo de deterioro por mojada.

En cuanto a lo que compete al tema de salud ocupacional, el archivo que se tiene para ubicar la información en tránsito de consulta es anti ergonómico por la manipulación manual y con poco espacio entre archivo y archivo para circular.

La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Emvarias S.A E.S.P. por ser arrendataria y encontrarse dentro de las mismas instalaciones de la Firma Arrendadora, se beneficia de la adaptación o acometida de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

Cuenta con una brigada para atender las posibles emergencias que se puedan presentar en la operación y en eventos inesperados.

La prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos central e histórico no le aplica a Emvarias S.A E.S.P., por no contar con sede propia y por tener en custodia con un tercero la información de la Empresa.

Para la oficina del Proceso de Gestión de Servicios Documentales de Emvarias S.A. E.S.P., aplica en un porcentaje muy bajo, dado que como se ha reiterado en párrafos anteriores, la información se encuentra en custodia con la firma GRM, por lo que no implica implementar medidas para proteger la documentación de riesgos como incendios, inundaciones, o desastres naturales, y establecer protocolos para su recuperación en caso de que ocurran, y como se dijo anteriormente, estos aspectos están cubiertos por parte de la firma arrendadora.

En lo que compete a los archivos que están en custodia con el tercero, la firma GRM tiene implementado el Plan de Conservación Documental, donde contempla todas estas actividades en aras de proteger la información de Emvarias S.A. E.S.P. Esto incluye desde acciones preventivas como el control de temperatura y humedad hasta planes de contingencia para la evacuación y salvaguarda de los documentos.



Un camino hacia la sostenibilidad

En la actualidad, bajo el gobierno del Proceso de Gestión de Servicios Documentales se tienen los siguientes aplicativos para el aseguramiento electrónico de la información, con el fin de garantizar la seguridad, integridad y trazabilidad de la información:

- **Mercurio:** Herramienta para la gestión electrónica de las comunicaciones oficiales.
- **Ente Online:** Herramienta para la custodia de los expedientes electrónicos de los clientes del servicio de aseo y las historias laborales del personal activo, desvinculado, pensionado y finiquitado.
- **Sharepoint Online:** aplicativo en nube para el respaldo de la información producto del proyecto de digitalización implementado en los años 2017 a 2022 y las transferencias documentales en formato electrónico que anualmente se reciben desde las áreas y/o procesos.

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, se tienen publicados los siguientes instrumentos archivísticos en la página web de la Emvarias S.A. E.S.P.:

Registro de Activos de Información.

Índice de Información Clasificada y Reservada – Versión 2

Esquema de Publicación de Información.

Plan Institucional de Archivo – PINAR (Pendiente de aprobación la versión 3)

Programa de Gestión Documental – PGD (Pendiente de aprobación la versión 3)

Tabla de Retención Documental – TRD Versión 2

Cuadro de Clasificación Documental – CCD versión 2

Tabla de Valoración Documental – TVD

Sistema Integrado de Conservación – SIC (En proceso de actualización)

Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.

Adicionalmente, se tiene publicado el Acta de Comité Interno de Archivo No. 1 de junio de 19 de 2024 por medio de la cual se aprobaron para descarte 394 cajas con información de Ordenes de Servicio años 1994 a 2003, contratos de 1995 a 2003 y aforos ordinarios y extraordinarios, que ya cumplieron su tiempo de retención documental según TRD.

NOMBRE DOCUMENTAL	SERIE	TOTAL CARPETAS	TOTAL CAJAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN SEGÚN T.R.D
Aforos ordinarios y extraordinarios		114	18	Siete (7) años
O.S año 1994		9	1	22 años
O.S año 1995		5	1	
O.S año 1995		62	2	
O.S año 1996		215	8	
O.S año 1997		373	26	
O.S año 1998		431	29	
O.S años 1999 - 2003		250	4	
Contratos año 1995		108	6	
Contratos año 1996		82	4	
Contratos año 1997		120	12	
Contratos año 1998		21	7	
Contratos año 1999		351	57	
Contratos año 2000		222	25	
Contratos año 2001		493	32	
Contratos año 2002		750	72	
Contratos año 2003		556	90	
TOTAL		4.162	394	



Un camino hacia la sostenibilidad

1.3. ALCANCE.

El presente documento aplica para los archivos de gestión desde su producción hasta su disposición final y/o transferencia primaria a al archivo central en custodia, y los documentos en tránsito de consulta en la oficina del Proceso de Gestión de Servicios Documentales.

1.4. RECURSOS.

Los recursos necesarios para la implementación del programa de Conservación Preventiva de documentos están contemplados en el PGD 2025-2028.

1.5. RESPONSABLES.

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN, La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

De acuerdo con el Artículo 9, la responsabilidad de la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, estará a cargo del jefe del Área de Suministro y Soporte Administrativo, en conjunto con el personal del Proceso de Gestión de Servicios Documentales, con apoyo del proceso de TI, adscrito al Área de Servicios Corporativos.

Adicionalmente, según el Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1, también los funcionarios serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones.

Para los archivos que se encuentran en custodia, la responsabilidad de la implementación del Plan de Conservación está a cargo de la firma de custodia GRM, con la supervisión del gestor asignado por EPM para el Acta de Transacción, quienes adicionalmente, cada mes deben presentar las planillas donde registran las mediciones ambientales, humedad y temperatura.

1.6. GESTIÓN DEL RIESGO.

La gestión del riesgo en un plan de conservación busca asegurar la sostenibilidad de la información a largo plazo, integrando la planificación del desarrollo de actividades que conlleven a prevenir los riesgos identificados, con la gestión documental y la participación de todos los funcionarios y el monitoreo constante de los riesgos identificados.



Un camino hacia la sostenibilidad

Frente al tema de los riesgos a que se ve expuesta la información ya sea por causas internas o externas, es importante implementar las siguientes medidas preventivas para los archivos de gestión y la información que se encuentra en tránsito de consulta en la oficina de Gestión Documental:

- Capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la información.
- Suministrar muebles de archivo con sistema de seguridad para garantizar la seguridad y privacidad de la información física.
- Concientizar a los funcionarios de la importancia de bloquear los equipos de cómputo cuando se deban ausentar temporalmente de los puestos de trabajo con el fin de garantizar la seguridad y privacidad de la información respaldada electrónicamente.
- Implementar acciones encaminadas a que los funcionarios den cumplimiento al calendario de transferencias documentales programadas anualmente.
- Evitar consumir alimentos o bebidas en los puestos de trabajo que puedan dañar o alterar los documentos físicos.

2. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación – AGN, el “Plan de Conservación Documental es un instrumento normativo y un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo para salvaguardar los documentos físicos, asegurando sus características de autenticidad, integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo”.

Para el caso de Emvarias S.A. E.S.P., el Plan de Conservación Documental se elabora con el fin de dar pautas para proteger los documentos en el archivo de gestión y los documentos en tránsito por atención de consultas en la oficina del Proceso de Gestión de Servicios Documentales.

2.1 OBJETIVOS.

- Dar pautas y lineamientos para proteger la información de Emvarias S.A. E.S.P. en cualquiera de los soportes que se genere.
- Mitigar los riesgos asociados al manejo de la información a partir de la implementación de buenas prácticas desde los archivos de gestión.
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el fin de conformar expedientes a partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, por series y subseries, de acuerdo con la producción documental de cada área.
- Monitorear constantemente la información que se encuentra en custodia a partir de los informes de entregados por el contratista en cuanto a temperatura y humedad de las instalaciones locativas.
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, especialmente al Decreto 1080 de 2015.



Un camino hacia la sostenibilidad

2.2 ALCANCE.

El Plan de Conservación Documental, tiene alcance para los archivos de gestión y los documentos en tránsito de consulta en la oficina de Gestión Documental.

Para los archivos central e histórico que se encuentran en custodia, la firma GRM elaboró el plan de conservación documental, el cual se adjunta.

2.3 METODOLOGIA.

2.3.1 CAPACITACION Y SENSIBILIZACION.

Es importante concientizar a los funcionarios sobre el valor que tiene la información en los procesos de la Empresa, y por ende en el tratamiento que se le debe dar acorde a la normatividad en materia archivística, con el fin de blindar a Emvarias S.A. E.S.P. ante demandas, derechos de petición, tutelas y otros.

Se busca capacitar a los funcionarios en el manejo de la información a partir de la aplicación de las TRD, manejo de las herramientas y/o aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión documental.

Frecuencia: Anual para los años 2025 y 2026 y a necesidad para los años 2027 y 2028.

2.3.2 INSPECCION Y MANTENIMIENTO.

De acuerdo con la normatividad en materia archivística, se deben mantener condiciones óptimas de temperatura entre los 16 y 20 grados centígrados y humedad relativa entre 35% y 45% en los depósitos de archivos.

Para el caso de Emvarias S.A. E.S.P., y como se dejó plasmado en el diagnóstico, al no poseer sede propia, no existen áreas destinadas para albergar los archivos de gestión, por lo que se deben dotar como mínimo a los funcionarios de muebles o armarios archivadores para la custodia de la información de tal manera que se garanticen los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.

La responsabilidad en la dotación de los archivadores para los funcionarios recae en el Área de Suministro y Soporte Administrativo, Macroproceso de Soporte Administrativo - Gestión del Activo Inmobiliario.

Frecuencia: Una vez proyectado al año 2026 y una vez se identifiquen las necesidades en Procesos críticos.



Un camino hacia la sostenibilidad

2.3.3 SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Se deben mantener los espacios destinados a la custodia de documentos desinfectados y hacer periódicamente el control de plagas para eliminar insectos y roedores que puedan dañar los documentos.

La responsabilidad en el control de plagas a nivel de las oficinas y archivos de Emvarias S.A. E.S.P. para la sede de las oficinas centrales, recae en el Área de Suministro y Soporte Administrativo, Macroproceso de Soporte Administrativo - Gestión del Activo Inmobiliario.

Dado que como se ha mencionado en reiteradas ocasiones y por estar en arriendo, es a través de Socya que se hacen los respectivos procesos de control de plagas periódicamente para las oficinas de la sede administrativa de la 30.

Para las oficinas de Operaciones y Mantenimiento, es responsabilidad de Emvarias S.A. E.S.P. hacer las respectivas jornadas de fumigación y desratización de manera periódica.

Frecuencia: Mensual.

2.3.4 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Por los archivos de gestión y documentos en tránsito de consulta en la oficina de Gestión Documental no aplica.

Para los archivos central e histórico, la firma GRM elabora el plan de conservación documental y reporta mensualmente los datos de humedad, temperatura y control ambiental.

2.3.5 ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.

Para atender la consulta de los usuarios, una vez se identifica la ubicación de la unidad documental, se solicita la caja completa en la que está contenida.

El desarchivo y rearchivo de la unidad documental se hace en la oficina de Gestión Documental a través de los funcionarios del Proceso de Gestión de Servicios Documentales, con el fin de controlar que la información no se disperse y posterior a la devolución del funcionario que la consultó, no se corra el riesgo de ser archivada en una caja distinta a la que pertenece.

Cuando las cajas llegan muy deterioradas o rotas en la cadena de transporte para atender la consulta, se realmacenan directamente en la oficina del Proceso de Gestión de Servicios Documentales, con el fin de evitar poner en riesgo los documentos contenidos en ella y posteriormente se procede a reasignarles el mismo código asignado por GRM para control en el aplicativo EACCES.

Frecuencia: A necesidad.



Un camino hacia la sostenibilidad

2.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCION			
	2025	2026	2027	2028
Capacitación y sensibilización (anual)				
Inspección y mantenimiento (dotación de archivadores de escritorio)				
Saneamiento ambiental (fumigación)				
Monitoreo y control de condiciones ambientales archivos de gestión	NA			
Almacenamiento y re-almacenamiento				

2.5 PRESUPUESTO.

El presupuesto para la compra de cajas de archivo para la actividad de almacenamiento y re-almacenamiento de documentos físicos está incluido en el acta de transacción con EPM para los servicios de operaciones documentales, lo cual está contemplado en el PGD para el periodo 2025-2028.

Las actividades de capacitación y sensibilización serán a través del personal del Proceso de Gestión de Servicios Documentales con apoyo del proceso de Formación y Desarrollo, adscrito al área de Servicios Corporativos.

En lo que compete a la dotación de archivadores de oficina y control de plagas, el presupuesto debe ser contemplado por el Área de Suministro y Soporte Administrativo, Macroproceso de Soporte Administrativo - Gestión del Activo Inmobiliario.



Un camino hacia la sostenibilidad

2.6 GESTION DEL RIESGO DEL PLAN.

A partir de los riesgos detectados, se debe analizar la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias, con el fin de implementar acciones preventivas y/o correctivas.

RIESGO	CAUSA	DEFINICION	CONSECUENCIA	ACCION
Desastre natural	Naturaleza	Catástrofes presentadas de manera natural como terremotos, incendios, inundaciones	Pueden causar daños en el mobiliario y archivos, ocasionado pérdida total o parcial de la información.	Limpieza permanente de las canoas, desagües, bajantes, entre otros. Disposición de extintores, alarmas contra incendio.
Medio ambientales	Medio ambiente	Producidos por cambios de temperatura, humedad, luz, radicación, entre otros.	Puede causar daño a los documentos físicos, medios magnéticos, mobiliario.	Se deben mantener condiciones óptimas de temperatura entre los 16 y 20 grados centígrados y humedad relativa entre 35% y 45% en los depósitos de archivos
Pérdida de información	Mala gestión y custodia	Extravío de la información, desconocimiento de la normatividad archivística. Mala manipulación de los documentos.	Debilidad o poca defensa de la Empresa frente a demandas, tutelas, derechos de petición por no contar con el soporte documental.	Contar con archivadores de escritorio para la custodia de la información física que esta en estado de gestión. Capacitación en normatividad archivística y manejo de TRD.

3. PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO.

En Emvarias S.A. E.S.P., siendo consecuentes con el propósito del Grupo EPM, buscamos permanecer en el tiempo mediante la implementación de herramientas tecnológicas para la adecuada



Un camino hacia la sostenibilidad

gestión de la información, que armonicen con el desarrollo sostenible y las políticas en materia ambiental.

El Plan de preservación digital a largo plazo tiene como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, con el fin de prevenir el deterioro de los documentos y garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales, garantizando la autenticidad, inalterabilidad, trazabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

3.1 OBJETIVOS.

Establecer las estrategias y actividades que conlleven a conservar el acervo documental de manera adecuada para evitar su deterioro, apalancados en la política de gestión documental.

Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, a partir de la salida a producción del nuevo gestor documental, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad, seguridad y trazabilidad de la información.

Conformar expedientes electrónicos a partir de la aplicación de las TRD.

3.2 ALCANCE.

El plan de preservación digital a largo plazo esta orientado a todos los funcionarios que generen información en torno a sus funciones, en cualquier medio que se produzca.

3.3 METODOLOGIA.

Según el Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN, define el Expediente como un conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Así mismo, define el expediente electrónico de archivo, como el conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

En relación al expediente híbrido, lo define como un expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Por último, define el expediente virtual, como el conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos de



Un camino hacia la sostenibilidad

información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

A partir de la implementación del SGDA, los funcionarios que produzcan información en relación con las funciones propias de su cargo deberán digitalizar la información generada en formato físico y respaldarla en sus equipos de cómputo aplicando la estructura de la TRD que aplique según el área o proceso al que pertenezcan.

Los documentos producidos en formato electrónico deben ser gestionados y custodiados de igual manera conservando sus propiedades de documento electrónico y al igual que los documentos físicos digitalizados deben ser guardados en sus equipos de computo conservando la estructura de la TRD.

Así mismo, deberán conformar los respectivos expedientes electrónicos con los documentos producidos en torno a un mismo tema o trámite, ya sea en medio físico o electrónico, garantizando la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su cierre final.

Lo anterior se dará cumplimiento a partir de la ejecución de las siguientes actividades:

- Aplicación de encuestas con el fin de conocer la producción documental y el medio a través del cual se produce.
- Actualización de las series y subseries documentales acorde con la real producción documental.
- Capacitación en el manejo y organización de la información a partir de la clasificación según las series y subseries que conforman la TRD.
- Realizar las tareas y actividades necesarias con miras a la implementación del SGDA.
- Capacitación al personal en el manejo del SGDA y transferencias documentales primarias de manera electrónica.

3.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCION			
	2025	2026	2027	2028
Aplicación de encuestas con el fin de conocer la producción documental y el medio a través del cual se produce.				
Actualización de las series y subseries documentales acorde con la real producción documental.				
Capacitación en el manejo y organización de la información a partir de la clasificación según las series y subseries que conforman la TRD				
Realizar las tareas y actividades necesarias con miras a la implementación del SGDA.				
Capacitación al personal en el manejo del SGDA y transferencias documentales primarias de manera electrónica.				



Un camino hacia la sostenibilidad

3.5 PRESUPUESTO.

El presupuesto para la implementación del SGDA está incluido en el acta de transacción con EPM para los servicios de operaciones documentales, lo cual está contemplado en el PGD para el periodo 2025-2028.

Las actividades de capacitación y sensibilización serán a través del personal del Proceso de Gestión de Servicios Documentales con apoyo del proceso de Formación y Desarrollo, adscrito al área de Servicios Corporativos.

3.6 GESTION DEL RIESGO DEL PLAN.

RIESGO	CAUSA	DEFINICION	CONSECUENCIA	ACCION
Pérdida de información.	Mala gestión y custodia. Información dispersa sin criterio de organización.	Extravío de la información, desconocimiento de la normatividad archivística.	Debilidad o poca defensa de la Empresa frente a demandas, tutelas, derechos de petición por no contar con el soporte documental.	Digitalizar la información producida en formato físico y respaldarla en los equipos de cómputo bajo la estructura de la TRD y conformación de expedientes.
Fallas tecnológicas	Obsolescencia de los aplicativos y herramientas tecnológicas	Devaluación de un sistema debido al progreso tecnológico y a la actualización y normatividad archivística.	Deficiencias en el soporte técnico. Vulnerabilidad y problemas de seguridad. No permite el desarrollo de integraciones con otros sistemas.	Cambio de la herramienta tecnológica para darle cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y la normatividad archivística actual

4. CONCLUSIONES.

- Con el propósito de garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, una vez aprobado por el Comité Interno de Archivo, se hará la inclusión de las actividades de capacitación a los funcionarios y contratistas que producen información en torno a sus funciones.
- Se debe garantizar una limpieza permanente de las áreas donde están dispuestos los archivos de gestión de las dependencias y la oficina del Proceso de Gestión de Servicios Documentales.
- Apalancados en la Política de Grupo y Filiales de Uso Eficiente del Papel, y alineados desde Emvarias S.A. E.S.P., a partir de los Lineamientos y Reglas de Negocio para el uso eficiente del papel, en lo posible generar la información de manera electrónica a partir de las



Un camino hacia la sostenibilidad

herramientas y aplicativos tecnológicos para la gestión de documentos.

- Conservar electrónicamente los documentos elaborados a partir de los aplicativos y herramientas tecnológicas.
- Digitalizar la información recibida en formato físico con el fin de respaldar la información y conformar expedientes electrónicos.
- Los documentos físicos deben ser archivados con base en la TRD de cada área y conformar los expedientes con el gancho legajador hacia abajo empezando por la fecha más antigua de primera y la fecha más reciente de última.
- El reempaque de documentos físicos en cajas nuevas se hace directamente en la oficina de Gestión Documental por parte del personal del Proceso de Gestión de Servicios Documentales.



Un camino hacia la sostenibilidad

5. GLOSARIO.

Accesibilidad: Disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de poder ser reproducida y por tanto usada.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado y enviado, y que ha sido creado y enviado en el momento que se afirma.

Confidencialidad: Propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos. O como fuentes de historia.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne sus documentos en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y su consulta constante.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Fiabilidad: Capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Moreq: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus respectivos tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia de cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Trazabilidad: Capacidad de conocer la trayectoria o gestión de un documento desde su origen hasta el destino final.