

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 – 2026



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ALCANCE 3

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO 3

3.1. ORGANIGRAMA..... 7

3.2. MAPA DE PROCESOS 7

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 8

**4.1. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
8**

4.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... 8

**5. IDENTIFICACIÓN Y PROPRIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR
ARCHIVÍSTICA..... 9**

6. EJES ARTICULADORES 11

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES..... 13

1. Objetivo General..... 13

2. Objetivos Específicos..... 13

8. PROYECTOS PINAR - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 14

9. MAPA DE RUTA, SEGUIMIENTO Y CONTROL 22

10. RECURSO HUMANO CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA..... 24

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada presenta el Plan Institucional de Archivos, el cual fue elaborado teniendo en cuenta la metodología enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, del Archivo General de la Nación.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada desarrolla este plan con un enfoque de carácter estratégico, buscando alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este documento, con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG y en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura, el cual reglamenta la Ley 594 del 2000 y 1437 del 2011, en su artículo “2.8.2.5.8, que incluye dentro de sus instrumentos archivísticos para la gestión documental el PINAR,

El PINAR es actualizado y adoptado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada como instrumento archivístico que permite la planeación, seguimiento e implementación de las actividades que componen los procesos de la gestión documental, la administración de los archivos y la custodia de los mismos en cumplimiento de las normas, directrices y lineamientos determinados por el Archivo General de la Nación AGN.

Tomando como referencia las necesidades descritas en las distintas versiones del PINAR, los resultados de los planes de seguimiento, auditoría interna y el Plan de Mejoramiento Archivístico AGN, en el presente documento se recopilan aquellas actividades que aún no se han efectuado al cien por ciento. Adicionalmente se muestra la situación actual de la gestión documental de la entidad teniendo en cuenta los Reportes de Avance de la Gestión - FURAG, se identifican los aspectos críticos, riesgos, y su impacto; lo anterior en concordancia con los cinco ejes articuladores, la administración de archivos, acceso a la información, conservación y preservación de la información, seguridad de la información, desarrollo de las tecnologías, fortalecimiento, y aspectos tecnológicos.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR de La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, el cual se proyecta para las vigencias 2023 – 2026, a su vez estipula el desarrollo de las acciones que contribuyen a la mejora de los factores críticos y las necesidades identificadas en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, articulado con el sistema de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de tal forma que se conforme un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

¿Quiénes somos?

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera. Le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Misión institucional

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ejerce control, inspección, vigilancia e impulsa la legalidad en la prestación del servicio en la industria de los servicios de seguridad privada, a través de mecanismos que generen transparencia, confianza y eficiencia, para fortalecer la seguridad humana basada en la igualdad en todo el territorio nacional.

Visión estratégica

Para el año 2032, la Supervigilancia será reconocida a nivel nacional como entidad con buenas prácticas en el ejercicio del control, inspección y vigilancia del sector, mediante una gestión administrativa y coordinación interinstitucional eficaz que aporta a la construcción de Colombia como potencia mundial de la vida.

Política de Calidad

La Supervigilancia es una entidad comprometida con el cumplimiento y logro de sus objetivos, ejerciendo el control, inspección y vigilancia sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada en Colombia, con la optimización en la prestación de los servicios en respuesta a las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor y de interés.

Para el logro de estos propósitos la entidad cuenta con un equipo humano competente y comprometido, cumple con los requisitos legales y normativos establecidos, asigna los recursos necesarios y mejora continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.

Objetivos de Calidad

La alta dirección, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisa y aprueba los objetivos de calidad, asegurándose que para ello se considere el marco legal, plan estratégico, los recursos financieros, humanos y operacionales con que cuenta la Entidad.

- Aumentar el nivel de satisfacción de nuestros grupos de valor y de interés.
- Fortalecer las competencias del Talento Humano de la entidad.
- Cumplir los objetivos institucionales gestionando adecuadamente los recursos.

Funciones y deberes

Mediante el Decreto 2355 de 2006 (julio 17) “Por el cual se modifica la estructura de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada y se dictan otras disposiciones”, se establecen las funciones y deberes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

De la naturaleza jurídica, objetivos, competencia y funciones.

Artículo 1. Naturaleza jurídica. La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera.

Artículo 2. Objetivos. A la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada para alcanzar los siguientes objetivos:

1. Mejorar los niveles de seguridad y confianza pública mediante la acción coordinada con las diferentes entidades y organismos estatales.

2. Asegurar que en desarrollo de las actividades de vigilancia y seguridad privada se respeten los derechos y libertades de la comunidad.
3. Proveer información confiable, oportuna y en tiempo real para que el Estado tome las decisiones de formulación de política, regulación e inspección, vigilancia y control relacionadas con los servicios de vigilancia y seguridad privada.
4. Proveer información, confiable, oportuna y en tiempo real para los usuarios de los servicios de vigilancia y seguridad privada, relacionada con la legalidad, idoneidad y capacidades técnicas de los prestadores de dichos servicios.
5. Brindar una adecuada protección a los usuarios de servicios de vigilancia y seguridad privada.

Artículo 3. Competencia. Corresponde a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la inspección, vigilancia y control de los siguientes servicios:

1. De vigilancia y seguridad en todas sus modalidades.
2. De transporte de valores.
3. De blindajes para vigilancia y seguridad privada.
4. Comunitarios y especiales de vigilancia y seguridad privada.
5. De capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada.

Artículo 4. Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Para el cumplimiento de los objetivos previstos la Superintendencia, como ente responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada que se desarrollen en el territorio nacional, cumplir con las siguientes funciones:

Funciones de reglamentación y autorización:

1. Expedir la reglamentación relacionada con la utilización de equipos, medios y elementos utilizados por los vigilados para el desarrollo de sus labores.
2. Expedir las licencias de funcionamiento, credenciales y permisos a los prestadores de servicios.
3. Desarrollar y aplicar mecanismos para evitar que personas no autorizadas presten servicios de vigilancia y seguridad privada.
4. Autorizar, llevar un registro y ejercer control sobre los equipos armados que se emplean en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada.

Funciones de asesoría y coordinación

1. Asesorar al Gobierno Nacional en la formulación de la política en materia de vigilancia y seguridad privada.
2. Colaborar con los organismos de seguridad y entidades del Estado, en el diseño y el desarrollo de planes y programas de seguridad ciudadana.
3. Desarrollar y aplicar mecanismos de coordinación entre los servicios de vigilancia y seguridad privada y la Policía Nacional.

Funciones de información:

1. Desarrollar y administrar un sistema de información detallado respecto de los riesgos que genera la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
2. Llevar el registro de las organizaciones prestadoras de servicios.
3. Mantener informada a la ciudadanía sobre los alcances de las actividades o servicios del sector y sobre las obligaciones de personas naturales y jurídicas.
4. Establecer una red de comunicación permanente con los organismos de seguridad del Estado, con la finalidad de intercambiar información para agilizar los trámites.
5. Establecer sistemas de evaluación del desempeño de los entes vigilados.

Funciones de instrucción

1. Instruir a los vigilados sobre las disposiciones que regulan su actividad, fijar criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas.

Funciones de vigilancia e inspección

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional, con el Comando General de las Fuerzas Militares y otras entidades estatales, el apoyo en la realización de visitas de inspecciones y demás actividades relacionadas con la prestación de los servicios vigilados.

Funciones de investigación

1. Interrogar bajo juramento y con observancia de las formalidades previstas, a cualquier persona cuyo testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de los hechos durante el desarrollo de sus funciones de inspección e investigación.
2. Adelantar averiguaciones y obtener los elementos materiales probatorios que requiera de personas, instituciones o empresas, ajenas al sector de la industria de la vigilancia y la seguridad privada, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función.
3. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias conforme a la ley, por infracciones a las normas e imponer los correctivos y sanciones del caso.
4. Ejercer funciones de policía judicial en la medida que lo requiera el cumplimiento del objeto misional de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.

Funciones de sanción

1. Imponer multas, medidas cautelares y sanciones, tanto a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades exclusivas de los vigilados sin contar con la debida autorización, como a los vigilados que incurran en irregularidades.

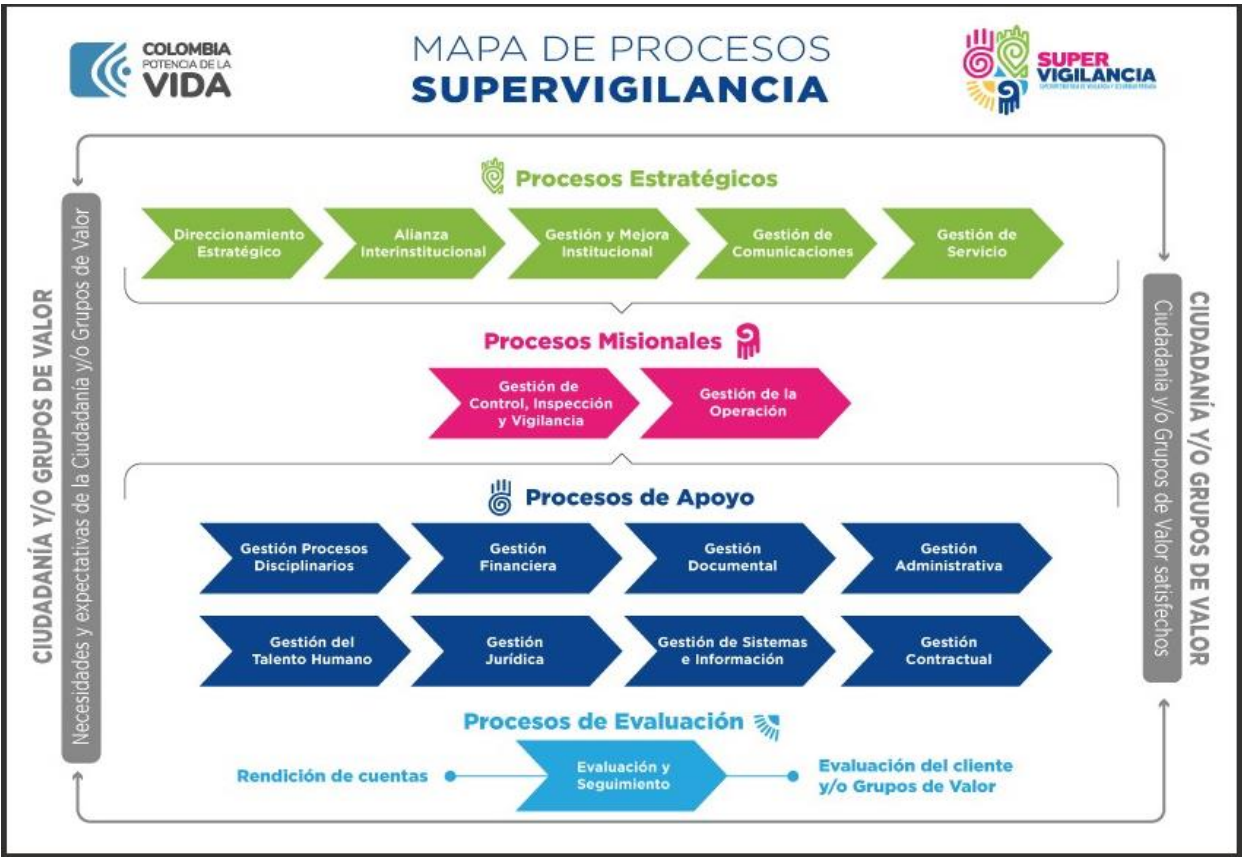
Funciones de trámites

- 1. Atender los reclamos de la ciudadanía sobre los servicios prestados por los vigilados y las denuncias sobre la prestación en personas naturales o jurídicas no autorizadas.
- 2. Adelantar una gestión adecuada de las peticiones, quejas y reclamos para identificar fallas recurrentes.

3.1. ORGANIGRAMA



3.2. MAPA DE PROCESOS



4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

4.1.ASPECTOS NORMATIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

NORMA	ASPECTO
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV “...autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°...”
Ley 1581 del 2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
Ley 1564 de 2012	“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1952 de 2019	“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
Decreto 1515 de 2015	“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.
Decreto 612 de 2018	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
Acuerdo 47 de 2000 AGN	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo 049 del 2000 AGN	“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 50 del 2000 AGN	“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”

4.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para determinar la situación actual de la gestión documental, revisó y analizó los espacios, los archivos y los instrumentos archivísticos que a continuación se describen:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Plan de Acción
- Planes de mejoramiento del AGN
- Plan estratégico institucional
- Autodiagnóstico de Gestión Documental
- Visitas de revisión y seguimiento a los archivos de gestión de cada dependencia, bodega Campiña y bodega Funza.
- Mapa de riesgos institucionales.

Los documentos mencionados permitieron identificar los principales factores internos que deben trabajarse y los puntos externos que demandan atención en la matriz FODA.



5. IDENTIFICACIÓN Y PROPRIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con los documentos y herramientas estudiadas, se obtuvo un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad, mediante el cual se lograron identificar los aspectos críticos y posibles riesgos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental. En la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se evaluaron los aspectos críticos identificados con cada uno de los ejes articuladores definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

ITEM PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1.	Desactualización de la Política de Gestión Documental conforme al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	❖ Indebida asignación de roles y responsabilidades para el manejo y administración de los archivos. ❖ Insuficiencia de estándares para la debida gestión de la información. ❖ Falta de cultura archivística.
2.	Falta de socialización, capacitación y transferencia de conocimiento referente a los contenidos, lineamientos, normatividad y procesos de la gestión documental.	❖ Aplicación de forma inadecuada de los procesos y procedimientos archivísticos en cada uno de los grupos de trabajo. ❖ Desconocimiento por parte de los funcionarios y colaboradores frente a las responsabilidades que poseen frente a la conservación y custodia de los archivos. ❖ Incumplimiento de las normas y lineamientos archivísticos.

		❖ Practicas no adecuadas en los procesos de transferencias documentales.
3.	Desorganización en los archivos de gestión producción documental posterior al cierre de expedientes debido a la incorrecta aplicación de los procedimientos y procesos técnicos archivísticos (Clasificación, organización, depuración, inventario documental, descripción, rotulación y marcación de unidades de conservación).	❖ Pérdida de información que hace parte de la memoria institucional. ❖ Desintegración de expedientes y trámites. ❖ Inventarios documentales inconclusos. ❖ Inadecuada conservación de documentos. ❖ Perdida de la trazabilidad de la gestión a causa de la inserción de documentos posterior al cierre de expedientes.
4.	La Entidad no cuenta con la totalidad de la conformación de expedientes unificados en soporte análogo y electrónico.	❖ Pérdida de documentos que hacen parte de la memoria histórica institucional. ❖ Pérdida de la trazabilidad de los trámites misionales y administrativos de la entidad.
5.	Incompleta digitalización e indexación de documentos y documentos con fines probatorios.	❖ Desamparo de la integridad del documento. ❖ Dificultad en la consulta de la información.
6.	La Entidad no cuenta con Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.	❖ Imprecisión en la eficacia organizacional. ❖ Falla en la estandarización integrada. ❖ Acceso inadecuado a fuentes de información de manera confiable.
7.	Incorrecta implementación de las Tablas de Retención Documental y aplicación extemporánea de la disposición Final de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.	❖ Pérdida de información institucional. ❖ Desorganización de la producción documental. ❖ Falta de control en la producción documental. ❖ Acumulación de documentación en los archivos.
8.	Incumplimiento de características y funcionalidades necesarias en las plataformas y/o sistemas de información para la gestión, acceso, consulta, transparencia, optimización, disponibilidad de la información, así como la conformación de expedientes electrónicos.	❖ Perdida de la integralidad de los procesos institucionales con los de la gestión documental. ❖ Pérdida de documentos que hacen parte de la gestión administrativa y misional de la entidad. ❖ Inadecuada conformación de los expedientes. ❖ Inadecuada implementación de características en el SGDEA con las necesidades existentes en la Entidad.
9.	Desactualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD teniendo en cuenta el Acuerdo 04 de 2019 art 23 por cambios estructurales y por deficiencias en la denominación de los tipos documentales.	❖ Pérdida de información institucional. ❖ Desorganización de la producción documental. ❖ Conforme a los periodos de aplicación. ❖ Falta de control en la producción documental. ❖ Acumulación de documentación en los archivos. ❖ Desconcierto en la conformación de los expedientes, teniendo en cuenta los distintos cambios estructurales de la entidad y la normatividad que rige la función administrativa.
10.	La Entidad no cuenta Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	❖ Perdida de la trazabilidad de los tramites en los expedientes electrónicos. ❖ Substracción de la información. ❖ automatizar los procesos
11.	Incumplimiento del plan y cronograma de transferencias documentales para ejecutar las Transferencias documentales primarias.	❖ Aplicación inapropiada de las TRD convalidadas. ❖ Perdida de información. ❖ Duplicidad de información. ❖ Incumplimiento en el cronograma de transferencias establecido.
12.	Ausencia de seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que articulan la gestión documental de la entidad.	❖ Incumplimiento de las leyes de la administración pública y lineamientos archivísticos. ❖ Falta de articulación de los procesos transversales de la entidad. ❖ Inexactitud en la planeación estratégica de la entidad.
13.	Descentralización de los archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la entidad.	❖ Perdida de información. ❖ Duplicidad de información.

		❖ Dificultades en la conformación y recuperación de los documentos asociados a un expediente. ❖ Desaprovechamiento de los espacios físicos.
14.	Desactualización del Diagnóstico para la organización, consolidación, seguimiento y de Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado.	❖ Pérdida de memoria institucional, por no garantizar la seguridad, integridad, acceso y uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.
15.	Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental.	❖ Incumplimiento de la norma que rige el acceso y la consulta de los ciudadanos en la página web.
16.	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables	❖ Presentación de información desactualizada ❖ Insumo no apto para los demás instrumentos archivísticos ❖ Toma de decisiones inadecuadas ❖ Extravío de información ❖ Dificultad para la recuperación de información ❖ Dificultad en la administración de los expedientes de gestión.

6. EJES ARTICULADORES

En la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se determinaron los ejes articuladores de la Gestión Documental, los cuales permiten analizar y valorar las necesidades que se tienen.

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y política, los procesos, procedimientos y el personal.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, en estos momentos con MIPG.
- Preservación de la información: incluye los aspectos más importantes de la gestión documental como la conservación y almacenamiento de los documentos.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- Acceso a la información: Este eje articulador comprende los aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Desactualización de la Política de Gestión Documental conforme al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	8	8	8	8	6	38
Falta de socialización, capacitación y transferencia de conocimiento referente a los contenidos, lineamientos, normatividad y procesos de la gestión documental.	8	8	8	8	6	38
Desorganización en los archivos de gestión producción documental posterior al cierre de expedientes debido a la incorrecta aplicación de los procedimientos y procesos técnicos archivísticos (Clasificación, organización, depuración, inventario documental, descripción,	8	8	8	8	6	38

rotulación y marcación de unidades de conservación).						
La Entidad no cuenta con la totalidad de la conformación de expedientes unificados en soporte análogo y electrónico.	8	8	7	6	5	34
Incompleta digitalización e indexación de documentos y documentos con fines probatorios.	8	8	7	6	5	34
La Entidad no cuenta con Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.	8	8	6	6	6	34
Incorrecta implementación de las Tablas de Retención Documental y aplicación extemporánea de la disposición Final de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.	7	6	6	7	6	32
Incumplimiento de características y funcionalidades necesarias en las plataformas y/o sistemas de información para la gestión, acceso, consulta, transparencia, optimización, disponibilidad de la información, así como la conformación de expedientes electrónicos.	7	6	6	7	6	32
Desactualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD teniendo en cuenta el Acuerdo 04 de 2019 art 23 por cambios estructurales y por deficiencias en la denominación de los tipos documentales.	6	6	7	7	6	32
La Entidad no cuenta Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	8	6	6	5	5	30
Incumplimiento del plan y cronograma de transferencias documentales para ejecutar las Transferencias documentales primarias.	8	7	7	4	4	30
Ausencia de seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que articulan la gestión documental de la entidad.	8	7	6	5	3	29
Descentralización de los archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la entidad.	8	7	5	5	3	28
Desactualización del Diagnóstico para la organización, consolidación, seguimiento y de Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado.	8	7	6	3	3	28
Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental	7	6	6	3	3	25
Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables	8	8	3	3	3	25
TOTAL	115	114	102	91	76	

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

Los objetivos determinados se articularán con la Planeación estratégica del sector a través de la planeación anual de la vigencia, siguiendo la metodología de la Oficina de Planeación y se reportará según cronograma de actividades.

1. Objetivo General

Fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, definiendo las estrategias, lineamientos, y acciones que se deben implementar en la entidad para el cumplimiento misional.

2. Objetivos Específicos

OBJETIVO: Fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, definiendo las estrategias, lineamientos, y acciones para el logro de los objetivos.			
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PLANES, PROGRAMAS ASOCIADOS
1	Desactualización de la Política de Gestión Documental conforme al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Implementar el conjunto de procedimientos y estándares, basados en la normatividad archivística, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación.	Política de Gestión Documental.
2	Falta de socialización, capacitación y transferencia de conocimiento referente a los contenidos, lineamientos, normatividad y procesos de la gestión documental.	Actualizar la Política de Gestión, socializar el instrumento archivístico, procesos, procedimientos congruentes con la normatividad archivística actual.	Plan de Capacitación institucional Política de Gestión Documental, Procesos y procedimientos de gestión documental
3	Desorganización en los archivos de gestión producción documental posterior al cierre de expedientes debido a la incorrecta aplicación de los procedimientos y procesos técnicos archivísticos (Clasificación, organización, depuración, inventario documental, descripción, rotulación y marcación de unidades de conservación).	Sensibilizar a funcionarios y colaboradores sobre la importancia y responsabilidad del manejo adecuado de los archivos institucionales, contribuyendo a la salvaguarda y conservación de la información.	Plan de Capacitación Institucional PGD Procesos y procedimientos de gestión documental
4	La Entidad no cuenta con la totalidad de la conformación de expedientes unificados en soporte análogo y electrónico.	Conservar la información institucional evidenciando la secuencia desde la apertura de un expediente físico y electrónico de archivo, manteniéndolo actualizado mediante la inclusión de documentos y proceder con su cierre una vez finalizado el trámite que lo originó.	SGDEA-MOREQ Programa De Gestión De Documentos Electrónicos PGD
5	Incompleta digitalización e indexación de documentos y documentos con fines probatorios.	Implementar el conjunto de procedimientos y estándares, basados en la normatividad archivística, para la digitalización, indexación, conservación y preservación de la documentación.	PGD Programa de Reprografía, Impresión y Digitalización
6	La Entidad no cuenta con Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.	Definir los requisitos técnicos funcionales y no funcionales exigidos por la normativa vigente para garantizar el cumplimiento de un sistema de información que ejecute las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.
7	Incorrecta implementación de las Tablas de Retención Documental y aplicación extemporánea de la disposición Final de los documentos	Conservar la información institucional aplicando procedimientos a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central e Histórico), con	TRD PGD

	conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.	miras a su conservación, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.	
8	Incumplimiento de características y funcionalidades necesarias en las plataformas y/o sistemas de información para la gestión, acceso, consulta, transparencia, optimización, disponibilidad de la información, así como la conformación de expedientes electrónicos.	Adaptar funcionalidades necesarias en las plataformas y/o sistemas de información para la gestión.	PGDE MOREQ
9	Desactualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD teniendo en cuenta el Acuerdo 04 de 2019 art 23 por cambios estructurales y por deficiencias en la denominación de los tipos documentales.	Actualizar las TRD con la finalidad de que estas reflejen la totalidad e integralidad de la producción documental de cada una de las áreas de la entidad, racionalizando la producción documental y los procesos administrativos.	TRD.
10	La Entidad no cuenta Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Adelantar las parametrizaciones necesarias que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación en el Sistema de Gestión de Documentos.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
11	Incumplimiento del plan y cronograma de transferencias documentales para ejecutar las Transferencias documentales primarias.	Transferir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que hayan cumplido tiempos de retención en la primera fase del ciclo vital del documento, aplicando de manera adecuada las Tablas de Retención Documental y los lineamientos técnicos de archivo.	Plan de Transferencias Documentales.
12	Ausencia de seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que articulan la gestión documental de la entidad.	Establecer acciones con el propósito de analizar, comprobar y evaluar la adecuada ejecución de los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos.	Plan Anual de auditorías, seguimiento y control a la ejecución de procesos, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la Entidad
13	Descentralización de los archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la entidad.	Salvaguardar el acervo documental de la entidad, garantizando la adecuada organización de los archivos y la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos aprobados en la entidad.	TRD Política de Gestión Documental PGD Programa de Archivos descentralizados
14	Desactualización del Diagnóstico para la organización, consolidación, seguimiento y de Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado.	Salvaguardar el acervo documental de la entidad garantizando la continuidad y cumplimiento del accionar misional de la Entidad, posterior a las afectaciones causadas por un desastre natural o un factor externo. Determinando responsables de la administración, custodia y recuperación de los documentos categorizados como vitales para la Entidad.	Programa De Documentos Especiales, Vitales O Esenciales. Diagnostico integral de archivos
15	Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental.	Determinar las características y funcionalidades para garantizar la integralidad de los procesos de gestión documental.	SGDEA-MOREQ
16	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables	Garantizar de forma precisa la recuperación, acceso y consulta de la información. Actualizar los expedientes de los vigilados y demás series documentales que lo requieran. Dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento del AGN	Plan de Acción Anual. Plan de Mejoramiento AGN PGD Política de Gestión Documental

8. PROYECTOS PINAR - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

8.1 Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental.

Desactualización de la Política de Gestión Documental conforme al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.							
Objetivo Estratégico Asociado		Establecer pautas y directrices en materia documental para la administración de los documentos físicos y electrónicos.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualizar el marco conceptual para la gestión de información física y electrónica.	Política de gestión Documental	Líder y profesionales de Gestión Documental	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de cómputo	2023 2024	Plan de Acción Cronograma de implementación
2	Actualizar los estándares para la gestión de la información						
3	Actualizar la metodología y aplicación de los procesos y procedimientos de la gestión documental soporte y medio de creación.						
4	Divulgar y capacitar						

8.2 Socialización, capacitación y transferencia de conocimiento de los instrumentos, herramientas procedimientos y formatos archivísticos.

Falta de socialización, capacitación y transferencia de conocimiento referente a los contenidos, lineamientos, normatividad y procesos de la gestión documental.							
Objetivo Estratégico Asociado		Fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos en materia archivística que permitan la mejora continua del proceso al interior de la entidad					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualizar Procesos y procedimientos archivísticos	Presentaciones y/o contenidos Registro de asistencia	Líderes de procesos y profesionales de comunicaciones Profesionales de gestión documental apoyos dependencias	Auditorio	Video Beam/ computador Intranet Correo Institucional	2023 2026	Plan de Acción Cronograma de Actividades-socialización
2	Actualizar Política De Gestión Documental						
3	Elaborar presentaciones y/o contenidos efectivos y de alto impacto						
4	Realizar 3 socializaciones y capacitaciones por vigencia (carácter obligatorio)						
5	Desarrollar campañas institucionales socializando los instrumentos archivísticos	Piezas comunicativas de la campaña	Líder del proceso y profesionales de comunicaciones que diseñen la campaña	N/A	Computador redes sociales intranet	2023 2026	Dos campañas por trimestre de los diferentes instrumentos archivísticos

8.3 Organización de los archivos de gestión.

Desorganización en los archivos de gestión producción documental posterior al cierre de expedientes debido a la incorrecta aplicación de los procedimientos y procesos técnicos archivísticos (Clasificación, organización, depuración, inventario documental, descripción, rotulación y marcación de unidades de conservación).							
Objetivo Estratégico Asociado		Sensibilizar a funcionarios y colaboradores sobre la importancia y responsabilidad del manejo de los archivos institucionales.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar y clasificar la documentación conforme a las TRD convalidadas	Inventarios documentales actualizados Expedientes documentales	Líder, tecnólogos y técnicos del proceso de gestión documental.	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Bodega de 4/72 y Bodega la Campiña Cajas Carpetas materiales de oficina	Computadores	2023 226	Plan de Acción Plan de Mejoramiento AGN
2	Aplicar la TRD convalidadas para cada periodo.						
3	Conformar expedientes						
4	Aplicación de lineamientos técnicos archivísticos						

8.4 Digitalización e indexación de documentales y documentos con fines probatorios.

Incompleta digitalización e indexación de fondos documentales y documentos con fines probatorios							
Objetivo Estratégico Asociado		Preservar los documentos en soporte papel, generando centros de información y consulta que salvaguardando la información de la entidad					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar los tipos documentales según la disposición final de la TRD o documentos con fines probatorios.	Indexación de la información en el sistema de información d la entidad.	Líder y profesionales de Gestión Documental y Oficina de Sistemas Apoyos del área de gestión documental		Equipos de cómputo Scanner - Servidores	2023 2026	Plan de Acción Cronograma de actividades Programa de digitalización e indexación
2	Aplicar procesos y lineamientos archivísticos						
3	Definir metadatos						
4	Captura de imágenes						
5	Almacenar e indexar la información						

8.5 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.

La entidad no cuenta con modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ.							
Objetivo Estratégico Asociado		Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos en cumplimiento de la normativa vigente que garantice el funcionamiento óptimo del sistema de información y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Definir los requisitos						

	relacionados con la clasificación, organización, retención, disposición final, captura y búsqueda de la información	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Líder de proceso y profesionales de gestión documental oficina de sistemas		Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2023 2024	Plan de Acción Cronograma de Actividades
2	Definir metadatos						
3	Definir controles de seguridad						
4	Definir flujos de trabajo						
5	Definir requisitos técnicos funcionales y no funcionales en un						

8.6 Desarrollo y Adaptación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

La entidad no cuenta sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (sgdea)							
Objetivo Estratégico Asociado		Implementar el SGDEA, para la estandarización de procesos de gestión documental sobre documentos electrónicos de archivo.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Definir flujos de trabajo electrónicos	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ SGDEA	Líder y profesionales de Gestión Documental y Oficina de Sistemas		Equipos de cómputo Servidores	2023 2025	Plan de Acción Cronograma de implementación
2	Definir los requisitos para la clasificación y ordenación documental						
3	Definir metadatos						
4	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información						
5	Migrar la información						

8.7 Implementación de características y funcionalidades en E-signa para garantizar la integralidad de los procesos de gestión documental.

E-SIGNA UN GESTOR DOCUMENTAL QUE INCUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES PARA GARANTIZAR LA INTEGRALIDAD DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Objetivo Estratégico Asociado		Implementar el SGDEA, incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, organización, uso, acceso, consulta, producción, almacenamiento de la información					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Determinar conforme al MOREQ las funcionalidades	Guía de parametrización MOREQ SGDEA.	Líder del Proceso de gestión documental / y líder del proceso de Sistemas	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de computo Servidores SGDEA	2023 2024	Plan de Acción Indicadores
2	Establecer característica para la integralidad de los procesos						
3	Adquirir el SGDEA e implementarlo en la entidad						

8.8 Actualización del Diagnóstico para la organización, consolidación, seguimiento y de Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado.

DESACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y DE DOCUMENTOS ESPECIALES, VITALES O ESENCIALES Y ARCHIVO DESCENTRALIZADO.							
Objetivo Estratégico Asociado		Identificar, seleccionar y proteger los documentos Vitales o Esenciales que producen las dependencias y garantizar su conservación, consulta y acceso ante un eventual desastre de origen natural o humano.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificación de los documentos especiales, vitales y esenciales	Programa de Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado Inventarios documentales actualizados	Líder y profesionales de Gestión Documental y apoyos	TRD	Equipos de cómputo	2023	Plan de Acción Cronograma de actividades Plan de Mejoramiento AGN
2	Actualizar inventario de series y subseries vitales						
3	Determinar el modo de almacenamiento, protección, conservación y preservación de la información						
4	Divulgación y socialización						

8.9 Actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD.

Desactualización del instrumento archivístico tablas de retención documental trd teniendo en cuenta el acuerdo 04 de 2019 art 23 por cambios estructurales y por deficiencias en la denominación de los tipos documentales.							
Objetivo Estratégico Asociado		Desarrollar instrumento archivístico para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental de la entidad promoviendo la transparencia y el acceso a la información.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar cambios estructurales de la entidad, redistribución de funciones entre las unidades administrativas, generación nuevas series y subseries documentales	TRD Registro único de series Documentales Acto administrativo de aprobación Comunicado remisorio para la evaluación técnica	Líder y profesionales de Gestión Documental jefes de cada dependencia y colaboradores	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de cómputo	2023 2024	Plan de Acción Cronograma de implementación
2	Análisis e interpretación de la información institucional-actualización memoria descriptiva.			Normatividad Archivística			
3	Valoración documental, analizar la totalidad de la producción documental, conformando series y subseries documentales						
4	Definición de tiempos de retención y disposición final de las Series y Subseries documentales						

5	Actualización de Banco Terminológico de Series y Subseries documentales						
6	Aprobación y convalidación						
7	Implementación, publicación y registro único de series documentales						

8.10 Actualización e implementación del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales

INCUMPLIMIENTO DEL PLAN Y CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES TANTO FÍSICAS COMO ELECTRÓNICAS PARA EJECUTAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.							
Objetivo Estratégico Asociado		Definir y establecer los lineamientos para realizar las transferencias documentales en formato físico y electrónico garantizando la conservación, preservación y salvaguarda de la memoria institucional.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualizar el procedimiento	Programa de transferencias documentales Divulgación del cronograma de transferencias Inventarios documentales Acta de transferencia documental	Líder y profesionales de Gestión Documental y apoyos e las distintas dependencias	TRD Bodega Estantes	Equipos de cómputo	2023 2026	Plan de Acción Cronograma de actividades Plan de Mejoramiento AGN
2	Identificar los tiempos de retención de las series documentales teniendo en cuenta las TRD para cada periodo.						
3	Aplicar los lineamientos y procesos técnicos archivísticos						
4	Establecer cronograma de transferencias						
5	Asignar un espacio que cumpla con las condiciones para la custodia de la información						
6	Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para realizar la transferencia						
7	Divulgación y socialización						

8.11 Aplicación de la disposición Final de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.

Inadecuada aplicación de la disposición final de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.							
Objetivo Estratégico Asociado		Identificar los documentos necesarios para cumplir con la misión y funciones de la entidad, que a futuro sean de imprescindibles la reconstrucción de la vida institucional.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Aplicación de Tablas de retención documental convalidadas para cada periodo	Inventarios Documentales Acta de transferencias documentales Actas de eliminación de documentos	Líder y profesionales de Gestión Documental y apoyos	Estantería	Equipos de cómputo servidores	2023 2026	Plan de Acción Cronograma de actividades
2	Revisar procesos técnicos archivísticos y tiempos de retención aplicados a las	Indexación de imágenes					

	series documentales						
3	Creación de bases de datos e imágenes						

8.12 Elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, planes, programas, procedimientos, formatos y demás herramientas exigidas por la normatividad archivística.

Incorrecta implementación de las Tablas de Retención Documental y aplicación extemporánea de la disposición Final de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.							
Incumplimiento del plan y cronograma de transferencias documentales para ejecutar las Transferencias documentales primarias.							
Objetivo Estratégico Asociado		Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualizar instrumentos archivísticos, planes, programas, Diagnóstico integral de archivos, guías, inventarios documentales y formatos.	Inventarios Documentales Diagnóstico Integral De Archivos Instrumentos Archivísticos Herramientas Exigidas	Líder y profesionales de Gestión Documental al planeación calidad oficina de sistemas Apoyos del área de gestión documental		Equipos de cómputo Página web	2023	Plan de Acción Cronograma de actividades Indicadores Cronograma de transferencias
2	Aprobar los instrumentos archivísticos	Actos Administrativos de aprobación y aplicación					
3	Publicar la información conforme a la normatividad vigente	Publicación página web de la entidad					
4	Socialización e implementación						

8.13 Seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que articulan la gestión documental de la entidad.

Ausencia de seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que articulan la gestión documental de la entidad.							
Objetivo Estratégico Asociado		Establecer acciones con el propósito de analizar, comprobar y evaluar la adecuada ejecución de los procesos					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar dos visitas de seguimiento semestral a las dependencias	Actas de reunión	Líder y profesionales de		Equipos de cómputo	2023 2026	Plan de Acción

2	Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos	Listados de asistencia Acta de seguimiento	Gestión Documental y apoyos				Cronograma de actividades
---	---	---	-----------------------------	--	--	--	---------------------------

8.14 Centralizar los archivos de Gestión.

Descentralización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad.							
Objetivo Estratégico Asociado		Generar plan de trabajo para garantizar la recolección y centralización de los archivos de gestión de las diferentes áreas, garantizando la salvaguarda de la información y aplicación optima de los instrumentos archivísticos.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Conformación de expedientes documentales aplicando las TRD.	Actas de reunión Listados de asistencia Acta de seguimiento	Líder y profesionales de Gestión Documental y apoyos	Estantes bodega en cada dependencia	Equipos de cómputo	2023 2025	Plan de Acción Cronograma de actividades
2	Alistamiento de la información teniendo en cuenta el plan de transferencias documentales y el programa de gestión documental						
	Garantizar la entrega oportuna de la documentación diaria para la inclusión en los expedientes						
3	Actualizar inventarios documentales						
4	Aplicar y cumplir con los tiempos de retención de las series documentales de cada una de las áreas						
5	Reconstrucción expedientes sea el caso de pérdida o hurto						
6	Asignar espacios adecuados para la custodia de la información de cada una de las áreas						

8.15. Realizar controles periódicos y articulados con las áreas que realizan las auditorias para verificar el cumplimiento de los procedimientos y la aplicación de los lineamientos archivísticos.

Ausencia de seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que articulan la gestión documental de la entidad.							
Objetivo Estratégico Asociado		Articulación de los procesos de apoyo, misionales y transversales de la entidad para el cumplimiento de los planes y programas institucionales.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Generar espacios de trabajo con todas las dependencias de la Entidad con el fin socializar las políticas documentales y sus puntos de control.	Actas de reunión Listados de asistencia	Líderes de procesos y profesionales de		Equipos de cómputo	2023 2026	Plan de Acción

2	Realizar controles periódicos y articulados con las áreas para verificar el cumplimiento de los lineamientos	Acta de seguimiento	Gestión Documental				Cronograma de actividades Planes de auditoria
---	--	---------------------	--------------------	--	--	--	--

9. MAPA DE RUTA, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La metodología de seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada será la definida a través de la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno de la entidad. Adicionalmente los planes, programas, y demás documentos relacionados dentro de la ejecución de este plan, serán incluidos dentro del Programa anual de Auditorías sección asignada al proceso de Gestión Documental.

MAPA DE RUTA		META	MEDICIÓN				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		RESPONSABLE
PROYECTOS PINAR		ANUAL	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	2023	2024	2025	2026	
1	Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental.	100%				X					Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
2	Socialización, capacitación y transferencia de conocimiento de lo instrumentos, herramientas procedimientos y formatos archivísticos.	100%		X							Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia Grupo de Recursos Humanos
3	Organización de los archivos de gestión.	100%				X					Grupo de Gestión Documental archivo y correspondencia
4	Digitalización e indexación de fondos documentales y documentos con fines probatorios.	100%				X					Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia Oficina Asesora de Sistemas
5	Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.	100%			X						Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia Oficina Asesora de Sistemas

6	Desarrollo y Adaptación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	100%			X					Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia Oficina Asesora de Sistemas
7	Implementación de características y funcionalidades en E-signa para garantizar la integralidad de los procesos de gestión documental.	100%			X					Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia Oficina Asesora de Sistemas
8	Actualización del Diagnóstico para la organización, consolidación, seguimiento y de Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado.					X				Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
9	Actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD.	100%		X						Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
10	Actualización e implementación del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales	100%				X				Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
11	Aplicación de la disposición Final de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.	100%				X				Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
12	Elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, planes, programas, procedimientos, formatos y demás herramientas exigidas por la normatividad archivística.	100%		X						Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia

13	Seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que articulan la gestión documental de la entidad.	100%			X					Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia Oficina Asesora de Planeación Oficina Control Interno
14	Centralizar los archivos de Gestión.	100%				X				Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
15	Realizar controles periódicos y articulados con las áreas que realizan las auditorias para verificar el cumplimiento de los procedimientos y la aplicación de los lineamientos archivísticos.	100%				X				Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia Oficina Asesora de Planeación Oficina Control Interno

10. RECURSO HUMANO

La integración de un equipo interdisciplinario es necesaria en la medida en que será de gran apoyo al momento de elaborar e implementar los instrumentos archivísticos, determinación de los plazos de retención y el destino final de los documentos, adicionalmente la conformación de este equipo permitirá reconocer, adoptar y establecer las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas sobre los documentos que produce su entidad y, si fuera el caso, la necesidad especificar la necesidad de conservar aquellos de especial importancia o representativos para la investigación histórica, científica o técnica.

Para el cumplimiento óptimo de cada una de las actividades propuestas es importante que este equipo interdisciplinar sea compuesto por personas con conocimientos teóricos y prácticos en el campo de la administración de los documentos de archivo que se aúnan para lograr eficientemente los objetos del proceso y los objetivos estratégicos de la entidad.

CARGO	PERFIL	CANTIDAD
Profesional	Ingeniero de Sistemas	1
Profesional	Abogado	1
Profesional	Administrador de Empresas	3
Profesional	Profesional en Bibliotecología, Ciencia de la Información y Archivística	3
Apoyo a la gestión	Auxiliares, Técnicos y Tecnólogo en gestión documental	20