



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

---

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

---



**Código GD-PL-002**  
**Versión 07**  
**Julio, 2024**

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	4
1.CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
1.1. ¿Quiénes somos?.....	5
1.2. Misión.....	5
1.3. Visión.....	5
1.4. Principios.....	5
1.5. Política del sistema integrado de gestión y mejora – SIGME.....	6
1.6. Política de gestión documental.....	7
2.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD.....	8
2.1. Objetivos Estratégicos.....	8
2.2. Objetivos Sistema Integrado de Gestión y Mejora – SIGME.....	8
3.MAPA DE PROCESOS.....	10
4.DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	11
4.1.Definición Mapa de ruta Plan Institucional de Archivos (PINAR).....	11
4.2. Actualización Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	15
4.2.1.Identificación situación actua.....	16
4.2.2.Determinación de Aspectos Críticos.....	16
4.2.3.Priorización de aspectos críticos.....	18
4.2.4.Formulación de la Visión Estratégica del PINAR.....	22
4.2.5.Definición de Planes, Proyectos.....	22

5.	MAPA DE RUTA.....	24
6.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	25
7.	ANEXOS.....	25

## INTRODUCCIÓN

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000<sup>1</sup>, 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 publica 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 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

---

<sup>1</sup> 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”.

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 un organismo de carácter técnico, creado por la Constitución de 1991, por delegación del presidente de la República de Colombia, ejerce inspección, vigilancia y control a las entidades y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios”.*

La estructura de la Superservicios se establece mediante Decreto 1369 de 2020.

### **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. Principios**

La Superservicios, desarrolla su desempeño bajo los siguientes principios:

- Celeridad
- Economía
- Eficacia
- Eficiencia
- Equidad
- Igualdad
- Imparcialidad

- Legalidad
- Moralidad
- Publicidad

### **1.5. 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, plantee 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).

## **1.6. Política de gestión documental**

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, está comprometida con la gestión documental, a través de la definición, implementación y seguimiento de las directrices y metodologías, que permiten regular los procesos archivísticos de los documentos físicos y electrónicos, desde el marco de la eficacia, eficiencia y transparencia de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad e integridad de estos; como soporte para el cumplimiento de la misión de la entidad.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo de las siguientes dependencias: Despacho del Superintendente, Secretaría General y Dirección Administrativa, en el marco de sus niveles de competencias, con la participación de los servidores públicos de la entidad, en el desarrollo de sus actividades. La oficina de Planeación e Innovación Institucional, el grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se articulan con el fin de fortalecer la gestión de la información, teniendo en cuenta los aspectos tecnológicos, de seguridad y las políticas públicas de gestión.

La Política de Gestión Documental se implementa a través del Programa de Gestión de Documental (PGD), teniendo en cuenta los procesos o lineamientos, tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y conservación de los documentos. Lineamientos que se encuentran definidos en el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME.

El Programa de Gestión Documental estará soportado por los requerimientos normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio necesarios para su implementación.

## **2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD**

### **2.1. Objetivos Estratégicos**

- 1. Generar y gestionar conocimiento para incidir en la política pública sectorial y la regulación.**
- 2. Liderar la profundización de la democratización del acceso al agua potable y saneamiento básico en el marco del modelo Inspección, Vigilancia y Control.**

3. Contribuir a la calidad, confiabilidad y seguridad de la prestación del servicio público domiciliario de energía y gas combustible en el marco de la transición energética.
4. Gestionar soluciones a las problemáticas en servicios públicos domiciliarios en articulación con los ciudadanos en sus territorios.
5. Potencializar los procesos de apoyo de la entidad para fortalecer la gestión institucional y la creación de valor público.

## **2.2. Objetivos Sistema Integrado de Gestión y Mejora – SIGME**

1. Promover una mejora de la calidad, cobertura y continuidad de los servicios que vigilamos. (i)
2. Potencializar la participación ciudadana y el control social en la prestación de los servicios públicos. (i)
3. Contar con una estructura organizacional que motive el talento humano, promueva la articulación y permita responder a los retos y oportunidades del sector. (i)
4. Asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad para el adecuado cumplimiento de la misión. (i)
5. Garantizar la oportunidad, calidad y análisis de la información para la adecuada toma de decisiones a través de tecnologías robustas, administrando los riesgos de seguridad y privacidad de la información. (i, iv y vi).
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)
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)

*Relacion 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.

### **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.



Imagen 3 Mapa de Procesos



Fuente: Sistema Integrado de Gestión y Mejora – SIGME

#### 4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

##### 4.1. Definición Mapa de ruta Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Se define el mapa de ruta para la formulación de los planes y proyectos que se deben implementar, acorde con la definición de las actividades requeridas en cada uno de ellos, para la mejora de los diferentes procesos con el fin de lograr una correcta administración de la gestión documental en la entidad.

A continuación, se presenta el mapa de ruta que fue planteado a continuación durante la vigencia 2022:

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO	OBJETIVOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
		2022	2023	2024	2025	2026
Estabilización del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Establecer las mejores opciones tecnológicas disponibles para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA en la Superservicios.					
Implementación de las TRD en el SGDEA, aplicando criterios de preservación digital de acuerdo a lo definido en el Plan de Preservación vigente de la Entidad.	Formular en el Plan Institucional de capacitación- PIC el proceso sensibilización e interpretación de las TRD vigentes de la entidad. para que las dependencias tengan los criterios claros para una correcta conformación y clasificación de los documentos de archivo que deben ser almacenados en el SGDEA.					
Arrendamiento de bodega de archivo para centralización del acervo documental almacenado en las diferentes en la ciudad de Bogotá, administrada por la Superservicios.	Definir estrategias aplicar para la centralización del acervo documental almacenado en las diferentes territoriales en la entidad, para centralizarlo en la ciudad de Bogotá y así garantizar la conservación del mismo de acuerdo a los lineamientos definidos en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN.					
Aplicación de Instrumentos Archivísticos - TRD	Definir la propuesta de Valoración primaria y secundaria para las series misionales con el fin de dar aplicación a la disposición					

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO	OBJETIVOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
		2022	2023	2024	2025	2026
	final. Identificar las series y sub-serie documentales mediante la aplicación de los instrumentos de descripción, con el fin de establecer el volumen documental.					
Formular el protocolo de digitalización de los expedientes documentales de la Entidad con el fin de facilitar el acceso, consulta de los documentos y su conservación a largo plazo, mediante los diferentes medios tecnológicos disponibles.	Realizar diagnóstico del proceso de reprografía (digitalización e impresión), de acuerdo a las especificación técnicas de AGN.					

De acuerdo con el mapa de ruta planteado, se describe a continuación el avance de las actividades desarrolladas para su ejecución y cumplimiento de la vigencia 2022 y 2023:

PLAN/PROYECTO/ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
Estabilización del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Durante la vigencia 2022 y 2023, posterior a la salida a producción del SGDEA de la entidad, el Grupo de gestión documental desarrollo mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de realizar acompañamiento para aclarar inquietudes con referencia a la gestión del sistema e identificar mejoras en el sistema, con el fin de solicitar al proveedor responsable de la parametrización del sistema, las posibles mejoras del mismo.

PLAN/PROYECTO/ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
Implementación de las TRD en el SGDEA, aplicando criterios de preservación digital de acuerdo a lo definido en el Plan de Preservación vigente de la Entidad.	Durante la vigencia 2022, se realizó parametrización de las TRD v4 2021, las cuales fueron aprobados por el Comité Responsable de la Política de Gestión Documental en la Entidad, aprobadas el pasado mediante Acta No. 002 del 19 de noviembre de 2021.
Arrendamiento de bodega de archivo para centralización del acervo documental almacenado en las diferentes en la ciudad de Bogotá, administrada por la Superservicios.	Durante la vigencia 2023, se inició con el proceso de centralización de los archivos de las diferentes territoriales de la entidad en la bodega dispuesta por el contratista 4-72 ubicada en Montevideo en la ciudad de Bogotá en cumplimiento del contrato 310-2023 con objeto contractual: "Prestar el servicio de outsourcing especializado en gestión documental desarrollando las actividades de recepción, direccionamiento, organización, administración integral de archivo de gestión y central, envío documental, depósito y custodia de archivos de gestión y central, consulta y préstamo documental a la SUPERSERVICIOS a nivel nacional, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente", Con el proyecto mencionado se realizó centralización de los servicios que anteriormente se tenía como independiente el servicio outsourcing y bodega en con la empresa 4-72. Durante la vigencia se avanzó en los traslados del acervo documental a la ciudad de Bogotá realizando adecuación de la bodega para almacenamiento de 140.000 cajas aproximadamente.
Aplicación de Instrumentos Archivísticos - TRD	El día viernes 21 de diciembre 2022, se realizó presentación ante el comité responsable de la gestión documental para la revisión y aprobación de propuesta de eliminación de documentos archivos (inventario documental de 731 cajas). Posteriormente, a los veintiocho (28) días del mes de junio de 2023 se reunieron los funcionarios JAIRO EDUARDO CRISTANCHO y MAURICIO DE JESUS ARAQUE, Presidente y Secretario del equipo temático responsable de la Política de Gestión Documental, con el fin de suscribir el acta de eliminación del proceso de destrucción de documentos autorizada por el Comité Interno de Archivo, mediante Acta 01 de fecha 2023. Lo anterior se elimina teniendo en cuenta que no posee valores primarios o secundarios y/o de acuerdo a la disposición final establecido en las Tablas de Retención de Documental o Tablas de Valoración Documental, convalidadas por el Archivo General de la Nación o aprobadas mediante Comité: celebrado el día 23 de diciembre de 2022, como quedó consignado en el acta No 02.

PLAN/PROYECTO/ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
Formular el protocolo de digitalización de los expedientes documentales de la Entidad con el fin de facilitar el acceso, consulta de los documentos y su conservación a largo plazo, mediante los diferentes medios tecnológicos disponibles.	Durante el periodo comprendido del 2022 y 2023, se realizó diagnóstico reprografía (digitalización e impresión), para identificar cómo funciona el proceso de digitalización actualmente en la entidad y evidenciar el nivel de cumplimiento frente a los lineamientos establecidos por el AGN. Adicionalmente. Se formuló el protocolo de digitalización con el fin de facilitar el acceso, consulta de los documentos; el cuál fue aprobado y publicado en el sistema de gestión y mejora SIGME en diciembre del 2023.

Se realiza la revisión de la situación actual de la entidad, teniendo en cuenta las observaciones de auditorías internas y externas, planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora – ACPM, entre otras, llevadas a cabo durante 2022 y primer semestre del 2022, con el fin de priorizar a través del presente Plan; los planes, programas, proyectos o actividades que permitan mejorar la función archivística de la entidad, acorde con los puntos críticos identificados.

#### 4.2. Actualización Plan Institucional de Archivos – PINAR

La definición del Plan Institucional de Archivos - PINAR y presente actualización, se basó en la metodología descrita en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivo General de la Nación, la cual contempla las siguientes etapas:



Imagen 4.  
Fuente:

Elaboración propia.

##### 4.2.1. Identificación situación actual

Para identificar los factores o las problemáticas que vienen afectando la función archivística o desarrollo de la gestión documental, se ha tomado como referencia las auditorías internas de la entidad e inspecciones realizadas por el Archivo General de la Nación - **AGN**, las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora – **ACPM** y el Plan de Mejoramiento Archivístico - **PMA**. Herramientas que nos permiten conocer de manera general la situación actual con el fin de priorizar los de mayor impacto y poder enmarcarlos en los proyectos, planes o programas, que deberán ponerse en marcha para mejorar o dar solución a dichas problemáticas.

#### 4.2.2. Determinación de Aspectos Críticos

Con el fin de definir los aspectos críticos fueron analizados las herramientas descritas en el ítem anterior, asociándolos a los riesgos o posibles consecuencias, que puedan impactar la gestión documental, así como también las necesidades dentro del proceso de gestión documental que han sido observadas e incluidas en el plan de trabajo interno.

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
El acervo documental que se encuentra almacenado y centralizado en la bodega dispuesta para su custodia no cuenta con inventarios documentales que permitan un control y seguimiento de las unidades documentales en custodia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posibilidad de pérdida de la integridad de la información física, que reposa en el archivo de gestión, central.</li><li>• Perdida de la memoria documental imposibilitando la consulta y acceso al archivo de la SSPD.</li><li>• Deterioro del acervo documental, que se almacena en los depósitos de archivo.</li></ul>
No hay una correcta conformación y clasificación de los documentos electrónicos, almacenados en el SGDEA y en los diferentes aplicativos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perdida de la integridad, autenticidad, alterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de la información.</li><li>• Ocasiona reprocesos generando un impacto negativo (deficiencias) en la gestión administrativa.</li><li>• Incumplimiento normativo.</li></ul>

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO</b>
<p>No existe una correcta implementación del Programa de Reprografía (en procesos de digitalización e impresión) basados en especificaciones técnicas definidos por la normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de ilegibilidad de la información digitalizada que conforman los expedientes electrónicos en el sistema de gestión documental.</li> <li>• Pérdida de la integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de la información.</li> <li>• Ocasiona reprocesos generando un impacto negativo (deficiencias) en la gestión administrativa.</li> <li>• Incumplimiento Normativo.</li> <li>• Pérdida del valor probatorio de los documentos electrónicos.</li> <li>• Vulnerabilidad de la información en cuanto a su autenticidad, integridad y fiabilidad.</li> </ul>
<p>Fallas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ineficiencia en la gestión administrativa</li> <li>• Retrasos en los procesos de Gestión Documental y la función archivística de la entidad.</li> <li>• Pérdida de la información contenida en el SGDEA.</li> <li>• Falencias para incluir mecanismos suficientes que permitan asegurar el valor probatorio de los documentos electrónicos, nativos digitales y digitales.</li> <li>• Debilidades en los mecanismos de pruebas funcionales que podrían surgir de errores no identificados durante el desarrollo.</li> </ul>
<p>No hay aplicación de la disposición final de las TRD vigentes en los archivos que conforman la Superservicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de la información por malas condiciones de infraestructura.</li> <li>• Insuficiencia en los espacios de archivos.</li> <li>• Incumplimiento normativo.</li> <li>• Acumulación de documentos en las oficinas.</li> </ul>



ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dificultad en el acceso a la información.</li> <li>•Costos elevados en la administración de documentos y en procesos de organización.</li> </ul>

**Tabla 1. Aspectos críticos identificados**

### 4.2.3. 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.

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:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
El acervo documental que se encuentra almacenado y centralizado en la bodega dispuesta para su custodia no cuenta con inventarios documentales que permitan un control y seguimiento de las unidades documentales en custodia.	9	8	9	8	8	42
No hay una correcta conformación y clasificación de los documentos electrónicos, almacenados en el SGDEA y en los diferentes aplicativos de la entidad.	10	10	8	7	8	43
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

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Fallas en el Sistema de Gestión Documental – SGDEA	10	10	10	10	10	50
No hay aplicación de la disposición final de las TRD vigentes en los archivos que conforman la Super-servicios.	9	3	8	4	8	32
<b>TOTAL, Σ</b>	<b>46</b>	<b>38</b>	<b>37</b>	<b>32</b>	<b>41</b>	

Tabla 2. Ejes articuladores de aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Fallas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA	50	Fortalecimiento y articulación	40
No hay una correcta conformación y clasificación de los documentos electrónicos, almacenados en el SGDEA y en los diferentes aplicativos de la entidad.	43	Aspectos tecnológicos y de seguridad	35

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
El acervo documental que se encuentra almacenado y centralizado en la bodega dispuesta para su custodia no cuenta con inventarios documentales que permitan un control y seguimiento de las unidades documentales en custodia.	42	Administración de archivos	48
No existe una correcta implementación del Programa de Reprografía (en procesos de digitalización e impresión) basados en especificaciones técnicas definidos por la normatividad vigente.	38	Preservación de la información	44
No hay aplicación de la disposición final de las TRD vigentes en los archivos que conforman la Superservicios.	32	Acceso a la información	38

**Tabla 3. Priorización de aspectos críticos**

De este resultado, se puede analizar que existe un mayor impacto en el eje articulador de Fortalecimiento y articulación y del aspecto crítico relacionado *Fallas en el Sistema de Gestión Documental – SGDEA*.

#### **4.2.4. Formulación de la Visión Estratégica del PINAR**

La Superservicios, teniendo en cuenta el impacto de los aspectos críticos y ejes articuladores, definió la visión estratégica del presente plan con el fin de mejorar los aspectos identificados:

La Superservicios velará por el fortalecimiento y la articulación, la administración de archivos y la preservación de la información con el fin de fortalecer el sistema de gestión documental - SGDEA mediante las estrategias establecidas en el Plan de preservación documental a largo plazo y la implementación del Programa de documentos electrónicos, programa de formas y Formularios Electrónicos y Programa de Documentos Especiales que hacen parte del Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad, con el fin de mejorar los aspectos tecnológicos y de seguridad y facilitar el acceso a la información, respondiendo a las

necesidades de los usuarios internos y externos

#### 4.2.5. Definición de Planes, Proyectos

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Fallas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA	Definir las mejores opciones tecnológicas disponibles para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA en la Superservicios.	Estabilización del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA.
No hay una correcta conformación y clasificación de los documentos electrónicos, almacenados en el SGDEA y en los diferentes aplicativos de la entidad.	Definir en el Plan Institucional de capacitación- PIC el proceso sensibilización e interpretación de las TRD vigentes de la entidad para que las dependencias tengan los criterios claros para una correcta conformación y clasificación de los documentos de archivo que deben ser almacenados en el SGDEA.	Implementación de las TRD en el SGDEA, aplicando criterios de preservación digital de acuerdo a lo definido en el Plan de Preservación vigente de la Entidad.
El acervo documental que se encuentra almacenado y centralizado en la bodega dispuesta para su custodia no cuenta con inventarios documentales que permitan un control y seguimiento de las unidades documentales en custodia.	Realizar inventario documental en estado natural del acervo documental en custodia por el proveedor contratado para la administración y custodia de archivo de gestión y central de la entidad.	Inventariar la documentación en estado natural, almacenada en la bodega dispuesta para su almacenamiento.
No hay aplicación de la disposición final de las TRD vigentes en los archivos que conforman la Superservicios.	Elaborar inventarios documentales en estado documental del acervo documental de la entidad.  Identificar las series y subserie documentales mediante la aplicación de los instrumentos de descripción, con el fin aplicar disposición final	Aplicación de Instrumentos Archivísticos – TRD.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
No existe una correcta implementación del Programa de Reprografía (en procesos de digitalización e impresión) basados en especificaciones técnicas definidos por la normatividad vigente.	Realizar socialización e implementación del protocolo de digitalización formulado, para la aplicación de lineamientos establecidos para los procesos de: (digitalización e impresión), de acuerdo a las especificaciones definidas por el AGN.	Socializar y hacer seguimiento a la implementación el protocolo de digitalización de documentos publicado en SIGME GD-M-004 documentales de la Entidad.

**Tabla 4. Planes, proyectos de acuerdo con objetivos planteados**

## 5. MAPA DE RUTA

PLAN/PROGRAMA/ PROYECTO	OBJETIVOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2024	2025	2026
Estabilización del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA.	Establecer las mejores opciones tecnológicas disponibles para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA en la Superservicios.			
Implementación de las TRD en el SGDEA, aplicando criterios de preservación digital de acuerdo a lo definido en el Plan de Preservación vigente de la Entidad.	Formular en el Plan Institucional de capacitación- PIC el proceso sensibilización e interpretación de las TRD vigentes de la entidad. para que las dependencias tengan los criterios claros para una correcta conformación y clasificación de los documentos de archivo que deben ser almacenados en el SGDEA.			
Elaboración de inventarios documentales del acervo documental centralizado de las diferentes territoriales de la entidad.	Elaborar inventarios en el formato inventario único documental, del acervo documental centralizado de las diferentes territoriales en la bodega ubicada en la ciudad de Bogotá, de acuerdo a lo lineamientos establecidos por el			

PLAN/PROGRAMA/ PROYECTO	OBJETIVOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2024	2025	2026
	Archivo General de la nación.			
Aplicación de Instrumentos Archivísticos - TRD	Elaborar inventarios documentales en estado documental del acervo documental de la entidad.			
	Identificar las series y subserie documentales mediante la aplicación de los instrumentos de descripción, con el fin aplicar disposición final			
Implementación del protocolo de digitalización	Realizar socialización e implementación del protocolo de digitalización formulado, para la aplicación de lineamientos establecidos para los procesos de: (digitalización e impresión), de acuerdo a las especificaciones definidas por el AGN.			

**Nota:** Al finalizar cada vigencia se realizará una revisión de los proyectos y actividades, estableciendo un cronograma anual para la siguiente vigencia el cual será aprobado por parte del Comité Responsable de la Política de Gestión Documental.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Conforme a la normativa vigente se viene realizando seguimiento y control, al Plan Institucional de Archivos a través del Plan de Acción, articulado con las actividades de Control Interno.

## 7. ANEXOS

- Cronograma de actividades 2024.

