



Superservicios



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2022-2026

VIGENCIA 2026



**Código GD-PL-002
Versión 08
Diciembre, 2025**

TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	6
<u>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</u>	8
<u>1.1. Quiénes somos</u>	8
<u>1.2. Misión</u>	8
<u>1.3 Visión</u>	8
<u>1.4 Política del sistema integrado de gestión y mejora – SIGME</u>	9
<u>1.5 Política de gestión documental</u>	10
<u>2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD</u>	11
<u>2.1. Objetivos Estratégicos</u>	11
<u>2.2. Objetivos Sistema Integrado de Gestión y Mejora – SIGME</u>	12
<u>2.3 Mapa de procesos</u>	14
<u>3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</u>	16
<u>3.1 Evaluación de la situación actual</u>	23
<u>3.1.1 Resultados del componente estratégico</u>	24
<u>3.1.2 Resultados del componente de la administración de archivos</u>	26
<u>3.1.3 Componente procesos de gestión documental</u>	28
<u>3.1.4 Resultados del componente tecnológico</u>	33
<u>3.1.5 Resultados del componente cultural</u>	35
<u>3.1.6 Resultado del nivel de madurez</u>	37
<u>3.2 Identificación de aspectos críticos</u>	39
<u>3.3 Priorización de aspectos críticos</u>	42
<u>3.4 Escala para la medición de los impactos en los ejes articuladores</u>	42
<u>3.5 Evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores</u>	44
<u>3.6 Resultado de matriz de prioridades</u>	46
<u>3.7 Formulación de visión estratégica</u>	48
<u>3.8 Formulación de planes y proyectos</u>	51

<u>3.8.1 Recursos requeridos para la realización de los proyectos:</u>	52
<u>3.8.2 Proyecto de Seguimiento y Fortalecimiento de la Planeación y los Procesos de Gestión Documental</u>	55
<u>3.8.3 Proyecto de Transformación y Automatización de Procesos Institucionales a través del SGDEA</u>	57
<u>3.8.4 Proyecto de Reingeniería Funcional y Descongestión del SGDEA</u>	59
<u>3.8.5 Proyecto de Integración y validación de Inventarios Documentales Institucionales</u>	62
<u>3.8.6 Proyecto de Implementación del Modelo Institucional de Preservación Digital a Largo Plazo</u>	65
<u>4. MAPA DE RUTA</u>	67
<u>5. SEGUIMIENTO Y CONTROL</u>	72
<u>6. BIBLIOGRAFÍA</u>	76

INDICE DE TABLAS

<u>Tabla 1. Tramites de comunicaciones oficiales 2024</u>	18
<u>Tabla 2. Estado actual de inventarios documentales</u>	22
<u>Tabla 3. Resultados del nivel de madurez de la gestión documental</u>	38
<u>Tabla 4. Posición estratégica de la gestión documental</u>	38
<u>Tabla 5. Aspectos críticos de la gestión documental</u>	41
<u>Tabla 6. Escala de medición de impactos</u>	43
<u>Tabla 7. Evaluación de aspectos críticos</u>	46
<u>Tabla 8. Resultado matriz de prioridades</u>	48
<u>Tabla 9. Formulación de objetivos y planes asociados</u>	51
<u>Tabla 10. Recursos requeridos para la ejecución de proyectos vigencia 2026</u>	55
<u>Tabla 11. Mapa de ruta</u>	71
<u>Tabla 12. Seguimiento y control de proyectos</u>	75

ÍNDICE DE GRAFICAS

<u>Gráfica 1. Mapa de procesos - Sistema Integrado de Gestión y Mejora (SIGME)</u>	15
<u>Gráfica 2. Estadísticas de radicación 2022-2025</u>	16
<u>Gráfica 3. Análisis de trámite de comunicaciones 2024</u>	18
<u>Gráfica 4. Expedientes por dependencias activos</u>	20
<u>Gráfica 5. Estado de ocupación de la capacidad instalada de la bodega de archivo</u>	21

INTRODUCCIÓN

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000¹, se empiezan a gestar en nuestro país iniciativas en materia archivística, dada la importancia de mantener organizados los archivos en la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los organismos regulados en ella, con el fin de facilitar la toma de decisiones y permitir el acceso a la información, disminuyendo los focos de corrupción en el ámbito de aplicación de dicha ley. Es por esto, que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios “Superservicios” ha venido desarrollando diferentes proyectos desde su constitución en 1991, para mejorar la función archivística de la Entidad.

Es así, como en el año 2014 se plantea y pública el Plan Institucional de Archivos – PINAR en su primera versión en respuesta al Decreto 2609 de 2012, hoy compilado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el cual refiere los Instrumentos archivísticos para la gestión documental, donde se establece la importancia de dicho instrumento como pilar fundamental de la planeación estratégica Institucional en materia de la función archivística, permitiendo definir necesidades que pueden ser articuladas con los demás planes y proyectos, con el fin de cerrar y/o mejorar las brechas en sus diferentes ejes: Administración de los archivos, acceso a la información, preservación, aspectos tecnológicos y de seguridad, así como también se centra en los aspectos de

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14 de Julio de 2000). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

fortalecimiento y articulación. Además de dar cumplimiento al artículo 1.2.4. del acuerdo 001 de 2024 en el que refiere al Plan Institucional de Archivos - PINAR como un instrumento archivístico para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional.

Cabe señalar, que acorde con la actualización del referente estratégico 2017 - 2018 se actualizó el PINAR para esa vigencia, en sus componentes: Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivos Estratégicos, teniendo en cuenta las principales prioridades institucionales definidas por la alta dirección, las cuales estaban enfocadas al cumplimiento de estrategias para mitigar las alteraciones graves en la continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, facilitar a los usuarios el acceso a la información y generar mecanismos de innovación para la gestión de la entidad.

Bajo dicha línea antecesora, se hace necesaria la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Superservicios, acorde con el referente estratégico 2019 – 2022, así como las necesidades identificadas en el proceso de Gestión Documental: planes de mejoramiento, informe de evaluación FURAG y análisis de los proyectos o actividades planteadas, producto de las auditorías internas y externas. Estas herramientas permitirán el cumplimiento del Decreto 612 de 2018 Artículo 2.2.22.3.14. *Integración de planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción*, el cual es marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística en la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Para llevar a cabo la actualización del PINAR de la Superservicios, se toma como punto de partida el eje estratégico el cual se encuentra alineado con las bases del Plan Nacional de Desarrollo “Colombia potencial mundial de la Vida 2022-2026”, el cual se describe en el siguiente contexto estratégico:

1.1. Quiénes somos

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Superservicios, es una entidad con rango constitucional conforme al artículo 370 de la Constitución Política de 1991. Por delegación presidencial ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas.

Su creación legal, naturaleza, principios y funciones están señaladas en la Ley 142 de 1994 que establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios en Colombia. Cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial. Se encuentra adscrita al Departamento Nacional de Planeación.

1.2. Misión

Garantizar que los servicios públicos domiciliarios se presten con calidad, eficiencia y sostenibilidad, para mejorar la vida de la ciudadanía.

1.3 Visión

En 2030 ser una entidad referente por su efectiva gestión en la garantía de la prestación, innovación y democratización de los servicios públicos domiciliarios.

1.4 Política del sistema integrado de gestión y mejora – SIGME

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios vigila, inspecciona y controla la prestación de los servicios públicos domiciliarios, atendiendo los requisitos de sus partes interesadas. Por lo anterior, se compromete a:

- ~ Proteger la seguridad y salud de sus colaboradores, desarrollando actividades enfocadas a la prevención y disminución de incidentes, lesiones, accidentes y enfermedades laborales, a través de la eliminación de los peligros, la valoración y reducción de los riesgos, y la determinación de los controles respectivos.
- ~ Implementar estrategias para la preparación y respuesta ante emergencias y contingencias.
- ~ Promover y mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.
- ~ Proteger el medio ambiente, mediante la prevención de la contaminación y el uso sostenible de los recursos naturales.
- ~ Prohibir el soborno en todas las actividades de la entidad, ejecutadas directamente o a través de proveedores o terceros que actúan en su nombre. En caso de incumplimiento de los lineamientos antisoborno, se realizará la investigación y el traslado de la información pertinente a las autoridades correspondientes.
- ~ Disponer mecanismos a toda parte interesada para que, de forma

confidencial o anónima, en confianza y sin temor a represalias, plantea inquietudes en relación con el soborno y otras formas de corrupción de buena fe o sobre la base de una creencia razonable.

- ~ Producir estadísticas oficiales con estándares de calidad, teniendo en cuenta los requisitos para la implementación de las fases del proceso estadístico.
- ~ Implementar y mejorar continuamente su Sistema Integrado de Gestión y Mejora (SIGME).
- ~ Cumplir los requisitos normativos y otros aplicables que la entidad suscriba pertinentes a su SIGME.
- ~ La función de cumplimiento antisoborno es independiente a las actividades institucionales expuestas a riesgos de soborno y supervisa el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno. La autoridad de esta función es respaldada por la competencia, estatus e independencia de la (de las) persona(s) que la desarrolla(n).

1.5 Política de gestión documental

La Política Institucional de Gestión Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios establece los lineamientos para administrar de manera eficiente, transparente y normativa los documentos físicos y electrónicos generados por la entidad. Esta política se fundamenta en los principios archivísticos y en el marco jurídico vigente, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información a lo largo de su ciclo de vida. Su adopción responde a la necesidad de articular la gestión documental

con el Plan Estratégico Institucional, asegurando que los documentos actúen como soporte de la misión y como evidencia de la gestión pública.

En coherencia con la planeación institucional, la política incorpora los procesos archivísticos definidos por la normatividad nacional —planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, conservación y preservación— y los desarrolla a través del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos. Dichos procesos se integran mediante instrumentos como las Tablas de Retención y Valoración Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, el PINAR, el SIC y el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos, lo que permite una planeación técnica, operativa y estratégica ajustada a las necesidades de la entidad y alineada con el Sistema Integrado de Gestión y Mejora (SIGME).

Asimismo, la política establece una articulación directa con la planeación institucional a través de la estandarización de información, la interoperabilidad y la coordinación entre áreas como Planeación, TIC, Control Interno y Gestión Documental. Esta armonización asegura que la gestión documental contribuya a la transparencia, la trazabilidad, la simplificación de trámites, la racionalización de recursos y la toma de decisiones basadas en información confiable. De este modo, la política se convierte en un instrumento estratégico para garantizar el acceso, preservación y uso adecuado de la información pública, fortaleciendo la cultura archivística y la modernización institucional.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD

2.1. Objetivos Estratégicos

1. Liderar la profundización de la democratización del acceso al agua potable y

saneamiento básico en el marco del enfoque de seguridad humana.

2. Impulsar acciones de adaptabilidad al cambio climático en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
3. Promover el ejercicio del control social de la ciudadanía en sus territorios.
4. Monitorear e impulsar la prestación de los servicios públicos domiciliarios como garantía de derechos.
5. Mejorar y fortalecer la inspección, vigilancia y control a nivel organizacional haciendo uso de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

2.2. Objetivos Sistema Integrado de Gestión y Mejora – SIGME

1. Liderar la profundización de la democratización del acceso al agua potable y saneamiento básico en el marco del enfoque de seguridad humana. (i)
2. Impulsar acciones de adaptabilidad al cambio climático en la prestación de los servicios públicos domiciliarios. (i)
3. Promover el ejercicio del control social de la ciudadanía en sus territorios.
4. Monitorear e impulsar la prestación de los servicios públicos domiciliarios como garantía de derechos. (i)
5. Mejorar y fortalecer la inspección, vigilancia y control a nivel organizacional haciendo uso de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones. (i)
6. Optimizar el uso de los recursos no renovables, a través de la ejecución de programas ambientales, para reducir y controlar los impactos ambientales. (ii)
7. Fomentar el aprendizaje y mejorar las capacidades de los trabajadores aportando a su crecimiento integral. (vii)
8. Eliminar los peligros, valorar y reducir los riesgos a los que se exponen los colaboradores y visitantes de la entidad. (iii)

 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	 SIGME
--	---	---

9. Prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales en la entidad. (iii)
10. Sensibilizar a los colaboradores en temas pertinentes al SIGME. (vii)
11. Ser una entidad con cero tolerancias ante el soborno, cuya garantía se da a través del fortalecimiento de buenas prácticas institucionales tales como: (i) Atención de las denuncias de soborno de manera efectiva y oportuna, garantizando la protección de la identidad del denunciante en buena fe y evitar represalias; y (ii) Traslado a las entidades pertinentes toda denuncia ante la presunta comisión de conductas relacionadas con soborno para que surtan las investigaciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y penal a que haya lugar; entre otras. (v)
12. Producir y difundir información estadística con relación a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de forma continua y transparente. (vi)

Relación de los objetivos con los sistemas de gestión:

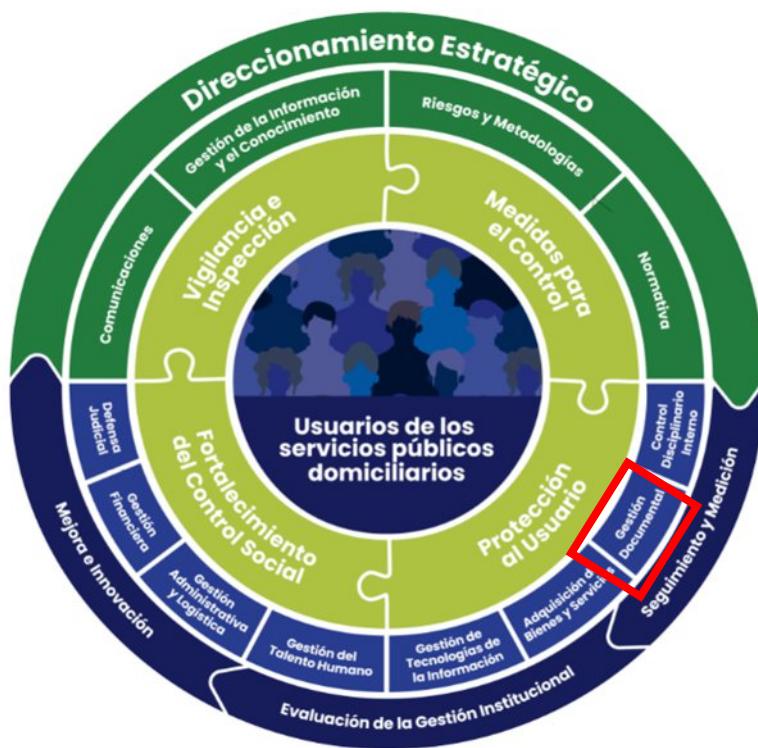
- i. Sistema de Gestión de Calidad
- ii. Sistema de Gestión Ambiental
- iii. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- iv. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- v. Sistema de Gestión Antisoborno
- vi. Sistema de Calidad para el Proceso Estadístico
- vii. Comunes a todos los Sistemas de Gestión

Las actividades del proceso de Gestión Documental apoyan la consecución de objetivos institucionales.

2.3 Mapa de procesos

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante Resolución SSPD No 20201000050165 del 11 de noviembre 2020, actualiza su mapa de procesos presenta la integración de los procesos de la entidad y su interacción dentro del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, de conformidad con los requisitos de la ISO 9001 y del Sistema de Control Interno (SCI-MECI) de la entidad.

La estructura del mapa de procesos de la Entidad se compone de los siguientes niveles: Estratégicos, Misionales, de apoyo y evaluación, el proceso de Gestión Documental se cataloga como un proceso de apoyo a la Entidad.



Gráfica 1. Mapa de procesos - Sistema Integrado de Gestión y Mejora (SIGME)

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

A continuación, se presenta un análisis estadístico sobre la situación actual de la gestión documental en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Esta información constituye un apartado de contexto para la formulación de los proyectos; el detalle completo se encuentra en el Diagnóstico Integral de Archivo correspondiente a la vigencia 2025.

Registro y gestión de comunicaciones oficiales



Gráfica 2. Estadísticas de radicación 2022-2025

- ~ Tendencia general: El total de documentos muestra una tendencia de crecimiento sostenido entre 2022 y 2024, pasando de 648.310 a 1.288.482, lo que evidencia un fortalecimiento progresivo en la gestión documental. Sin embargo, tanto 2022 como 2025 registran períodos parciales, por lo que sus

cifras no deben interpretarse como una disminución real sino como una representación de la actividad en lapsos de tiempo reducidos.

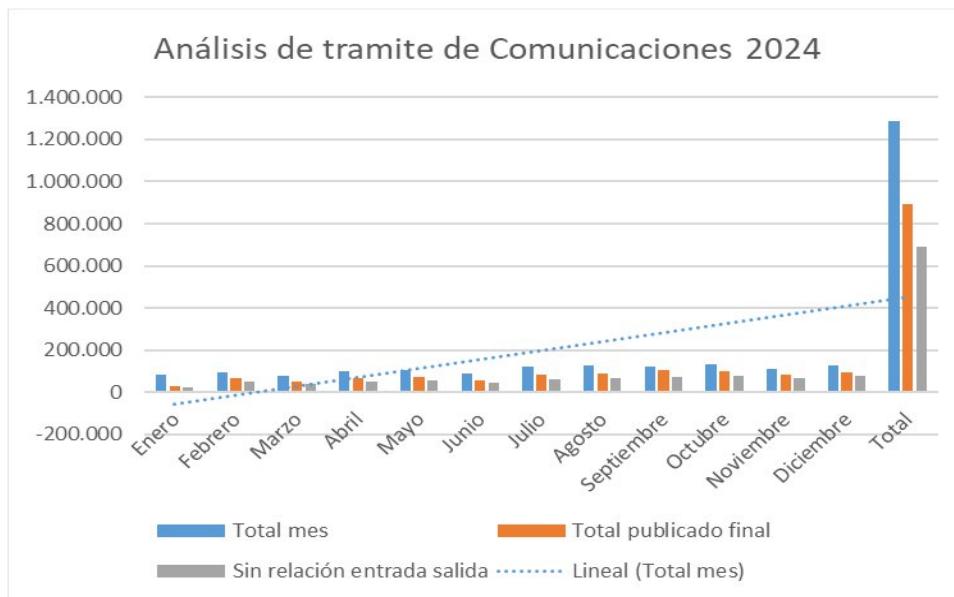
- ~ Radicados de entrada: Los valores aumentan de forma continua desde 2022 (287.149) hasta 2024 (569.284), con una disminución aparente en 2025 (432.331) que, al proyectarse al cierre del año, podría alcanzar niveles similares a 2023 o 2024. Esto demuestra una constante recepción de documentos y una gestión estable de los canales de entrada. Promedio mensual 38.000.
- ~ Radicados internos: Muestran una evolución moderada, alcanzando su punto más alto en 2024 (148.946) y una cifra parcial en 2025 (83.001). El promedio general (116.000) indica que este tipo de documentos representa la menor proporción del total, aunque mantiene una producción estable. (Promedio mensual 9.000).
- ~ Radicados de salida: Siguen la misma tendencia de crecimiento entre 2022 (269.581) y 2024 (570.252). En 2025, con 318.489 registros hasta octubre, se proyecta que el volumen total anual se acerque a los valores del año anterior, evidenciando un flujo sostenido de radicados de salida documental. (promedio mensual 34.000)

Análisis de trámites de comunicaciones oficiales vigencia 2024

Indicador	Total anual
Total de trámites registrados	1.289.023
Total publicado final	893.747 (69,3%)

Indicador	Total anual
Total sin relación entrada/salida	688.336 (53,4%)

Tabla 1. Tramites de comunicaciones oficiales 2024



Gráfica 3. Análisis de trámite de comunicaciones 2024

Esto significa que, en promedio, 7 de cada 10 comunicaciones tramitadas fueron publicadas finalmente, y poco más de la mitad tienen alguna inconsistencia o falta de relación entre entrada y salida.

Nota: Si las comunicaciones no se encuentran en publicado final no se puede cerrar expediente.

Organización de expedientes

Actualmente Cronos almacena aprox. 1.022.611 expedientes que se encuentran en gestión (Migración Orfeo (400.000) + Nativos Cronos (700.000) a partir del 21 de junio de 2022).

De los 700.000, la Dirección Territorial Noroccidente (820) concentra la mayor cantidad de expedientes (244.591), lo que evidencia un volumen documental significativamente superior frente al resto.

Le siguen:

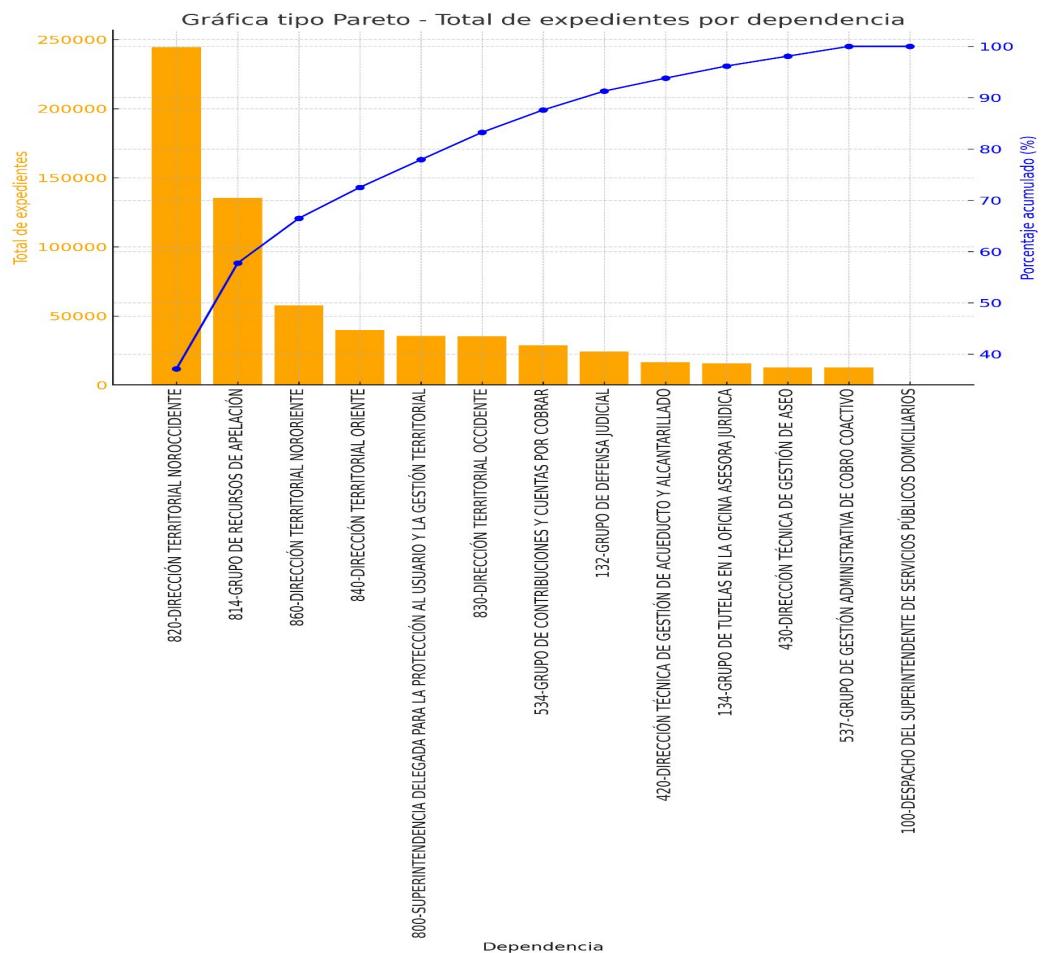
Grupo de Recursos de Apelación (814) con 135.574 expedientes.

Dirección Territorial Nororiente (860) con 57.527 expedientes.

Dirección Territorial Oriente (840) con 39.791 expedientes.

Dirección Territorial Occidente (830) con 35.106 expedientes.

La Dirección Territorial Noroccidente (820) y el Grupo de Recursos de Apelación (814) concentran cerca del 55 % del total de expedientes institucionales. Al sumar las cinco primeras dependencias (820, 814, 860, 840 y 800), se supera el 80 % del volumen total.



Gráfica 4. Expedientes por dependencias activos

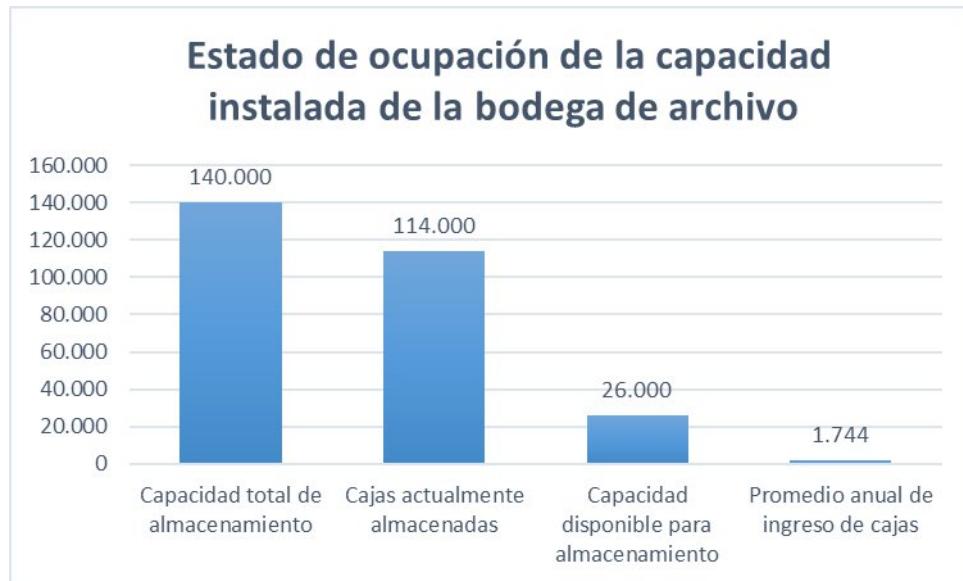
Por otra parte Aprox. 2'000.000 (dos millones) de expedientes híbridos en trámite con los siguientes hallazgos:

- Expedientes híbridos incompletos, no existe una política de expediente único.
- Se evidencia que los inventarios documentales no se encuentran consolidados, por lo tanto, no es posible aplicar retención ni disposición final con las versiones de Tablas de Valoración Documental y versiones de las Tablas de Retención Documental.
- No se pueden proyectar volúmenes de disposición final (conservación total,

selección y eliminación), porque no se tiene inventario consolidado, para aplicación de TRD – TVD.

Bodega Montevideo (Archivo central)

La bodega de archivo ubicada en Montevideo cuenta con una capacidad total de almacenamiento de 140.000 cajas, de las cuales actualmente se encuentran almacenadas 114.000, lo que representa un nivel de ocupación del 81%. La capacidad disponible para almacenamiento es de 26.000 cajas, y el promedio anual de ingreso de documentos es de aproximadamente 1.740 cajas. Con base en esta tendencia, se proyecta que la capacidad total será alcanzada en un periodo estimado de 15 años.



Gráfica 5. Estado de ocupación de la capacidad instalada de la bodega de archivo

Estado actual de avance de inventarios documentales

PROCESO Y GESTION DE CAJAS				
PROCESO	CAJAS X PROCESO	CAJAS EN BODEGA	FALTANTE POR INTERVENIR	AVANCE
CONTRIBUCIONES	222	116.248	111.193	4,35%
GESTION	2410			
INVENTARIO NATURAL	835			
LEVANTAMIENTO FUID	1256			
TRANSFERENCIA PRI	304			
TRANSFERENCIA SEG	459			
Suma total	5055			

Tabla 2. Estado actual de inventarios documentales

Avance general del proyecto: El proceso de gestión de cajas presenta un avance acumulado de 5.055 cajas procesadas de un total de 116.248 en bodega, lo que equivale a un avance global del 4,35%. Este resultado refleja el inicio efectivo de las actividades de intervención documental, aunque aún persiste un alto volumen pendiente por gestionar (111.193 cajas)

Estado actual: SGDEA – funcional

Se evidencia limitaciones en las funcionalidades en el SGDEA que afectan el ciclo de vida de expediente:

No es posible configurar firmas digitales longevas (o de larga duración) que mantengan la validez legal y técnica de los documentos a lo largo del tiempo, incluso cuando los certificados digitales caducan, lo cual afecta la validez legal de los documentos (integridad, autenticidad, no repudio)

El índice electrónico se genera, pero no permite firma (es un requisito normativo

para el cierre del expediente), sin este requisito un expediente NO se puede cerrar.

El cierre de expediente es uno a uno, teniendo en cuenta que aprox., se deben gestionar más de tres millones de expedientes, esta tarea operativa demandaría mucho esfuerzo.

Se evidencia limitaciones en las funcionalidades en el SGDEA que afectan el ciclo de vida de expediente:

- ~ No se genera inventario documental de forma automática.
- ~ No se evidencia la aplicación de tiempos de retención en las diferentes versiones de TVD y TRD en un inventario general de expedientes.
- ~ No se evidencia que se produzca acta de transferencias documentales e inventario de transferencia del archivo de gestión al central independientemente si el expediente es físico, híbrido o electrónico.
- ~ No se evidencia que una vez se realice la transferencia electrónica de documentos estos queden cargados en el inventario central.

Teniendo en cuenta el estado actual se requiere con urgencia la validación de los Requisitos funcionales y no funcionales, sin ello no es factible realizar los proyectos.

3.1 Evaluación de la situación actual

Para la evaluación de la situación de la gestión documental se tomó como referencia el Diagnóstico Integral de Archivo realizado durante el 2025 en donde se analiza mediante la Metodología del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, en el cual se evaluaron 5 componentes, 24

subcomponentes, 54 productos.

3.1.1 Resultados del componente estratégico

Referente al Subcomponente Planeación de la Función Archivística, con un valor máximo de 11.8% y un resultado de 4.2%, requiere acciones de mejora orientadas a la actualización y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos (PGD, PINAR y políticas), partiendo de un diagnóstico integral que contemple talento humano, infraestructura, recursos físicos y tecnológicos. Es necesario expedir y formalizar una Política de Gestión Documental con estándares claros, periodicidad definida y obligatoriedad normativa; precisar en el PGD roles, responsables, asignación presupuestal, metas con fechas concretas e integración con MECI, MIPG y Calidad; y formular un PINAR articulado con planes, proyectos, indicadores y recursos garantizados. Así mismo, se debe fortalecer el Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, incorporando responsables, competencias, estrategias y seguimiento periódico; crear un Plan de análisis de procesos y procedimientos que evite duplicidades e identifique posibilidades de automatización; y mantener actualizada la Matriz de Riesgos asegurando controles independientes y eficaces. Estas acciones permitirán avanzar hacia un mayor nivel de madurez en la planeación archivística y mejorar el desempeño institucional.

Por otra parte, el Subcomponente de Planeación Estratégica, con un cumplimiento del 0.8% frente a un valor máximo del 4%, evidencia la necesidad de fortalecer la articulación de la gestión documental con el Plan Estratégico Institucional y con las políticas del MIPG, superando el actual enfoque operativo y garantizando que los productos proyectados aporten de manera efectiva al logro de los fines misionales y a la conservación de la memoria institucional.

Para ello, resulta indispensable que la gestión documental se integre de forma coherente y transversal en la planeación estratégica y en el sistema de gestión institucional, de manera que las acciones archivísticas no solo den respuesta a exigencias normativas, sino que también contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, a la eficiencia administrativa y a la transparencia en la gestión pública.

Por último, el subcomponente de Control, Evaluación y Seguimiento, con un cumplimiento del 2% frente a un valor máximo del 4.2%, muestra avances iniciales, pero también importantes oportunidades de mejora en la consolidación de un sistema más sólido y coherente de medición y retroalimentación de la gestión documental. En cuanto a los indicadores de gestión, es necesario reforzar su pertinencia y alcance, garantizando un seguimiento más riguroso a las capacitaciones programadas, de manera que se asegure su cobertura, efectividad y un mayor impacto en los funcionarios, al tiempo que se ajustan contenidos y metodologías pedagógicas. Asimismo, los indicadores deben reflejar con mayor precisión la eficiencia, eficacia y economía de los procesos archivísticos, incorporando mediciones claras y verificables. Respecto a los informes de gestión, se recomienda que además de reportar objetivos, metas y proyectos institucionales, incluyan información específica sobre los avances y resultados de los procesos archivísticos (producción, organización, consulta, conservación y disposición final), apoyados en indicadores que permitan evidenciar los logros alcanzados. Finalmente, aunque el Programa de Auditoría y Control cuenta con un marco normativo y recursos asignados, es indispensable fortalecer su actualización y la implementación de mecanismos de mejora continua que aseguren su efectividad, pertinencia y sostenibilidad en el tiempo.

3.1.2 Resultados del componente de la administración de archivos

Referente al Subcomponente de Administración, con un valor máximo de 5% y un resultado de 1%, se identifica la necesidad de elaborar un procedimiento que garantice la adecuada administración de los archivos, mediante estrategias que incluyan la planeación de la función archivística en articulación con la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD; la identificación de los recursos requeridos; la conformación y organización de los archivos en sus diferentes fases; y la definición clara de roles y responsabilidades frente a su administración. Asimismo, se recomienda revisar la Política de Gestión Documental, dado que actualmente plantea que la planeación se fundamenta en los instrumentos archivísticos; no obstante, esta debe sustentarse principalmente en el marco normativo y regulatorio emitido por el Ministerio de Cultura, el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, integrando además los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, los objetivos estratégicos institucionales, los recursos disponibles (talento humano, financieros, riesgos e indicadores de gestión) y los hallazgos provenientes de los procesos de auditoría.

El Subcomponente de Recursos Físicos, con un cumplimiento del 2% frente a un valor máximo del 5%, requiere fortalecer las acciones orientadas a la protección y preservación del acervo documental; por ello, se recomienda que en futuras contrataciones o adiciones al contrato vigente se incluyan dentro de las obligaciones contractuales la implementación de un sistema de vigilancia física permanente, complementario al circuito cerrado de televisión, que garantice la seguridad integral de los archivos y refuerce las medidas de protección existentes. Asimismo, se sugiere elaborar e implementar planes técnicos y de

infraestructura que fortalezcan la preservación, seguridad y continuidad operativa de los archivos institucionales. En cuanto a la capacidad de la bodega, considerando el promedio anual de ingreso de cajas nuevas, se estima que la capacidad total de almacenamiento se completará en aproximadamente quince años; sin embargo, resulta necesario mantener de manera continua las actividades de disposición final, selección y eliminación documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), así como efectuar las transferencias secundarias correspondientes, con el fin de optimizar el uso del espacio y garantizar una gestión archivística eficiente y sostenible.

Asimismo, el Subcomponente de Talento Humano, con un cumplimiento del 2,4% frente a un valor máximo del 6%, requiere fortalecer la capacidad del recurso humano asignado al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. Se recomienda completar la asignación del personal faltante conforme a los quince cargos previstos, de los cuales diez corresponden a profesionales especializados, considerando que actualmente solo dos han sido designados mediante concurso de méritos, según lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Esta acción permitirá garantizar la cobertura operativa y técnica necesaria para el adecuado cumplimiento de la función archivística. En materia de formación, se sugiere fortalecer la articulación entre el Plan Institucional de Capacitación y la gestión documental, incorporando en la programación anual módulos o actividades específicas sobre normatividad archivística, administración de documentos, gestión de expedientes electrónicos y preservación digital, atendiendo las necesidades identificadas en el diagnóstico de capacitación institucional.

Por último, referente al subcomponente de Seguridad en el trabajo y salud ocupacional con un cumplimiento del 0,8 frente al 4%, es importante fortalecer la implementación del protocolo de identificación de riesgos laborales de gestión documental mediante su integración formal al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y su seguimiento dentro del Plan Anual de Trabajo, garantizando que las medidas preventivas se apliquen de manera efectiva en el área de archivo. Asimismo, se sugiere actualizar la matriz de peligros GH-R-003 para incluir los riesgos específicos asociados a las labores archivísticas, como el manejo de cargas, posturas prolongadas y exposición a factores ambientales, asegurando la adopción de controles operativos y de bioseguridad acordes con las condiciones reales del servicio.

3.1.3 Componente procesos de gestión documental

Referente al Subcomponente Planeación (técnica), con un valor máximo de 5.3% y un resultado de 5.3%, se identifica la necesidad fortalecer de manera integral la gestión documental mediante la articulación efectiva entre las áreas responsables del diseño y creación de documentos, la gestión de soportes especiales y la administración de instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, garantizando la actualización de lineamientos, instructivos y procedimientos conforme a las exigencias normativas y tecnológicas; la implementación coordinada de programas y planes de preservación; la formalización y divulgación de formatos e instrumentos institucionales; la correcta creación y conformación de expedientes según series y subseries; la priorización de la digitalización de documentos con valor

permanente; y el aseguramiento de la trazabilidad de la información mediante la adecuada incorporación de metadatos en el SGDEA, de modo que se consolide un sistema documental sólido, coherente y sostenible que respalte la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en todo su ciclo de vida.

El subcomponente Producción, con un cumplimiento del 0,5% frente a un valor máximo del 1.2%, requiere fortalecer de manera integral tanto el Manual de Estilo institucional como el Programa de Reprografía Documental, garantizando que ambos instrumentos incorporen lineamientos normativos actualizados, roles claramente definidos y una articulación efectiva con los procedimientos de gestión documental, el Sistema Integrado de Gestión y Mejora y el Plan de Preservación Digital a largo plazo; para ello, debe asegurarse que el Manual de Estilo unifique las características internas y externas de los documentos conforme a las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011, 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, mientras que el Programa de Reprografía cuente con un responsable que coordine su ejecución, supervise el cumplimiento de requisitos técnicos y tecnológicos y garantice procesos de reproducción con fines archivísticos bajo estándares de autenticidad, integridad y accesibilidad, promoviendo además estrategias de divulgación institucional que faciliten su aplicación en todas las dependencias.

Asimismo, el Subcomponente de Gestión y trámite, con un cumplimiento del 0,4% frente a un valor máximo del 0,6%, requiere implementar procesos periódicos de capacitación y seguimiento dirigidos tanto al personal de outsourcing como a los servidores públicos, con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y operativas para la correcta aplicación del instructivo y

la adecuada interpretación de los lineamientos normativos y archivísticos vigentes; estas acciones contribuirán a unificar criterios, disminuir errores en el registro y control de comunicaciones y mejorar la trazabilidad y oportunidad en la atención de los trámites, especialmente frente a las alertas generadas por el aumento de casos sin relación entre comunicaciones de entrada y salida, lo que hace necesario reforzar el control dentro del proceso de gestión y trámite de comunicaciones oficiales.

Por otra parte, con respecto al subcomponente de descripción documental con un cumplimiento del 0,2 frente a un valor máximo 0,6%, Se recomienda fortalecer la aplicación del procedimiento de descripción documental mediante seguimiento y capacitación continua al personal responsable, garantizando información consistente y actualizada, así como evaluar la incorporación de instrumentos avanzados de descripción que permitan una gestión más estandarizada y trazable; igualmente, se sugiere implementar un proyecto de verificación y depuración de inventarios en el Archivo Central para consolidar una fuente única y confiable que soporte de forma eficiente las consultas y transferencias documentales.

En cuanto al subcomponente de transferencias documentales con un valor máximo del 2% y un cumplimiento del 1.2%, es necesario fortalecer la gestión integral de las transferencias documentales mediante un seguimiento más riguroso a los cronogramas y una mejor coordinación entre el operador de outsourcing y las dependencias, garantizando oportunidad y trazabilidad; así mismo, se sugiere impulsar estrategias de depuración, cierre y actualización de inventarios priorizando series próximas al cumplimiento de plazos de retención, y robustecer la infraestructura tecnológica y los mecanismos de

interoperabilidad con el AGN para avanzar de manera gradual hacia transferencias electrónicas secundarias que aseguren la conservación, disponibilidad y autenticidad de la información conforme a la normativa vigente. Así mismo La SSPD registra un volumen aproximado de 1.200.000 expedientes producto de las migraciones a Orfeo 0 y Orfeo 1, de los cuales cerca de 700.000 fueron creados directamente en Cronos desde junio de 2022; sin embargo, se evidencian inconsistencias, información incompleta y ausencia de anexos derivados del proceso de migración, afectando la integridad documental. El análisis en Cronos y Power BI muestra que la Dirección Territorial Noroccidente y el Grupo de Recursos de Apelación concentran cerca del 55 % de los expedientes, y que las cinco dependencias con mayor volumen superan el 80 % del total institucional, lo que revela una alta concentración documental en las áreas territoriales y jurídicas y la necesidad de priorizar acciones de digitalización, depuración y control archivístico en estas dependencias.

Con relación al Subcomponente de eliminación documental con un cumplimiento de 0.7% con un valor máximo de 1.8%, se requiere fortalecer integralmente el proceso de eliminación documental en todos sus soportes, asegurando la aplicación continua y rigurosa de los instrumentos archivísticos institucionales y del Instructivo de Disposición Final, acompañado de mecanismos periódicos de seguimiento que garanticen la correcta identificación, valoración y eliminación de documentos, especialmente aquellos con información personal o reservada. Dado que entre 2018 y 2025 solo se eliminó el 0,68 % del acervo total, se sugiere robustecer la planeación y programación anual de eliminaciones para promover una depuración constante que optimice los espacios físicos y digitales. Asimismo, se recomienda ampliar el alcance del proceso hacia soportes electrónicos y audiovisuales, incorporando prácticas técnicas y normativas que

aseguren trazabilidad, transparencia y protección de la memoria institucional. Por otra parte, referente al Subcomponente de preservación a largo plazo con un cumplimiento de 0,5% con un valor máximo de 1,2%, se recomienda fortalecer de manera integral la articulación entre el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y la Política de Gestión Documental, con el fin de consolidar un sistema coherente que integre los procedimientos, acciones técnicas y mecanismos de seguimiento necesarios para garantizar la conservación y preservación de los documentos en todos sus soportes. Para ello, es fundamental actualizar el Plan de Preservación Digital conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024, incorporando controles, metodologías de auditoría y herramientas que aseguren la integridad, disponibilidad y trazabilidad del repositorio digital, así como definir acciones específicas para la conservación de soportes distintos al papel. Asimismo, se recomienda revisar los procesos de migración debido a la identificación de documentos sin anexos, situación que afecta la integridad y el vínculo archivístico, y que requiere ajustes inmediatos para salvaguardar adecuadamente la memoria institucional.

Por último, referente al subcomponente de valoración se sugiere que la entidad avance en la formalización de un procedimiento integral de valoración documental aplicable a todos los soportes, articulado con los instrumentos archivísticos y la normativa vigente, de manera que se garantice coherencia metodológica y trazabilidad en las decisiones sobre conservación, disposición y acceso. Para ello, es necesario definir un equipo de trabajo responsable que incluya a las áreas involucradas en la planeación, producción y uso de la información, asegurando la consideración de los valores administrativos, fiscales, contables, probatorios y jurídicos de cada serie documental. Asimismo, se recomienda establecer un procedimiento específico para identificar y

desarrollar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, integrándolo al Programa de Gestión Documental como soporte fundamental para la gestión del riesgo, la preservación institucional y la continuidad operativa

3.1.4 Resultados del componente tecnológico

Referente al Subcomponente articulación de la gestión de documentos electrónicos, con un valor máximo de 5% y un resultado de 1,5%, se recomienda fortalecer el SGDEA mediante la identificación de flujos documentales nuevos a desarrollar, la implementación de herramientas tecnológicas interoperables, la definición de un modelo de preservación digital y la inclusión del esquema de metadatos que soporten la autenticidad e integridad de los documentos.

En relación con el Subcomponente Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos, que presenta un valor máximo de 8,8 % y un cumplimiento del 2,3 %, se recomienda establecer un plan de mejora continua, orientado al fortalecimiento del cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), evaluando la pertinencia de los requisitos frente a los procesos misionales para priorizar los desarrollos. Asimismo, se sugiere validar los requisitos funcionales de la versión 1 y realizar la respectiva medición de cumplimiento; fortalecer el uso y apropiación del SGDEA en concordancia con los instrumentos archivísticos; y definir un plan de digitalización que priorice las series documentales de conservación total y de selección, complementado con la elaboración del esquema de metadatos y su gestión con la respectiva aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En cuanto al Sistema de Preservación Digital, se recomienda definir formal y documentadamente los requisitos funcionales, técnicos y normativos, tomando como referencia los estándares y buenas prácticas internacionales. Respecto al almacenamiento en la nube, se sugiere ampliar el alcance del proyecto para incorporar los lineamientos de gestión documental en el uso de los servicios de almacenamiento. Finalmente, en relación con los repositorios digitales, se recomienda definir lineamientos que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos almacenados, asegurando su adecuada integración con el SGDEA.

Por otro parte, el subcomponente seguridad y privacidad, con un valor máximo de 2,5% y un resultado de 1% no se encuentra articuladas las políticas de seguridad con la política de gestión documental, por lo tanto, se recomienda integrar dentro de las políticas institucionales lineamientos específicos orientados a la protección de los documentos electrónicos de archivo, en cuanto a copias de seguridad se recomienda fortalecer la estrategia institucional de gestión de copias de seguridad mediante la implementación de un plan de migración digital sistemático, que contemple procedimientos estandarizados para la transferencia periódica de datos almacenados en soportes electrónicos (discos ópticos, discos duros, servidores locales, entre otros) hacia plataformas tecnológicamente vigentes y seguras.

Por último, respecto al subcomponente de Interoperabilidad, que presenta un valor máximo de 3,7 % y un resultado de evaluación de 0,8 %, se recomienda fortalecer la articulación entre las políticas de gestión documental y las políticas tecnológicas de la Entidad, con el propósito de normalizar los lenguajes de intercambio de información y garantizar la interoperabilidad entre los diferentes

sistemas institucionales. En cuanto al componente técnico, corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) definir la infraestructura tecnológica necesaria para el intercambio seguro, eficiente y estandarizado de la información.

3.1.5 Resultados del componente cultural

Iniciando con el subcomponente de Gestión del Conocimiento, con un cumplimiento del 1% frente a un valor máximo de 3.6%, se recomienda que la entidad fortalezca la articulación entre el Programa de Gestión del Conocimiento y la información archivística, integrando a Planeación, Talento Humano y Comunicaciones para asegurar una producción, apropiación y circulación del conocimiento más coherente y accesible. Para ello, resulta necesario unificar lineamientos en un programa actualizado que incluya diagnóstico, acciones, seguimiento y evaluación, así como mecanismos de difusión vinculados a la capacitación y a los procesos de innovación. Del mismo modo, se sugiere formalizar la construcción de la memoria institucional mediante criterios y responsabilidades claras, consolidando los insumos existentes en un instrumento único y asegurando el respaldo de la alta dirección para que la memoria se convierta en un recurso estratégico, sostenible y articulado con la gestión documental.

Por otra parte, referente al subcomponente Patrimonio documental con un cumplimiento del 0,6% de un valor máximo del 3%, se recomienda que la entidad avance en la identificación de documentos con valor histórico en todas las versiones vigentes de las TRD y TVD, y actualice los inventarios documentales para asegurar su coherencia con estos instrumentos. Asimismo, se sugiere fortalecer el plan de transferencias, incluidas las transferencias

secundarias, y desarrollar guías, catálogos e índices que faciliten la organización, descripción y preservación de los documentos con valor patrimonial. Con estas acciones, la entidad podrá garantizar una gestión más precisa y sostenible de su acervo histórico.

Relacionado con el Subcomponente participación ciudadana con un valor máximo de 12% y cumplimiento de 3.2%, se recomienda que la entidad fortalezca de manera integral sus estrategias de participación, transparencia y acceso a la información, mediante la consolidación de redes culturales, la articulación efectiva del proceso de rendición de cuentas, la adopción de lineamientos formales para la difusión documental y la optimización de los mecanismos de consulta. Para ello, resulta clave promover espacios de colaboración ciudadana e interinstitucional, garantizar que la información archivística respalte de forma verificable los informes institucionales, adoptar un protocolo que estandarice la producción y difusión de documentos y avanzar en la caracterización de usuarios para asegurar canales de acceso más accesibles, consistentes y alineados con los instrumentos archivísticos. Estas acciones permitirán fortalecer la transparencia, la confiabilidad de la información y la relación entre la ciudadanía y la gestión documental institucional.

Por último, referente al subcomponente a la Protección de ambiente con un cumplimiento del 0,8%, frente a un valor máximo de 1.4%, se recomienda que la entidad refuerce el seguimiento y control de las estrategias ambientales integrando prácticas sostenibles en la gestión documental y aprovechando los lineamientos de los procedimientos GA-P-001 y GA-PL-002. Para ello, es conveniente fortalecer las auditorías internas, la articulación entre las áreas y la sensibilización del personal, de modo que la gestión ambiental se incorpore de

forma transversal y contribuya a una cultura institucional más responsable y alineada con los objetivos del PIGA.

3.1.6 Resultado del nivel de madurez

RESULTADOS EVALUACIÓN POR SUBCOMPONENTE

ESTRATÉGICO	
Planeación de la Función Archivística	4,2%
Planeación estratégica	0,8%
Control, Evaluación y Seguimiento	2,0%
SUMA DEL COMPONENTE	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
Administración	1,0%
Recursos físicos	2,0%
Talento Humano	2,4%
Seguridad en el trabajo y salud ocupacional	0,8%
SUMA DEL COMPONENTE	
COMPONENTE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL	
Planeación. (técnica)	5,4%
Producción	0,5%
Gestión y trámite	0,4%
Organización	0,2%
Transferencias	1,2%
Disposición documentos	0,7%
Preservación a largo plazo	0,5%
Valoración	0,1%
SUMA DEL COMPONENTE	
COMPONENTE TECNOLÓGICO	
Articulación de la gestión de documentos electrónicos	1,5%
Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	2,3%
Seguridad y privacidad	1,0%
Interoperabilidad	0,8%
SUMA DEL COMPONENTE	
COMPONENTE CULTURAL	
Gestión del Conocimiento	1,0%
Patrimonio Documental	0,6%

Participación Ciudadana	3,2%
Protección de Ambiente	0,8%
SUMA DEL COMPONENTE	6%

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN POR COMPONENTE	
1 ESTRATEGICO	7%
2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	6%
3 PROCESOS DE LA GESTIÓN	9%
4 DOCUMENTAL	6%
5 TECNOLÓGICO	6%
TOTAL COMPONENTES	33%

NIVEL DE MADUREZ DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	2
--	----------

Tabla 3. Resultados del nivel de madurez de la gestión documental

La posición estratégica interna de la Gestión Documental en la Entidad consiste en:

BÁSICO	20.1%-40%	2	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	Versiones parciales del producto. Documentos en versión final. Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actos administrativos de aprobación, adopción, implementación, etc.
--------	-----------	---	--	---

Tabla 4. Posición estratégica de la gestión documental

3.2 Identificación de aspectos críticos

Una vez realizada el diagnóstico de la gestión documental al interior de la Entidad, se identifican los principales aspectos críticos que afectan la Entidad:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta de inventarios documentales actualizados; ausencia de lineamientos, controles para el registro y seguimiento de la aplicación de tiempos de retención y disposición final.	<ul style="list-style-type: none">• Posibilidad de pérdida de la integridad de la información física, que reposa en el archivo de gestión, central.• Perdida de la memoria documental imposibilitando la consulta y acceso al archivo de la SSPD.• Deterioro del acervo documental, que se almacena en los depósitos de archivo.
Deficiencias en la conformación de los expedientes, clasificación de los documentos electrónicos, almacenados en el SGDEA.	<ul style="list-style-type: none">• Posibilidad de no crear evidencias documentales, por expedientes incompletos o fraccionados, por la falta de procedimientos claros para la organización documental (conformación expedientes híbridos y electrónicos) y el seguimiento a esta, debido a la deficiencia de los componentes funcionales de la herramienta tecnológica qué permita la conformación de expedientes híbridos y/o electrónicos.• Posible pérdida de la integridad, autenticidad, alterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de la información.• Posibilidad de incumplimiento normativo al no organizar adecuadamente la información ocasionando demoras en la respuesta a solicitudes con términos perentorios.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No existe una correcta implementación del Programa de Reprografía (en procesos de digitalización e impresión) basados en especificaciones técnicas definidos por la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de ilegibilidad de la información digitalizada que conforman los expedientes electrónicos en el sistema de gestión documental. • Posible afectación de la integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de la información, generando pérdida de valor probatorio y afectaciones en la eficiencia de la gestión administrativa.
Fallas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Posible pérdida del patrimonio documental del SSPD ante la ausencia de una herramienta que soporten la gestión integral de documentos y expedientes electrónicos de archivo, derivada del incumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental. • Posible afectación a la eficiencia administrativa y a la función archivística institucional, debido a fallas técnicas y funcionales en el Sistema de Gestión Electrónico de Documentos y de Archivo —SGDEA— que generan retrasos en los procesos, pérdida de información, ausencia de mecanismos que garanticen el valor probatorio de los documentos electrónicos.
Falta de aplicación de tiempos de retención y disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) en sus diferentes versiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de generar reprocesos por la clasificación indebida de los documentos, debido a la falta de control en la aplicación de las diferentes versiones de TRD con las que cuenta la entidad. • Posible pérdida del patrimonio documental del SSPD ante la ausencia de herramientas que soporten la gestión integral de documentos y expedientes electrónicos de archivo, derivada del

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	incumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental.
Insuficiencia de lineamientos, herramientas y criterios técnicos que orienten la aplicación efectiva de reglas de preservación digital a largo plazo en el SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de pérdida de información por la obsolescencia del formato del documento digital, por no usar formatos los preferidos para la preservación de documentos. • Posibilidad de pérdida de información, por ataques deliberados que se puedan presentar a la información, debido a la desarticulación con políticas de seguridad de información. • Imposibilidad en la consulta de la información por obsolescencia de los medios tecnológicos en los cuales se generó.
Desactualización de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la gestión documental, así como deficiencias en los mecanismos de control, seguimiento y medición de las actividades planificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones o multas y reputacionales al no asegurar la estandarización de los procesos y procedimientos generando retrasos en los tiempos de respuestas y gastos de recursos, tiempo y esfuerzos.
Ausencia de identificación de los procedimientos que requieren mejora mediante la implementación de flujos documentales en el SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones o multas y reputacionales al no asegurar la estandarización de los procesos y procedimientos generando retrasos en los tiempos de respuestas y gastos de recursos, tiempo y esfuerzos.

Tabla 5. Aspectos críticos de la gestión documental

3.3 Priorización de aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos se realizó la evaluación de estos, tomando como base los ejes articuladores que se describen en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Archivo General de la Nación, los cuales son:

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- Aspectos tecnológicos y seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

3.4 Escala para la medición de los impactos en los ejes articuladores.

A continuación, se presenta la escala de medición del nivel de impacto en los ejes articuladores y los ejes críticos:

Valor	Nivel de Impacto	Descripción
1	Mínimo	Afectación irrelevante sin consecuencias en la organización o consulta de documentos.

Valor	Nivel de Impacto	Descripción
2	Muy bajo	Inconsistencias menores que no requieren reprocesos ni afectan el servicio.
3	Bajo	Errores pequeños en clasificación o metadatos, corregibles sin alterar el ciclo documental.
4	Bajo-moderado	Retrasos puntuales en actividades de archivo sin afectar plazos formales.
5	Moderado	Afectación visible en consulta, organización o acceso; requiere recursos adicionales.
6	Moderado-alto	Retrasos notorios en procesos como expedientes, transferencias o digitalización.
7	Alto	Afectación significativa de la función archivística; reprocesos y fallas que impactan tiempos de respuesta.
8	Muy alto	Riesgo elevado de pérdida parcial de documentos, fallas del SGDEA, vulneración normativa.
9	Crítico	Pérdida de información esencial; incumplimiento normativo grave; afectación al derecho de acceso.
10	Catastrófico	Pérdida del patrimonio documental; caída total de sistemas; inaccesibilidad del archivo; sanciones y bloqueo de las operaciones institucionales.

Tabla 6. Escala de medición de impactos

3.5 Evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores

A continuación, se presentan los resultados correspondientes a los aspectos críticos relacionados con los ejes articuladores ordenados de acuerdo con su impacto, los cuales definen la visión estratégica del PINAR:

EJES ARTICULADORES						
Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Falta de inventarios documentales actualizados; ausencia de lineamientos, controles para el registro y seguimiento de la aplicación de tiempos de retención y disposición final.	10	10	10	10	7	47
Deficiencias en la conformación de los expedientes, clasificación de los documentos electrónicos, almacenados en el SGDEA.	10	10	10	10	7	47
No existe una correcta implementación del Programa de Reprografía (en procesos de digitalización e impresión) basados en especificaciones técnicas definidos por la normatividad vigente.	8	7	2	3	7	27

EJES ARTICULADORES						
Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Fallas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA	10	10	10	10	10	47
Falta de aplicación de tiempos de retención y disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) en sus diferentes versiones.	10	5	10	8	9	40
Insuficiencia de lineamientos, herramientas y criterios técnicos que orienten la aplicación efectiva de reglas de preservación digital a largo plazo en el SGDEA.	10	10	10	10	7	47
Desactualización de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la gestión documental, así como deficiencias en los mecanismos de control, seguimiento y medición de las actividades planificadas	10	10	10	10	7	50

EJES ARTICULADORES						
Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Ausencia de identificación de los procedimientos que requieren mejora mediante la implementación de flujos documentales en el SGDEA.	9	9	9	9	7	45
Total	77	71	71	70	61	

Tabla 7. Evaluación de aspectos críticos

3.6 Resultado de matriz de prioridades

Los resultados de la matriz de prioridades del Plan Institucional de Archivos permiten identificar, de manera estructurada y objetiva, las acciones estratégicas que requieren mayor atención para fortalecer la gestión documental en la entidad. Este análisis priorizado facilita la asignación eficiente de recursos, orienta la toma de decisiones y establece un orden lógico de intervención que contribuye al cumplimiento de los objetivos archivísticos institucionales. A partir de esta matriz, se definen las iniciativas que, por su impacto y urgencia, deben ser abordadas en primera instancia para garantizar la conservación, integridad y disponibilidad de la información.

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
Desactualización de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la gestión documental, así como deficiencias en los mecanismos de control, seguimiento y medición de	50	Administración de archivos	77

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
las actividades planificadas			
Falta de inventarios documentales actualizados; ausencia de lineamientos, controles para el registro y seguimiento de la aplicación de tiempos de retención y disposición final.	47	Acceso a la información Preservación de la información	71
Deficiencias en la conformación de los expedientes, clasificación de los documentos electrónicos, almacenados en el SGDEA.	47	Acceso a la información Preservación de la información	71
Insuficiencia de lineamientos, herramientas y criterios técnicos que orienten la aplicación efectiva de reglas de preservación digital a largo plazo en el SGDEA.	47	Acceso a la información Preservación de la información	71
Fallas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA	47	Aspectos tecnológicos y de seguridad	70
Ausencia de identificación de los procedimientos que requieren mejora mediante la implementación de flujos documentales en el SGDEA.	45	Fortalecimiento de la articulación	61
Falta de aplicación de tiempos de retención y disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) en sus diferentes versiones.	40		

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
No existe una correcta implementación del Programa de Reprografía (en procesos de digitalización e impresión) basados en especificaciones técnicas definidos por la normatividad vigente.	27		

Tabla 8. Resultado matriz de prioridades

3.7 Formulación de visión estratégica

Los proyectos asociados surgen como respuesta a las necesidades identificadas durante la evaluación integral de la gestión documental de la entidad, con el propósito de fortalecer la organización, disponibilidad, preservación y trazabilidad de la información institucional. Estas iniciativas buscan optimizar los procesos archivísticos, impulsar el cumplimiento normativo y mejorar la eficiencia operativa mediante acciones estratégicas, tecnológicas y metodológicas que permitan avanzar hacia una gestión documental moderna, confiable y alineada con las buenas prácticas nacionales e internacionales.

Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes / proyectos Asociados
Desactualización de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la gestión documental, así como deficiencias en los mecanismos de control, seguimiento y medición de las	Fortalecer la gestión documental institucional mediante el seguimiento sistemático a la planeación, los procesos y los procedimientos documentales, con el fin de garantizar su actualización, estandarización,	Proyecto de Seguimiento y Fortalecimiento de la Planeación y los Procesos de Gestión Documental

Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes / proyectos Asociados
actividades planificadas	eficacia operativa y cumplimiento normativo.	
Falta de inventarios documentales actualizados; ausencia de lineamientos, controles para el registro y seguimiento de la aplicación de tiempos de retención y disposición final.	Consolidar, depurar y validar los inventarios documentales provenientes de las dependencias, archivos de gestión y archivo central de todas las territoriales, mediante la integración de las bases de datos existentes (Excel), la unificación de criterios de registro y la verificación de consistencia archivística, con el fin de obtener un inventario institucional único, confiable y alineado con la normatividad vigente.	Proyecto de Integración y validación de Inventarios Documentales Institucionales
Deficiencias en la conformación de los expedientes, clasificación de los documentos electrónicos, almacenados en el SGDEA.	Fortalecer y recuperar la operación del Sistema de Gestión Documental Electrónica y de Archivo mediante la revalidación integral de sus funcionalidades, la corrección de deficiencias técnicas y operativas, y la implementación de mejoras que permitan garantizar la gestión eficiente, segura y oportuna de los más un millón doscientos mil expedientes represados, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos, archivísticos y tecnológicos establecidos para la entidad.	Proyecto de Reingeniería Funcional y Descongestión del SGDEA

Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes / proyectos Asociados
Insuficiencia de lineamientos, herramientas y criterios técnicos que orienten la aplicación efectiva de reglas de preservación digital a largo plazo en el SGDEA.	<p>Implementar un modelo integral de preservación digital a largo plazo que garantice la disponibilidad, autenticidad, interoperabilidad y sostenibilidad de los documentos e información institucional, mediante la evaluación de repositorios existentes, la actualización de políticas, la definición de metadatos, la identificación de repositorios interoperables y la formulación de los requisitos del módulo de preservación digital.</p> <p>Fase I.</p>	Proyecto de Implementación del Modelo Institucional de Preservación Digital a Largo Plazo
Fallas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA	<p>Fortalecer y recuperar la operación del Sistema de Gestión Documental Electrónica y de Archivo mediante la revalidación integral de sus funcionalidades, la corrección de deficiencias técnicas y operativas, y la implementación de mejoras que permitan garantizar la gestión eficiente, segura y oportuna de los más un millón doscientos mil expedientes represados, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos, archivísticos y tecnológicos establecidos para la entidad.</p>	Proyecto de Reingeniería Funcional y Descongestión del SGDEA
Ausencia de identificación	Identificar, optimizar y	Proyecto de

 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	 SIGME
--	---	---

Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes / proyectos Asociados
de los procedimientos que requieren mejora mediante la implementación de flujos documentales en el SGDEA.	automatizar los procesos institucionales relacionados con la gestión documental, mediante el desarrollo e implementación de mejoras funcionales en el SGDEA, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa, la trazabilidad y la interoperabilidad de la información en la entidad.	Transformación y Automatización de Procesos Institucionales a través del SGDEA

Tabla 9. Formulación de objetivos y planes asociados

3.8 Formulación de planes y proyectos

Para la formulación de los proyectos del PINAR de la SSPD, se parte del reconocimiento de que la gestión documental es un componente transversal a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión y de Mejora, al permitir evidenciar y documentar las actividades propias de cada función institucional. Por ello, el diseño e implementación de estos proyectos deben articularse como parte del subsistema de gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017. De esta manera, aunque cada proyecto cuenta con objetivos y alcances específicos, todos son complementarios y contribuyen al fortalecimiento integral de la entidad.

3.8.1 Recursos requeridos para la realización de los proyectos:

Proyecto	Fecha inicial	Fecha final	Duración	Recursos	Valor anual
Proyecto de Reingeniería Funcional y Descongestión del SGDEA	2026-01-19	2026-11-13	202 días hábiles	Contratista 1 Ingeniero de sistemas Experiencia Certificada en implementación en Sistemas de Gestión Electrónico de Documentos, específicamente en Abox, mínimo 42 meses de experiencia profesional relacionada.	\$ 10 5.075.776
Proyecto de Integración y validación de Inventarios Documentales Institucionales	2026-01-19	2027-05-17	324 días hábiles	Contratista 2 Ingeniero Industrial Experiencia certificada en gestión documental, excel avanzado y bases de datos, flujos documentales, mínimo 42 meses de experiencia relacionada.	\$ 10 5.075.776
				Contratista 3 Profesional en gestión documental	\$ 10 5.075.776

Proyecto	Fecha inicial	Fecha final	Duración	Recursos	Valor anual
				Experiencia certificada e intervención de fondos, organización de expedientes con mínimo 42 meses de experiencia profesional	
				20 Técnicos en Gestión Documental a través del Outsourcing	\$ 1.09 6.830.560
				10 Computadores portátiles y 10 Pistolas código de barras inalámbricas	\$ 1 6.000.000
Proyecto de Transformación y Automatización de Procesos Institucionales a través del SGDEA	2026-01-19	2026-12-15	222 días hábiles	Contratista Profesional en Sistema de Información, Bibliotecología y Archivística , con experiencia certificada de mínimo 42 meses en implementación en Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos -	\$ 10 5.075.776

Proyecto	Fecha inicial	Fecha final	Duración	Recursos	Valor anual
				SGDEA y procesos de gestión documental	
Proyecto de Implementación del Modelo Institucional de Preservación Digital a Largo Plazo	2026-01-19	2026-12-30	232 días hábiles	Contratista 5 Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Experiencia certificada en implementación en Sistemas de Gestión Electrónico de Documentos, mínimo 42 meses	\$ 10 5.075.776
Proyecto de Seguimiento y Fortalecimiento de la Planeación y los Procesos de Gestión Documental	2026-01-19	2026-12-21	226 días hábiles	Contratista 6 Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, con Especialización en Calidad o afines con experiencia de mínimo 42 meses en procesos de gestión documental	\$ 10 5.075.776
				Contratista 7 Profesional en Sistemas de	\$ 10 5.075.776

Proyecto	Fecha inicial	Fecha final	Duración	Recursos	Valor anual
				Información, Bibliotecología y Archivística, con Especialización en Calidad o afines con experiencia de mínimo 42 meses en procesos de gestión documental	
Total				7 contratistas especializados	\$ 1.848.36
				20 Técnicos en Gestión Documental a través del Outsourcing	0.992

Tabla 10. Recursos requeridos para la ejecución de proyectos vigencia 2026

3.8.2 Proyecto de Seguimiento y Fortalecimiento de la Planeación y los Procesos de Gestión Documental

Objetivo	Fortalecer la gestión documental institucional mediante el seguimiento sistemático a la planeación, los procesos y los procedimientos documentales, con el fin de garantizar su actualización, estandarización, eficacia operativa y cumplimiento normativo.
Alcance	Inicia con la revisión de los planes, programas y los cronogramas, continua con la actualización de la matriz de cumplimiento, identificando brechas y acciones de mejoramiento, actualización o creación de procesos, procedimientos, finaliza con el informe técnico y la socialización de resultados.
Responsable	Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Meta	Fortalecer el Sistema de Documental	Indicador del Objetivo	% de procedimientos revisados frente al 50% total existente.
-------------	-------------------------------------	-------------------------------	--

	<p>mediante el seguimiento y la actualización integral de la planeación, los procesos y los procedimientos, logrando la mejora operativa y normativa del 50% de los componentes documentales de la entidad antes del 30 de diciembre de 2026.</p>	Especifico	<p>% de actualización de documentación técnica y normativa.</p> <p>% de cumplimiento del cronograma de seguimiento de planes y programas.</p>
--	---	-------------------	---

No.	Actividad	Entregable	Fechas de Ejecución	
			Inicio	Final
1	Revisión y seguimiento de la planeación documental (Planes, programas y cronogramas institucionales).	Diagnóstico del estado de la planeación documental.	2026-01-19	2026-02-20
2	Actualización de procesos y procedimientos vigentes en gestión documental.	Matriz de verificación del cumplimiento de procesos y procedimientos.	2026-02-23	2026-03-24
3	Identificación de brechas frente a la normatividad (Ley 594, Acuerdos AGN, lineamientos específicos, estándares)	Informe de brechas y riesgos en la gestión documental.	2026-03-25	2026-05-25
4	Evaluación del cumplimiento de actividades programadas en los instrumentos archivísticos.	Procedimientos actualizados o nuevos procedimientos requeridos.	2026-01-19	2026-12-30
5	Actualización o elaboración de procedimientos, instructivos, matrices de responsabilidad y flujogramas.	Flujogramas y caracterizaciones revisadas/validadas.	2026-01-19	2026-11-30
6	Definición de acciones de mejora y plan de implementación.	Plan de mejora con responsables, tiempos y seguimiento.	2026-12-01-	2026-12-30
7	Seguimiento periódico a la ejecución de las mejoras.	Reportes mensuales de avance.	2026-03-25	2026-12-15

 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	 SIGME
--	---	---

No.	Actividad	Entregable	Fechas de Ejecución	
			Inicio	Final
8	Socialización de resultados y entrega de informes técnicos.	Informe final con evaluación del impacto del Plan, Programa	2026-11-15	2026-12-21

Recursos

Perfil	# personas	Honorarios mensuales	Valor honorarios	Duración contrato
Contratista 6 Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, con Especialización en Calidad o afines con experiencia de mínimo 42 meses en procesos de gestión documental	1	\$ 9.137.024	\$ 105.075.776	11,5 meses
Contratista 7 Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, con Especialización en Calidad o afines con experiencia de mínimo 42 meses en procesos de gestión documental	1	\$ 9.137.024	\$ 105.075.776	11,5 meses
			Total	\$ 210.151.552

3.8.3 Proyecto de Transformación y Automatización de Procesos Institucionales a través del SGDEA

Objetivo	Identificar, optimizar y automatizar los procesos institucionales relacionados con la gestión documental, mediante el desarrollo e implementación de mejoras funcionales en el SGDEA, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa, la trazabilidad y la interoperabilidad de la información en la entidad. ** Se requiere presupuesto de bolsa de horas para la implementación de los desarrollos y el mejoramiento del SGDEA.
-----------------	--

Alcance	El proyecto inicia con la identificación y análisis de los procesos institucionales susceptibles de automatización y continúa con el diseño de flujos y requerimientos del SGDEA, la formulación de mejoras funcionales y la gestión de cotizaciones con el proveedor. Finalmente, concluye con la actualización del Modelo MoReq, integrando los nuevos requerimientos necesarios para optimizar y estandarizar la gestión documental de la entidad.
Responsable	Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Meta	Identificar y documentar las mejoras funcionales requeridas en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGDEA), a partir del análisis de los procesos institucionales asociados a la gestión documental, con el fin de orientar futuros desarrollos que optimicen la eficiencia operativa, la trazabilidad y la interoperabilidad del sistema.	Indicador del Objetivo Específico	Porcentaje de procesos institucionales analizados
			<ul style="list-style-type: none"> Fórmula: (Procesos analizados / procesos definidos para el alcance) × 100 Meta sugerida: 100%
			Número de mejoras funcionales identificadas y documentadas <ul style="list-style-type: none"> Meta sugerida: Según resultado del diagnóstico (normalmente entre 20 y 60).

No.	Actividad	Entregable	Fechas de Ejecución	
			Inicio	Final
1	Identificar los procesos institucionales susceptibles de automatización o mejora.	Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos de la Producción Documental	2025-01-19	2026-06-30
2	Diseñar y documentar los flujos de trabajo y requerimientos funcionales del SGDEA.	Documento de requerimientos funcionales y diagramas de flujo.	2025-01-19	2026-06-30
3	Proponer las mejoras o módulos funcionales en el SGDEA.	Documento de propuesta técnica y plan de implementación de mejoras.	2026-07-01	2026-09-30
4	Realizar la solicitud de preventa o cotización del Desarrollo al proveedor de la	Solicitud formal de preventa o cotización técnica y económica.	2026-10-01	2026-10-15

No.	Actividad	Entregable	Fechas de Ejecución	
			Inicio	Final
	herramienta			
5	Actualización Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ -. Medición actual del cumplimiento de Modelo de Requisitos e integración de nuevos requerimientos funcionales y no funcionales	MOREQ - Actualizado	2026-01-30	2026-12-15

Recursos:

Perfil	# personas	Honorarios mensuales	Duración contrato	Valor honorarios
Contratista especializado 4 Profesional en Sistema de Información, Bibliotecología y Archivística , con experiencia certificada de mínimo 42 meses en implementación en Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos - SGDEA y procesos de gestión documental	1	\$ 9.137.024	11,5 meses	\$ 105.075.776

3.8.4 Proyecto de Reingeniería Funcional y Descongestión del SGDEA

Objetivo	Fortalecer y recuperar la operación del Sistema de Gestión Documental Electrónica y de Archivo mediante la revalidación integral de sus funcionalidades, la corrección de deficiencias técnicas y operativas, y la implementación de mejoras que permitan garantizar la gestión eficiente, segura y oportuna de los más un millón doscientos mil expedientes represados, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos, archivísticos y tecnológicos establecidos para la entidad.
-----------------	--

Alcance	El alcance del proyecto inicia con la planeación y revisión documental, donde se define el plan de trabajo, y continúa con la clasificación de los requerimientos por complejidad, el diseño del plan de pruebas y la validación de los requerimientos funcionales. Incluye también el cargue y organización de evidencias, la consolidación de hallazgos y la realización de mesas técnicas con el proveedor. El proceso finaliza con la elaboración del informe final y la presentación ejecutiva, así como con la validación del MoreQ frente a los requisitos funcionales y no funcionales, asegurando una evaluación integral del sistema.
Responsable	Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Meta	100 por ciento de los requerimientos validados y con corrección aceptada por la entidad.	Indicador del Objetivo Específico	Indicador=Total de requerimientos a validar Número de requerimientos validados y corregidos×100 Iniciando desde cero (0)
-------------	--	--	---

No.	Actividad	Entregable	Fecha de ejecución	
			Inicio	Final
1	Planeación y revisión documental	Plan de trabajo	19/01/2026	20/02/2026
2	Clasificación de requerimientos por complejidad	Matriz de clasificación por complejidad e impacto	23/02/2026	24/03/2026
3	Diseño de plan de pruebas y ambientes	Plan de pruebas, ambientes, usuarios	25/03/2026	27/04/2025
4	Validación de requerimientos funcionales (ejecución)	Matriz de validación con registros por requerimiento	28/04/2026	30/06/2026
5	Cargue y organización de evidencias	Evidencias estructuradas de las pruebas	28/04/2026	1/07/2026
6	Consolidación de hallazgos	Consolidado técnico de fallas	2/07/2026	31/07/2026
7	Mesas técnicas con el proveedor	Acta de mesa técnica.	3/08/2026	30/09/2026
8	Informe final y presentación ejecutiva	Informe final	1/10/2026	23/10/2026
9	Realizar la validación del MoreQ - actual con los requisitos funcionales, no funcionales con la respectiva medición.	MoreQ validado	28/04/2026	13/11/2026

 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	 SIGME
--	---	---

Recursos

Perfil	# Personas	Valor honorarios	Duración contrato
Contratista 1 Ingeniero de sistemas Experiencia Certificada en implementación en Sistemas de Gestión Electrónico de Documentos, mínimo 42 meses	1	\$ 9.137.024	\$ 105.075.776

3.8.5 Proyecto de Integración y validación de Inventarios Documentales Institucionales

Objetivo	Consolidar, depurar y validar los inventarios documentales provenientes de las dependencias, archivos de gestión y archivo central de todas las territoriales, mediante la integración de las bases de datos existentes (Excel), la unificación de criterios de registro y la verificación de consistencia archivística, con el fin de obtener un inventario institucional único, confiable y alineado con la normatividad vigente.
Alcance	
Responsable	Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Meta	Consolidar y validar el 100 % de los inventarios documentales de los archivos de gestión de las dependencias y el archivo central de las territoriales, generando un inventario institucional único y depurado, disponible en formato estandarizado y conforme a la normatividad archivística vigente, en un plazo de 69 semanas.	Indicador del Objetivo Específico	Indicador (%)=Total de inventarios recibidos de las dependencias y archivos/Número de inventarios validados y consolidados×100 Nivel de consistencia (%)=Total de registros revisados/Registros que cumplen con los criterios técnicos y normativos×100
-------------	---	--	--

No.	Actividad	Entregable	Fechas de Ejecución	
			Inicio	Final
1	Recolección de archivos Excel y revisión preliminar	Plan de trabajo	2026-01-19	2026-02-02
2	Recopilación de inventarios en formato Excel de todas las dependencias y territoriales.	Matriz maestra consolidada	2026-02-03	2026-05-29
3	Depuración y normalización de la información	Matriz maestra normalizada Estandarización de campos y formatos (tipología documental, fechas extremas, unidades de conservación, soporte, etc.). Eliminación de registros duplicados o inconsistentes. Aplicación de criterios archivísticos uniformes de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.	2026-06-01	2026-07-31
4	Validación y verificación de consistencia	Informe de validación con observaciones y ajustes Verificación cruzada entre archivos de gestión y archivo central. Validación de la integridad y coherencia de la información	2026-08-03	2026-08-18

No.	Actividad	Entregable	Fechas de Ejecución	
			Inicio	Final
		consolidada. Elaboración de reportes de validación y hallazgos.		
5	Generación del inventario institucional único	Inventario institucional único y validado Carga final de la base depurada y validada. Consolidación del inventario institucional en formato definitivo. Aprobación por la dependencia líder y alta dirección.	2026-08-19	2026-08-31
6	Validación y verificación de inventarios físicos en Bodega.	Validar inventario correspondiente a 116.000 cajas con un promedio de 40 cajas por pareja, total diario 800 cajas validadas	2026-09-01	2027-04-30
7	Control semanal de calidad	Informe semanal de calidad	2026-09-01	2027-04-30
8	Informe final de validación de inventarios	Informe final	2027-05-01	2027-05-17

Recursos

Perfil	# personas	Experiencia	Valor honorarios	Duración contrato
Contratista Ingeniero Industrial 2	1	Experiencia certificada en gestión documental, Excel avanzado y bases de datos, flujos documentales, mínimo 42 meses de experiencia relacionada.	\$ 9.137.024	\$ 105.075.776

Perfil	# personas	Experiencia	Valor honorarios	Duración contrato
Contratista Profesional en gestión documental	3	1 Experiencia certificada e intervención de fondos, organización de expedientes con mínimo 42 meses de experiencia profesional	\$ 9.137.024	\$ 105.075.776
Técnicos en Gestión Documental	20	20 Técnico en gestión documental con tarjeta profesional con dos años de experiencia en organización documental	\$ 5.484.153	\$ 1.096.830.560
Computadores portátiles Pistola código de barras inalambricas	10	10 Alquiler de portatiles 200,000 mensual, Pistola codigos de barras	\$ 1.600.000	\$ 16.000.000
		TOTAL		\$ 1.322.982.112

3.8.6 Proyecto de Implementación del Modelo Institucional de Preservación Digital a Largo Plazo

Objetivo	Implementar un modelo integral de preservación digital a largo plazo que garantice la disponibilidad, autenticidad, interoperabilidad y sostenibilidad de los documentos e información institucional, mediante la evaluación de repositorios existentes, la actualización de políticas, la definición de metadatos, la identificación de repositorios interoperables y la formulación de los requisitos del módulo de preservación digital. Fase I.
Alcance	El proyecto inicia con la evaluación técnica y funcional de los repositorios institucionales y avanza con el ajuste de la política de preservación, la definición del esquema de metadatos y la identificación de repositorios a integrar con el SGDEA. También contempla el establecimiento de los requisitos del módulo de preservación digital. Su alcance finaliza con la elaboración de los flujos documentales que soportan dichos requisitos.
Responsable	Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Meta	Desarrollar la planeación, el diagnóstico y la identificación de los componentes necesarios para el modelo institucional de preservación digital a largo plazo, mediante la evaluación de repositorios, la revisión de políticas, el análisis de metadatos y la identificación de repositorios que requieren interoperabilidad con el SGDEA, dentro del periodo establecido.	Indicador del Objetivo Específico	Porcentaje de avance=Total de actividades programadas/Número de actividades de planeación, diagnóstico e identificación realizadas×100
-------------	--	--	--

No.	Actividad	Entregable	Fechas de Ejecución	
			Inicio	Final
1	Evaluar el estado técnico y funcional de los repositorios institucionales para identificar brechas y necesidades.	Informe de evaluación de repositorios	2026-01-19	2026-04-17
2	Revisar y ajustar la política de preservación digital según estándares y buenas prácticas.	Política de preservación digital actualizada	2026-04-20	2026-08-01
3	Definir el esquema de metadatos y reglas para la creación y gestión de datos institucionales.	Esquema de metadatos y política de datos	2026-08-24	2026-12-31
4	Determinar qué repositorios requieren integración con el SGDEA según criterios técnicos.	Informe de repositorios interoperables	2026-02-02	2026-04-17
5	Establecer los requisitos funcionales y no funcionales para el módulo de preservación digital a largo plazo	Documento de requisitos funcionales y no funcionales	2026-01-19	2026-11-30
6	Elaborar los flujos documentales a partir de los requisitos funcionales y no funcionales	Flujos documentales	2026-12-01	2026-12-30

Recursos

Perfil	# personas	Honorarios mensuales	Valor honorarios	Duración contrato
Contratista 5 Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Experiencia certificada en implementación en Sistemas de Gestión Electrónico de Documentos, mínimo 42 meses	1	\$ 9.137.024	\$ 105.075.776	11,5 meses

4. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta para la vigencia 2026 establece de manera estructurada las acciones estratégicas que orientarán el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad. Este instrumento reúne las iniciativas priorizadas, define su secuencia lógica de ejecución y proporciona una visión clara de los procesos que deben desarrollarse para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. A través de este mapa, se consolidan las actividades necesarias para avanzar en la optimización, estandarización y mejora continua de los sistemas y prácticas archivísticas, asegurando una planificación ordenada y alineada con las necesidades de la vigencia.

ÁREAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS	PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 5 años)			Largo Plazo (6 años en adelante)			PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
			2026	2027	2028	2029	2030	2031		
OTIC GGDC OAPII	Fortalecer y recuperar la operación del Sistema de Gestión Documental Electrónica y de Archivo mediante la revalidación integral de sus funcionalidades, la corrección de deficiencias técnicas y operativas, y la implementación de mejoras que permitan garantizar la gestión eficiente, segura y oportuna de los más de un millón doscientos mil (1.200.000) expedientes represados, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos, archivísticos y tecnológicos establecidos para la entidad.	Proyecto de Reingeniería Funcional y Descongestión del SGDEA	2026						1	

ÁREAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS	PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 5 años)			Largo Plazo (6 años en adelante)			PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
			2026	2027	2028	2029	2030	2031		
GGDC	Consolidar, depurar y validar los inventarios documentales provenientes de las dependencias, archivos de gestión y archivo central de todas las territoriales, mediante la integración de las bases de datos existentes (Excel), la unificación de criterios de registro y la verificación de consistencia archivística, con el fin de obtener un inventario institucional único, confiable y alineado con la normatividad vigente.	Proyecto de Integración y validación de Inventarios Documentales Institucionales								1
GGDC	Identificar, optimizar y automatizar los procesos institucionales relacionados con la gestión documental, mediante el desarrollo e implementación de mejoras funcionales en el SGDEA, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa, la	Proyecto de Transformación y Automatización de Procesos Institucionales a través del SGDEA								1

ÁREAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS	PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 5 años)			Largo Plazo (6 años en adelante)			PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
			2026	2027	2028	2029	2030	2031		
	trazabilidad y la interoperabilidad de la información en la entidad.									
GGDC OTIC	Implementar un modelo integral de preservación digital a largo plazo que garantice la disponibilidad, autenticidad, interoperabilidad y sostenibilidad de los documentos e información institucional, mediante la evaluación de repositorios existentes, la actualización de políticas, la definición de metadatos, la identificación de repositorios interoperables y la formulación de los requisitos del módulo de preservación digital. Fase I.	Proyecto de Implementación del Modelo Institucional de Preservación Digital a Largo Plazo								1

ÁREAS DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS	PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 5 años)			Largo Plazo (6 años en adelante)			PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
			2026	2027	2028	2029	2030	2031		
GGD	Fortalecer la gestión documental institucional mediante el seguimiento sistemático a la planeación, los procesos y los procedimientos documentales, con el fin de garantizar su actualización, estandarización, eficacia operativa y cumplimiento normativo.	Proyecto de Seguimiento y Fortalecimiento de la Planeación y los Procesos de Gestión Documental								1

Tabla 11. Mapa de ruta

 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	 SIGME
---	---	---

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para la evaluación y seguimiento se consideraron los totales por trimestre evidencian una distribución equilibrada de las actividades del proyecto, garantizando que cada periodo represente el 25% del avance total. Para ello, se asignó un peso proporcional a la cantidad de actividades programadas en cada trimestre: T1 con 5 actividades (5.000% cada una), T2 y T3 con 8 actividades cada uno (3.125%), y T4 con 12 actividades (2.083%). Esta metodología permite asegurar que la suma de los pesos asignados alcance el 100%, facilitando un seguimiento uniforme y una evaluación equilibrada del progreso a lo largo del año.

Proyecto	Actividad	Inicio	Final	Trimestre				% asignado (peso)	% avance estimado
				T1 25%	T2 25%	T3 25%	T4 25%		
Seguimiento y Fortalecimiento	Revisión y seguimiento de la planeación documental	2026-01-19	2026-02-20	X				5.000%	0.000%
	Verificación del cumplimiento de procesos y procedimientos	2026-02-23	2026-03-24		X			5.000%	0.000%
	Identificación de brechas frente a la normatividad	2026-03-25	2026-05-25			X		3.125%	0.000%
	Evaluación del cumplimiento de actividades programadas	2026-01-19	2026-12-30				X	2.083%	0.000%

Proyecto	Actividad	Inicio	Final	Trimestre				% asignado (peso)	% avance estimado
				T1 25%	T2 25%	T3 25%	T4 25%		
	Actualización / elaboración de procedimientos e instructivos	2026-01-19	2026-11-30				X	2.083%	0.000%
	Definición de acciones de mejora y plan de implementación	2026-12-01	2026-12-30				X	2.083%	0.000%
	Seguimiento periódico a la ejecución de las mejoras	2026-03-25	2026-12-15		X		X	3.125%	0.000%
	Socialización de resultados y entrega de informes técnicos	2026-11-15	2026-12-21				X	2.083%	0.000%
Transformación (SGDEA)	Identificar procesos susceptibles de automatización	2026-01-19	2026-06-30		X			3.125%	2.110%
	Diseñar y documentar flujos y requerimientos	2026-01-19	2026-06-30		X			3.125%	2.110%
	Proponer mejoras o módulos funcionales	2026-07-01	2026-09-30			X		3.125%	0.000%
	Solicitud de preventa / cotización al proveedor	2026-10-01	2026-10-15				X	2.083%	0.000%
	Actualización Modelo MoReq (medición e integración)	2026-01-30	2026-12-15				X	2.083%	0.000%
Reingeniería (SGDEA)	Planeación y revisión documental	2026-01-19	2026-02-20	X				5.000%	0.000%
	Clasificación de requerimientos por complejidad	2026-02-23	2026-03-24	X				5.000%	0.000%
	Diseño de plan de pruebas y ambientes	2026-03-25	2026-04-27		X			3.125%	0.000%

 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	 SIGME
---	---	---

Proyecto	Actividad	Inicio	Final	Trimestre				% asignado (peso)	% avance estimado
				T1 25%	T2 25%	T3 25%	T4 25%		
Implementación Preservación	Validación de requerimientos funcionales (ejecución)	2026-04-28	2026-06-30		X			3.125%	0.000%
	Cargue y organización de evidencias	2026-04-28	2026-07-01			X		3.125%	0.000%
	Consolidación de hallazgos	2026-07-02	2026-07-31			X		3.125%	0.000%
	Mesas técnicas con el proveedor	2026-08-03	2026-09-30			X		3.125%	0.000%
	Informe final y presentación ejecutiva	2026-10-01	2026-10-23				X	2.083%	0.000%
	Validación MoreQ (actual vs requisitos)	2026-04-28	2026-11-13				X	2.083%	0.000%
Integración Inventarios	Evaluar estado técnico y funcional de los repositorios	2026-01-19	2026-04-17		X			3.125%	0.000%
	Revisar y ajustar la política de preservación	2026-04-20	2026-08-01			X		3.125%	0.000%
	Definir esquema de metadatos y reglas	2026-08-24	2026-12-31				X	2.083%	0.000%
	Determinar repositorios a integrar con el SGDEA	2026-02-02	2026-04-17		X			3.125%	0.000%
	Establecer requisitos funcionales y no funcionales	2026-01-19	2026-11-30				X	2.083%	0.000%
	Elaborar flujos documentales (soporte a requisitos)	2026-12-01	2026-12-30				X	2.083%	0.000%



Proyecto	Actividad	Inicio	Final	Trimestre				% asignado (peso)	% avance estimado
				T1 25%	T2 25%	T3 25%	T4 25%		
	consistencia								
	Integración de bases y unificación criterios	2026-07-01	2026-07-31			X		3.125%	0.000%
	Capacitación en registro y control de inventarios	2026-07-15	2026-08-31			X		3.125%	0.000%
	Plan de transferencia y reportes	2026-08-01	2026-09-15			X		3.125%	0.000%

Tabla 12. Seguimiento y control de proyectos

 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	
--	---	---

6. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2024). *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá: AGN. Recuperado el 24 de 11 de 2025, de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. (24 de 11 de 2025). *Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*. Obtenido de Superservicios: <https://www.superservicios.gov.co/>