



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



Código GD-PL-002 Versión 05

Diciembre, 2020

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
3. MAPA DE PROCESOS	8
4.DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	9
4.1. DEFINICIÓN MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	9
4.2 ACTUALIZACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	16
4.2.1 Identificación situación actual	17
4.2.2 Determinación de Aspectos Críticos	17
4.2.3 Priorización de aspectos críticos.....	20
4.2.4 Formulación de la Visión Estratégica del PINAR	24
4.2.5 Definición de Planes, Proyectos.	24

5.MAPA DE RUTA.....	26
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	29
7. ANEXOS	29

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

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”.

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 2019 – 2022,² el cual se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”, 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 encuentra definida en el Decreto 1369 de 2020.

1.2. MISIÓN

Promovemos y protegemos los derechos y deberes de los usuarios y prestadores de los servicios públicos domiciliarios y la prestación de estos servicios esenciales de manera sostenible y con calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos, a la competitividad del sector y al desarrollo económico y social del país.

1.3. VISIÓN

Aportamos a la sostenibilidad y transformación de los servicios públicos en Colombia, usando técnicas de vanguardia y siendo soporte para su planeación, regulación y desarrollo, con ello logramos la articulación de los diferentes actores institucionales, posicionando a los usuarios como eje central de los servicios.

1.4. PRINCIPIOS

La Superservicios, desarrolla su desempeño bajo los siguientes principios:

²“El Referente Estratégico 2019-2022 V.2 consultado en:
<http://sigmecalidad.superservicios.gov.co/SSPD/isodoc/contenido.nsf/0/a830bccdfb6cb067052580c70064f6a3?OpenDocument.pdf>

- 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 pertinentes. La Alta Dirección se compromete a:

- Proteger la seguridad y salud de sus colaboradores, desarrollando actividades enfocadas a la prevención de lesiones, accidentes y enfermedades laborales, a través de la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y el establecimiento de los controles respectivos.
- 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 cumplimiento de los lineamientos antisoborno se aplicarán la debida diligencia y la investigación y traslado e información pertinente a las autoridades correspondiente.
- Disponer mecanismo a toda parte interesada para que, de forma confidencial o anónima, en confianza y sin temor a represalias, se planteen inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable.
- Producir estadísticas oficiales con estándares de calidad, desde la detección y análisis de los requerimientos de las partes interesadas, el diseño y pruebas, la ejecución y el análisis, hasta la difusión de la información estadística de manera sistemática.

- 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 independientemente 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 las personas que lo desarrollan.

1.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

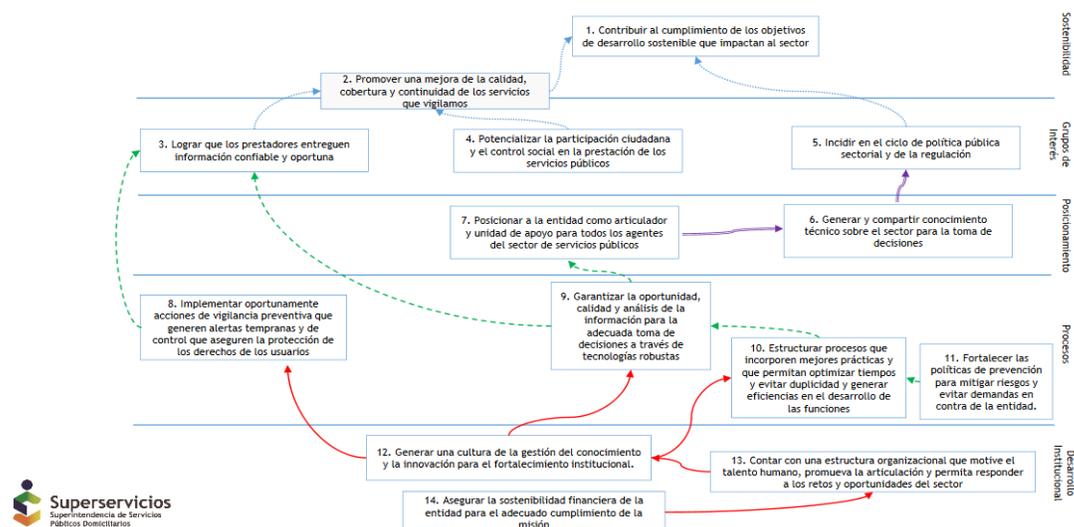
La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, está comprometida con la gestión documental, a través de la definición, implementación y seguimiento de las directrices y metodologías, que permiten regular los procesos archivísticos de los documentos físicos y electrónicos, desde el marco de 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 del Superintendente, la Secretaría General y la 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. Las áreas de Planeación e Innovación Institucional, 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 lleva a cabo 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 en los requerimientos normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio necesarios para su implementación.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD



Fuente: Referente estratégico 2019 – 2022 V.2

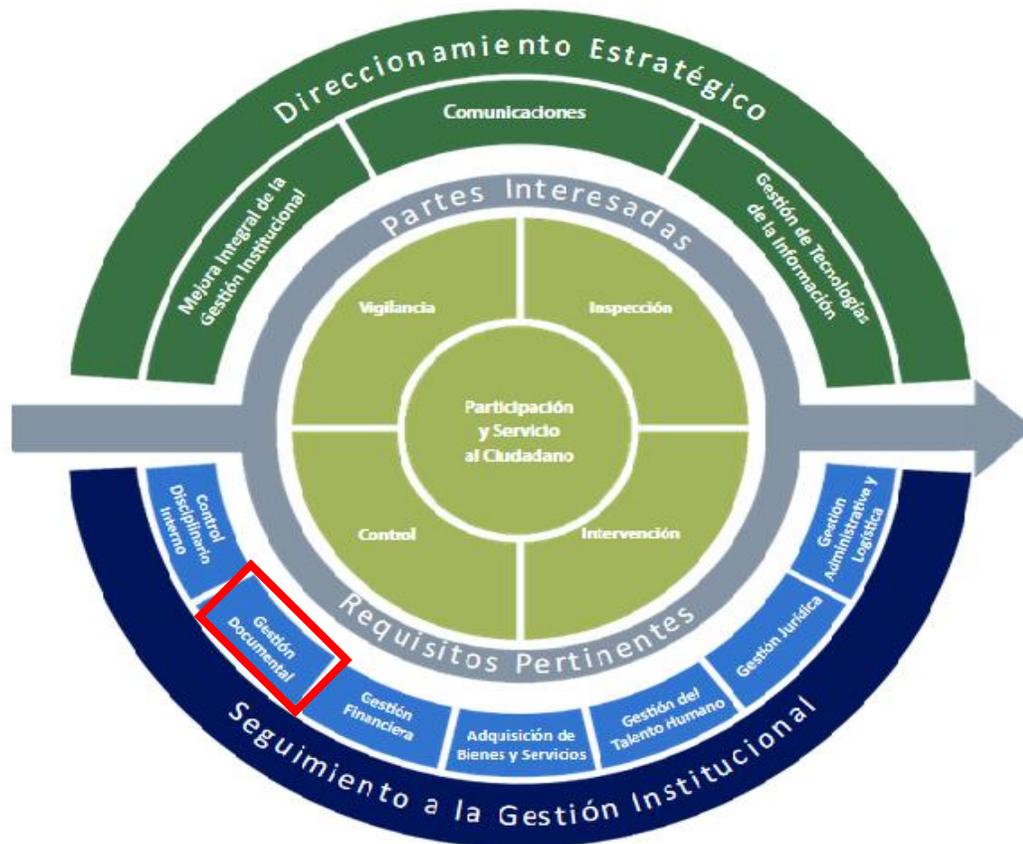
Las actividades del proceso de Gestión Documental apoyan la consecución de objetivos institucionales.

3. MAPA DE PROCESOS

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante Resolución SSPD No 20171000245375 de 27 diciembre de 2017, actualizó su mapa de procesos como el esquema que integra 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, dónde se define la Gestión Documental como un proceso de apoyo a la Entidad (antes subproceso).

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:

Plan/Proyecto	Objetivos	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)	
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Armonizar el PGD con los planes y proyectos de la Entidad.	Armonizar el PGD con los planes y proyectos de la Entidad.								
Proyecto Fortalecimiento SGDEA	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico, con el fin de responder a las necesidades de la institución.								
Plan Sistema Integrado de Conservación - SIC	Aprobar e implementar el SIC al interior de la entidad con el fin de dar a conocer y desarrollar las políticas y actividades descritas en este, con miras a preservar la memoria institucional								

	<p>contenida en documentos físicos y digitales.</p>							
<p>Plan optimización de archivos</p>	<p>Mejorar las condiciones de los espacios físicos dónde se custodian los archivos de Gestión con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p>							

<p>Plan de capacitación Institucional (funcionarios)/Campañas de Divulgación y Socialización.</p>	<p>Fortalecer las competencias de los colaboradores en el manejo de la Herramienta de Gestión Documental Orfeo y temas archivísticos que permitan una buena gestión de la información que gestionan de acuerdo con la naturaleza de esta y a las funciones que desempeñan.</p>							
	<p>Sensibilizar a los colaboradores en la importancia de la Gestión Documental y su impacto en la institución.</p>							
<p>Plan de Seguimiento y Control</p>	<p>Diseñar y/o establecer un mecanismo de seguimiento y control con el fin de monitorear las actividades descritas en los instrumentos archivísticos (PGD/PINAR) acorde con la metodología de la Entidad.</p>							

<p>Proyecto Centralización de Archivos</p>	<p>Analizar la viabilidad de inclusión de nuevas series/subseries documentales al contrato de outsourcing de Gestión Documental, con el fin de dar continuidad al proyecto de centralización de archivos.</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

De acuerdo con el mapa de ruta planteado, se describe a continuación el avance de las actividades desarrolladas para su ejecución y cumplimiento a corte vigencia 2019 y 2020:

PLAN/PROYECTO/ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
<p>Armonizar el Programa de Gestión Documental (PGD) con los planes y proyectos de la Entidad.</p>	<p>Se realizaron mesas de trabajo con el fin de armonizar el PGD con los planes y proyectos de la entidad, dicha actividad fue desarrollada satisfactoriamente.</p>
<p>Proyecto Fortalecimiento SGDEA</p>	<p>Se realizó la contratación de la consultoría de la gestión documental con el objetivo de realizar los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los instructivos que conforman el proceso de Gestión Documental en el Sistema de gestión de calidad – SIGME. • Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo -MOREQ. • Diagnóstico de la herramienta Orfeo, sobre el cumplimiento de los 405 requisitos definidos en MOREQ. • Evaluación de las herramientas tecnológicas disponibles en el mercado tipo Enterprise Content Management -ECM. • Diseño hoja de ruta para la implementación

PLAN/PROYECTO/ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
	<p>del sistema de gestión de documentos electrónicos-SGDEA y automatización de los flujos electrónicos.</p> <p>Culminada la consultoría, se determinará el modelo de contratación idóneo para la adquisición del SGDEA, con un mínimo de cumplimiento del 85% de los 405 requisitos definidos sobre MOREQ. Así mismo, continuar con el cumplimiento de implementación de la hoja de ruta definida para el SGDEA.</p>
<p>Plan Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>	<p>Se actualizó el Sistema Integrado de conservación-SIC, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño mediante el equipo temático responsable de la Política de Gestión Documental, conformado por el Plan de Conservación Documental adoptó mediante Resolución SSPD No 20201000024245 del 30 de junio 2020 y el Plan de Preservación Digital a Largo adoptado mediante Resolución SSPD No 20201000034675 del 28 de agosto 2020.</p> <p>De acuerdo con la actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC, la Superservicios y el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico ejecutado durante la vigencia 2020, se mantendrán las actividades de seguimiento y control en la etapa de implementación de este sistema a través de las actividades definidas a ejecutar a mediano y largo plazo.</p>

PLAN/PROYECTO/ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
<p>Plan optimización de archivos</p>	<p>Con el fin de mejorar las condiciones de los archivos físicos de la entidad se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y seguimiento para cierre de expedientes en el sistema de Gestión Documental Orfeo. • Presentación a Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Propuesta de eliminación expedientes proceso de aplicación TRD. • Ejecución Plan de Transferencias Documentales. <p>Teniendo en cuenta que parte de las actividades en la optimización de los archivos se relacionan con los Planes del Sistema Integrado de Conservación y actividades del Programa de Gestión Documental, este plan es adsorbido por los planes y programas mencionados.</p>
<p>Plan Institucional de capacitación (funcionarios)/Campañas de Divulgación y Socialización.</p>	<p>Se articuló el Plan de capacitaciones con los temas de Gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Grupo de Gestión Documental participó en la inducción y reinducción de funcionarios con el fin de fortalecer las competencias en estos en temas en el manejo de la herramienta Orfeo y temas archivísticos. • Se realizaron campañas de sensibilización a través del Grupo de Comunicaciones. • Se articuló el programa de Capacitación del Programa de Gestión Documental – PG con el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, el cual se ejecutó mensualmente y a su vez se fortalecieron las temáticas a socializar y sensibilizar; generando un

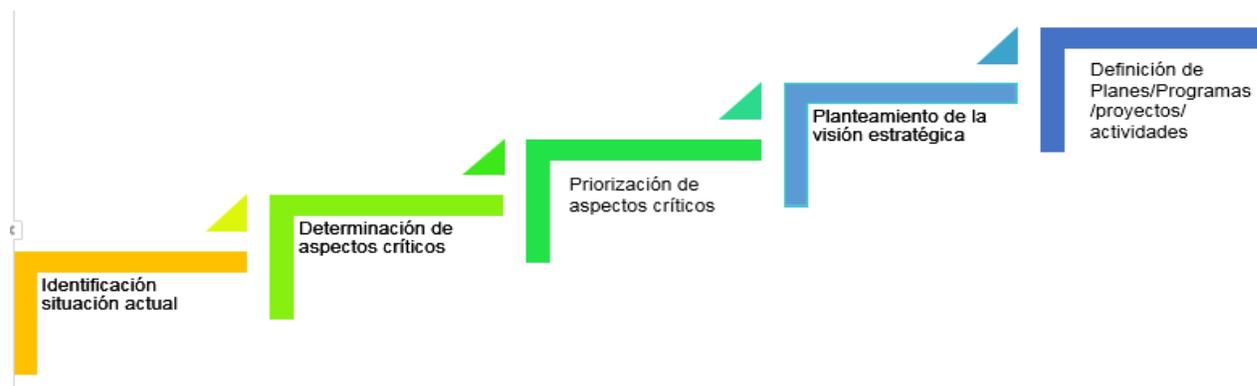
PLAN/PROYECTO/ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
	<p>impacto significativo de participación por parte de los colaboradores de la entidad;</p> <p>Este Plan se mantiene para la siguiente vigencia debido a la importancia los mismos.</p>
<p>Proyecto Centralización de Archivos</p>	<p>Se realizó reunión en la que se establecieron las series documentales a administrar por el Outsourcing documental. Para el contrato en ejecución se incluyeron éstas para su administración. Por lo tanto, se da por terminado este proyecto se plantean actividades de seguimiento en PGD y actividades de seguimiento y control.</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 2018 y 2019, 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.

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	POSIBLES CONSECUENCIAS
1.	No se ha implementado el Plan de preservación Digital a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> • Vulnerabilidad de la información en cuanto a su autenticidad, integridad y fiabilidad. • Incumplimiento Normativo. • Pérdida del valor probatorio de los documentos electrónicos. • Perdida de información y dificultad de accesibilidad para la consulta a causa de la obsolescencia de medios de almacenamiento.

2.	No hay vinculación en la conformación y armonización de los expedientes híbridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la integridad, autenticidad, alterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de la información. • Ocasiona reprocesos generando un impacto negativo (deficiencias) en la gestión administrativa.
3.	Desconocimiento de los colaboradores de la entidad frente a los lineamientos a implementar de la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Mala organización de los documentos. • Pérdida de información en los archivos de gestión. • Incumplimiento de la normatividad archivística. • Dificultad para el acceso a la información. • Ineficiencia en la gestión administrativa. • Aumento del volumen de documentos.
4.	La entidad no ha implementado los programas específicos de: Reprografía, Documentos electrónicos, Documentos vitales y esenciales, Programa de formas y formularios electrónicos y Programa de documentos especiales, que hacen parte del Programa de Gestión Documental -PGD	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información análoga y electrónica. • Incumplimiento normativo. • Falta de lineamientos para la gestión de diferentes soportes. • Acumulación de documentos en las oficinas. • Falta de requisitos que garanticen las condiciones de calidad y seguridad de los documentos electrónicos y

	conforme lo descrito en la normatividad vigente.	<p>análogos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perdida de información a causa de controles indebidos de seguridad y protección de los documentos. • Falta de estándares y criterios para la creación de formas, formatos y formularios electrónicos. • No ha definido los documentos electrónicos de archivo. • Perdida de los documentos vitales y esenciales para la continuidad del negocio.
5.	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. • Perdida 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.
6.	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

		<p>información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costos elevados en la administración de documentos y en procesos de organización.
--	--	---

Tabla No.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:

Tabla No.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	
<i>No se ha implementado el Plan de preservación Digital a largo plazo.</i>	8	6	10	9	10	43
<i>No hay vinculación en la conformación y armonización de los expedientes híbridos.</i>	9	8	8	7	8	40
<i>Desconocimiento de los colaboradores de la entidad frente a los lineamientos a implementar de la Gestión Documental.</i>	8	7	2	3	7	27

<i>La entidad no ha implementado los programas específicos de: Reprografía, Documentos electrónicos, Documentos vitales y esenciales, Programa de formas y formularios electrónicos y Programa de documentos especiales, que hacen parte del Programa de Gestión Documental - PGD conforme lo descrito en la normatividad vigente.</i>	9	6	9	7	10	41
<i>Fallas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA</i>	8	7	10	9	10	44
<i>No hay aplicación de la disposición final de las TRD vigentes en los archivos que conforman la Superservicios.</i>	9	3	8	4	8	32
TOTAL Σ	51	37	47	39	53	

Tabla No.3 Priorización de aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>Fallas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA</i>	44	Fortalecimiento y articulación	53
<i>No se ha implementado el Plan de preservación Digital a largo plazo.</i>	43	Administración de archivos	51
<i>La entidad no ha implementado los programas específicos de: Reprografía, Documentos electrónicos, Documentos vitales y esenciales, Programa de formas y formularios electrónicos y Programa de documentos especiales, que hacen parte del Programa de Gestión Documental -PGD conforme lo descrito en la normatividad vigente.</i>	41	Preservación de la información	47
<i>No hay vinculación en la conformación y armonización de los expedientes híbridos.</i>	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad	39
<i>No hay aplicación de la disposición final de las TRD vigentes en los archivos que conforman la Superservicios.</i>	32	Acceso a la información	37

<p><i>Desconocimiento de los colaboradores de la entidad frente a los lineamientos a implementar de la Gestión Documental.</i></p>	<p>27</p>	
--	-----------	--

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 y la implementación del Programa de Reprografía, 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
<p>Fallas en el Sistema de Gestión Documental - SGDEA</p>	<p>Definir las mejores opciones tecnológicas disponibles para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA en la Superservicios.</p>	<p>Implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA y automatización de flujos electrónicos. (procedimientos)</p>

<p>No se ha implementado el Plan de preservación Digital a largo plazo.</p>	<p>Actualizar e implementar el Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo Plazo.</p>	<p>Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>
<p>La entidad no ha implementado los programas específicos de: Reprografía, Documentos electrónicos, Documentos vitales y esenciales, Programa de formas y formularios electrónicos y Programa de documentos especiales, que hacen parte del Programa de Gestión Documental - PGD conforme lo descrito en la normatividad vigente.</p>	<p>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.</p>	<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>No hay vinculación en la conformación y armonización de los expedientes híbridos.</p>	<p>Definir las mejores opciones tecnológicas disponibles para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA en la Superservicios.</p>	<p>Implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA y automatización de flujos electrónicos. (procedimientos)</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: 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</p>	<p>Aplicación de Instrumentos Archivísticos - TRD</p>

	documental.	
Desconocimiento de los colaboradores de la entidad frente a los lineamientos a implementar de la Gestión Documental.	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.	Seguimiento y control a la implementación del Plan Institucional de Capacitación -PIC.

Tabla No.4 Planes, proyectos de acuerdo con objetivos planteados

5. MAPA DE RUTA

PLAN/PROGRAM A/ PROYECTO	OBJETIVOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				MEDIANO 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	Actualizar e implementar el Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo							

Digital a Largo Plazo.	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.						
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.						



<p>Aplicación de Instrumentos Archivísticos - TRD</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las series y subserie documentales mediante la aplicación de los instrumentos de descripción, con el fin de establecer el volumen documental. 					
<p>Seguimiento y control a la implementación del Plan Institucional de Capacitación -PIC.</p>	<p>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.</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. De igual forma, se incluye en la matriz de seguimiento de la dependencia.

7. ANEXOS

- Cronograma de actividades 2021

ANEXO. 1 CRONOGRAMA PLANES Y PROYECTOS 2021

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

PLAN/PROGRAMA /PROYECTO	ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PROGRAMACIÓN											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
Implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA y automatización de flujos electrónicos. (procedimientos)	<ul style="list-style-type: none"> Contratación del sistema de gestión de documentos electrónicos – SGDEA. Implementación del SGDEA.	10-01-2021	31-12-2021												
Implantación del Sistema Integrado de Conservación-SIC: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	10-02-2021	31-12-2021												
Implementación de los Programas Específicos: Documentos electrónicos, Documentos vitales y esenciales, y Programa de	Seguimiento y control a la implementación de los programas específicos del PGD	10-02-2021	31-12-2021												



documentos especiales del PGD.															
Implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA y automatización de flujos electrónicos. (procedimientos)	Definición a la implementación respecto a la vinculación de los expedientes electrónicos.	10-06-2021	31-12-2021												
Aplicación de Instrumentos Archivísticos - TRD	Identificar las series y subserie documentales mediante la aplicación de los instrumentos de descripción, con el fin de establecer el volumen documental.	10-01-2021	31-12-2021												
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	10-01-2021	31-12-2021												



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



SIGME

	importancia de la función archivística en la Entidad.																		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--