



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



Código GD-PL-002 Versión 06

Enero, 2023

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
1.1. ¿Quiénes somos?.....	4
1.2. Misión	4
1.3. Visión.....	4
1.4. Principios.....	4
1.5. Política del sistema integrado de gestión y mejora – SIGME	4
1.6. Política de gestión documental.....	5
2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD	6
2.2 Objetivos Sistema Integrado de Gestión y Mejora – SIGME	6
3. MAPA DE PROCESOS	7
4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	8
4.1. Definición Mapa de ruta Plan Institucional de Archivos (PINAR)	8
4.2. Actualización Plan Institucional de Archivos - PINAR	13
4.2.1. Identificación situación actual	13
4.2.2. Determinación de Aspectos Críticos.....	14
4.2.3 Priorización de aspectos críticos	15
4.2.4 Formulación de la Visión Estratégica del PINAR.....	18
4.2.5 Definición de Planes, Proyectos.....	18
5. MAPA DE RUTA	19
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	21
7. ANEXOS	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 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.

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 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”.

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, a través de la formulación de la política y la inspección, vigilancia y control.
3. Contribuir a la calidad, confiabilidad y seguridad del sistema energético mediante las acciones de inspección, vigilancia y control, y al desarrollo e implementación de estrategias 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.

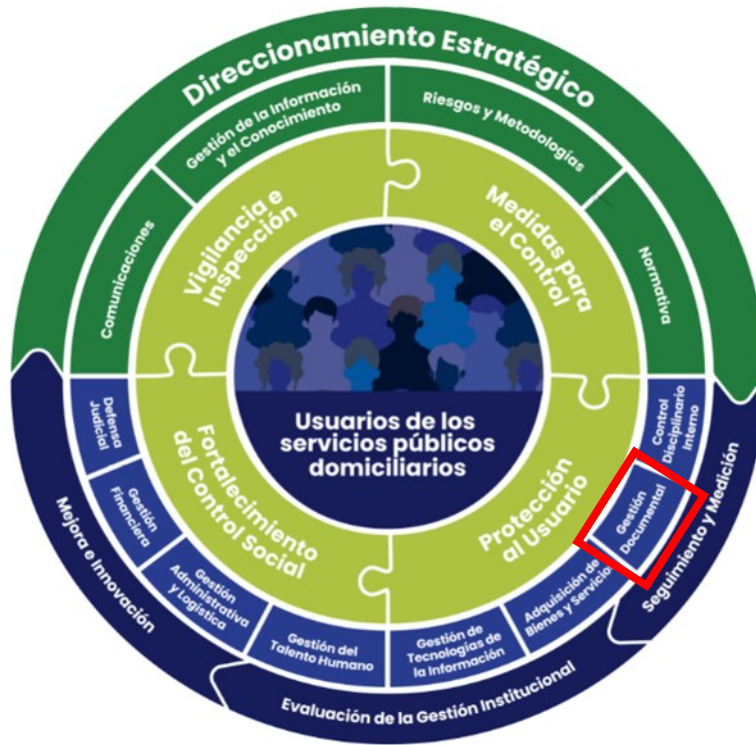


Imagen 3 Mapa de Procesos

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:

PLAN/PROGRAM A/ PROYECTO	OBJETIVOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
		2020	2021	2022	2023	2024	2025
Implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA y automatización de flujos electrónicos. (procedimientos)	Definir las mejores opciones tecnológicas disponibles para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA en la Superservicios.						
Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Actualizar e implementar el Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo Plazo.						
Implementación de los Programas Específicos de Reprografía, Documentos electrónicos, Documentos vitales y esenciales, Programa de formas y formularios electrónicos y Programa de documentos especiales del PGD.	Realizar seguimiento y control al proceso de implementación de los Programas Específicos de: Reprografía, Documentos electrónicos, Documentos vitales y esenciales, Programa de formas y formularios electrónicos y Programa de documentos especiales del Programa de gestión Documental - PGD.						
Aplicación de Instrumentos Archivísticos - TRD	Definir la propuesta de Valoración primaria y secundaria para las series misionales: Recursos de Apelación, Recursos de Queja y Silencios Administrativos con el fin de dar aplicación a la disposición final.						

	Identificar las series y subserie documentales mediante la aplicación de los instrumentos de descripción, con el fin de establecer el volumen documental.						
Seguimiento y control a la implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Fortalecer las competencias de los colaboradores mediante la aplicación de capacitaciones y actividades enfocadas a la Gestión Documental y la importancia de la función archivística en la Entidad.						

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 2020 y 2021:

PLAN/PROYECTO/ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
Implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA y automatización de flujos Implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA electrónicos. (procedimientos)	Durante la vigencia 2021, se realizó la adjudicación del proceso de licitación SSPD LP 02 2021 adquisición de la SGDEA mediante el contrato 565-2021, el cual inicio si ejecución desde el 29 de julio. Durante el segundo semestre y teniendo en cuenta el cronograma del proyecto, el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, realizaron validaciones tecnológicas y funciones a los procesos de: parametrización configuración, instalación del sistema en cumplimiento de los requisitos funcionales definidos en el Anexo técnico #1 requisitos mínimos funcionales del sistema. conformado por 346 requisitos mínimos de cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos de Archivo (MOREQ) formulado. Posteriormente, durante el primer trimestre de la vigencia 2022, se inició con el proceso de transferencia de conocimiento y gestión del cambio en cumplimiento del cronograma del proyecto. En el SGDEA fue entregado a la entidad por el contratista encargado de su implementación saliendo a producción el 28 de junio para todos los procesos
Implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Durante las vigencias 2021 y 2022, se elaboró el cronograma para la implementación de las estrategias definidas en el Plan de preservación digital, donde se definieron las actividades a mediano y largo plazo. Se presentó un avance del 80% para lo cual se adelantaron las siguientes acciones: Estrategia #1

PLAN/PROYECTO/ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
	<p>Adquisición e implementación del SGDEA: Durante la vigencia 2021, Validación de cumplimiento Anexo técnico #1 requisitos mínimos funcionales del sistema. conformado por 346 de cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos de Archivo (MOREQ) formulado. Estrategia # 2 Actualización TRD: levantamiento, análisis de la información recopilada, elaboraciones propuestas TRD; las cuales fueron aprobadas por el Comité responsable de la Política de gestión documental el pasado 19 de noviembre 2021 y posteriormente radicadas ante el AGN para iniciar su proceso de convalidación el 22 de diciembre 2021. Estrategia # 3 Tratamiento de los documentos que se gestionan y se tramitan por correo electrónico: Se formularon estrategias donde se definió un instructivo para la correcta gestión de los documentos gestionados por correo electrónico. Asimismo, se dio la necesidad de realizar actualización del Plan de Preservación Digital v5, incluyendo los nuevos lineamientos definidos por MINTIC emitidos durante la vigencia 2020 para la preservación de los documentos electrónicos de archivo. Por otro lado, el Plan de Conservación Documental, Durante la vigencia 2021 y 2022 se adelantaron las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de equipos técnicos para el monitoreo y control de condiciones ambientales (datalogers, luxómetros, deshumidificadores). El cual permitió definir lineamientos para su seguimiento a través de los formatos GD-F-057 Formato de control al saneamiento ambiental del plan de conservación documental, GD-F-058 Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales. Posteriormente, se realizó actualización del Plan de Conservación V4, el cual fue aprobado por el Comité responsable de la Política de Gestión Documental en la entidad el día 16 de agosto y publicado y adoptado mediante acto administrativo RESOLUCIÓN No. SSPD – 20221000856695 DEL 20/09/2022. 2. Se realizó articulación del Programa de Prevención y Atención de Emergencias formulado para el proceso de gestión documental, con el Plan de emergencias institucional el cual se encuentra en revisión por parte de la Dirección de Talento Humano, 3. Se elaboró el plan de capacitación y sensibilización, se realizaron capacitaciones a lo largo del año le cual se trataron temáticas como: Conservación preventiva, preservación, conservación y restauración documental 4. Se formuló instructivo de buenas prácticas para la limpieza y saneamiento de los lugares de archivo.

PLAN/PROYECTO/ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
<p>Implementación de los Programas Específicos de Reprografía, Documentos electrónicos, Documentos vitales y esenciales, Programa de formas y formularios electrónicos y Programa de documentos especiales del PGD.</p>	<p>El proceso de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo al cronograma definido para la vigencia en cumplimiento de las actividades definidas para los programas específicos se entregaron los siguientes productos:</p> <p>1. Formas y Formularios Electrónicos: 1.1. Se elaboró Inventario de identificación de formas y formularios normalizados y no normalizados en la Entidad. 1.2 Se elaboró y se publicó instructivo para la elaboración de las formas y formularios. 1.3. Se realizó parametrización de plantillas definidas por los procesos de la Entidad en el sistema de gestión documental y en el sistema de gestión de Calidad – SIGME. 2. Documentos Electrónicos: 2.1. Se elaboró inventario de identificación de documentos electrónicos, 2.2. Se elaboró el Manual para la correcta administración y gestión de documentos electrónicos. 3. Documentos Vitales y Esenciales: 3.1. Se Elaboró Matriz de identificación de documentos vitales y esenciales, para definir los lineamientos de la conservación de los documentos vitales y esenciales. 4. Programa de Reprografía: 4.1. Se elaboró diagnóstico del estado actual del proceso de digitalización, fotocopiado; 4.2. Se elaboró inventarios de documentos especiales. Finalmente, con relación a la implementación de los programas mencionados, se realizó seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas para la vigencia, cumpliendo el 100% frente a lo programado.</p>
<p>Aplicación de Instrumentos Archivísticos – TRD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboró propuesta de Valoración primaria y secundaria para las series misionales: Recursos de Apelación, Recursos de Queja y Silencios Administrativos, el cual fue radicada ante el Archivo General de la Nación – AGN para su revisión. Adicionalmente, se realizó propuesta y cronograma para la eliminación. 2. Se elaboró inventario documental para la eliminación de 731 cajas correspondiente a copias de documentos, que de acuerdo al proceso de aplicación de TVD, su disposición final es eliminación. Una vez el Comité responsable de la Política de Gestión Documental apruebe su eliminación, el Grupo de Gestión Documental procederá a realizar su debido proceso de eliminación y descarte.

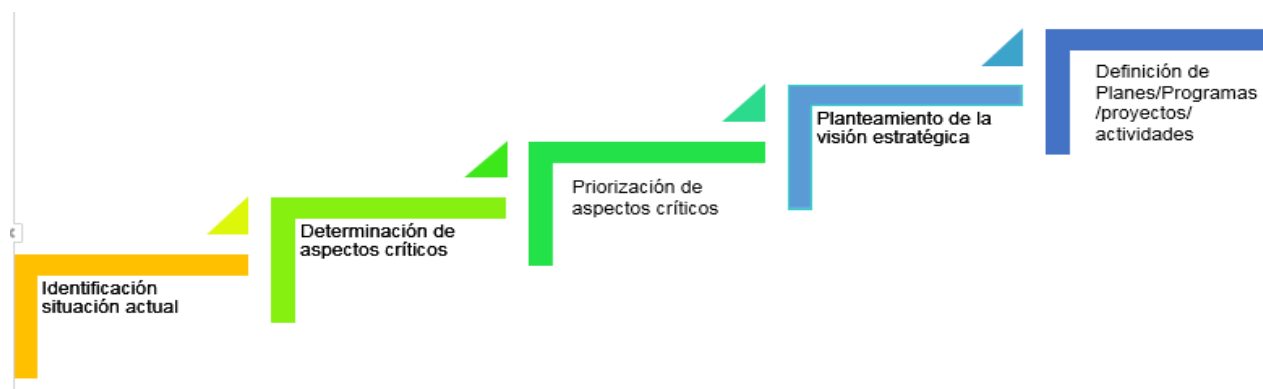
PLAN/PROYECTO/ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
<p>Seguimiento y control a la implementación del Plan Institucional de Capacitación -PIC.</p>	<p>Se elaboró cronograma para el Plan de capacitación para la vigencia 2021, se realizaron capacitaciones al proceso de actualización e implementación de las TRD, se socializaron los avances a la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD, y generalidades para la corrección gestión de los documentos físicos y electrónicos generados por la Entidad. Para la vigencia 2022 se ha trabajado en el proceso de transferencia de conocimiento para la correcta gestión y administración del nuevo SGDEA adquirido, en cumplimiento del definido en el Anexo Técnico #2 Transferencia de conocimiento del contrato 565-2021 GTS.</p>

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 2020 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. Metodología Elaboración PINAR



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.

Tabla 1. Aspectos críticos identificados

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
El acervo documental se encuentra descentralizado en diferentes territoriales de la Entidad. Donde se identifica deterioro de la documentación por reposar en ciudad con altos grados de temperatura.	<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.
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"> • Perdida de la integridad, autenticidad, alterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de la información. • Ocasiona reprocesos generando un impacto negativo (deficiencias) en la gestión administrativa. • Incumplimiento normativo.
No existe documento protocolo para la 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. • Perdida de la integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de la información. • Ocasiona reprocesos generando un impacto negativo (deficiencias) en la gestión administrativa. • Incumplimiento Normativo. • Pérdida del valor probatorio de los documentos electrónicos. • Vulnerabilidad de la información en cuanto a su autenticidad, integridad y fiabilidad.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Fallas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Ineficiencia en la gestión administrativa • Retrasos en los procesos de Gestión Documental y la función archivística de la entidad. • Pérdida de la información contenida en el SGDEA. • Falencias para incluir mecanismos suficientes que permitan asegurar el valor probatorio de los documentos electrónicos, nativos digitales y digitales.
No hay aplicación de la disposición final de las TRD vigentes en los archivos que conforman la Superservicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la información por malas condiciones de infraestructura. • Insuficiencia en los espacios de archivos. • Incumplimiento normativo. • Acumulación de documentos en las oficinas. • Dificultad en el acceso a la información. • Costos elevados en la administración de documentos y en procesos de organización.

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:

Tabla 2. Ejes articuladores de aspectos críticos

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 se encuentra descentralizado en diferentes territoriales de la Entidad. Donde se identifica biodeterioro de la documentación por reposar en ciudad con altos grados de temperatura.	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 documento protocolo para la 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
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 Superservicios.	9	3	8	4	8	32
TOTAL Σ	46	38	37	32	41	

Tabla 3. Priorización 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
El acervo documental se encuentra descentralizado en diferentes territoriales de la Entidad. Donde se identifica biodeterioro de la documentación por reposar en ciudad con altos grados de temperatura.	42	Administración de archivos	48
No existe documento protocolo para la 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

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

Tabla 4. Planes, proyectos de acuerdo con objetivos planteados

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.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
<p>El acervo documental se encuentra descentralizado en diferentes territoriales de la Entidad. Donde se identifica deterioro de la documentación por reposar en ciudad con altos grados de temperatura.</p>	<p>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 a la conservación del mismo de acuerdo a los lineamientos definidos en el Acuerdo 046 del 2000 del AGN.</p>	<p>Arrendamiento de bodega de archivo para centralización del acervo documental almacenado en las diferentes en la ciudad de Bogotá, administrada por la Superservicios.</p>
<p>No hay aplicación de la disposición final de las TRD vigentes en los archivos que conforman la Superservicios.</p>	<p>Definir la propuesta de Valoración primaria y secundaria para las series misionales con el fin de dar aplicación a la disposición final.</p> <p>Identificar las series y subserie documentales mediante la aplicación de los instrumentos de descripción, con el fin de establecer el volumen documental.</p>	<p>Aplicación de Instrumentos Archivísticos - TRD</p>
<p>No existe documento protocolo para la correcta implementación del Programa de Reprografía (en procesos de digitalización e impresión) basados en especificaciones técnicas definidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Realizar diagnóstico del proceso de reprografía (digitalización e impresión), de acuerdo a las especificaciones definidas por el AGN.</p>	<p>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.</p>

5. MAPA DE RUTA

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	Formular en el Plan					



<p>TRD en el SGDEA, aplicando criterios de preservación digital de acuerdo a lo definido en el Plan de Preservación vigente de la Entidad.</p>	<p>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.</p>					
<p>Arrendamiento de bodega de archivo para centralización del acervo documental almacenado en las diferentes en la ciudad de Bogotá, administrada por la Superservicios.</p>	<p>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 046 del 2000 del AGN.</p>					
<p>Aplicación de Instrumentos Archivísticos - TRD</p>	<p>Definir la propuesta de Valoración primaria y secundaria para las series misionales con el fin de dar aplicación a la disposición final. Identificar las series y subserie documentales mediante la aplicación de los instrumentos de descripción, con el fin de establecer el volumen documental.</p>					
<p>Formular el protocolo de digitalización de los</p>	<p>Realizar diagnóstico del proceso de</p>					

<p>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.</p>	<p>reprografía (digitalización e impresión), de acuerdo a las especificaciones definidas por el AGN.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

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 2023.

ANEXO. 1 CRONOGRAMA PLANES Y PROYECTOS 2023

Para esta vigencia se han planteado las siguientes actividades acorde con los planes y proyectos:

PLAN/PROGRAMA /PROYECTO	PROGRAMACIÓN											
	2023											
	ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
Estabilización del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo 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.												
Arrendamiento de bodega de archivo para centralización del acervo documental almacenado en las diferentes en la ciudad de Bogotá, administrada por la Superservicios.												



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



PLAN/PROGRAMA /PROYECTO	PROGRAMACIÓN											
	2023											
	ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
Aplicación de Instrumentos Archivísticos - TRD												
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.												