



Supervigilancia



**PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO – PINAR**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)
2023-2026**

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA**

Enero 2026



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....1-4

2. ALCANCE2-5

3. CONTEXTO ESTRATEGICO.....3-5

 ¿Quiénes somos?3-5

 Misión Institucional3-5

 Visión estratégica3-5

 Política de calidad3-5

 Objetivos de Calidad3-6

 Funciones y deberes.....3-6

 3.1. Organigrama3-9

 3.2. Mapa de procesos3-9

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 4-10

 4.1. Aspectos Normativos del Plan Institucional de Archivos - PINAR 4-10

 4.2. Análisis de la situación actual4-10

5. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA.....5-11

6. EJES ARTICULADORES6-14

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES7-16

 7.1. Objetivo General.....7-16

 7.2. Objetivos Específicos7-16

8. PROYECTOS PINAR – CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN8-18

 8.1. Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental.8-18

 8.2. Socialización, capacitación y transferencia de conocimiento... 8-18

 8.3. Organización de los archivos de gestión8-19

 8.4. Clasificación e inserción de documentos.....8-19

 8.5. Conformación de expedientes unificados en soporte análogo y electrónico.8-19

 8.6. Digitalización e indexación de fondos documentales y documentos con fines probatorios.....8-20

 8.7. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ. **iError! Marcador no definido.**

 8.8. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).....8-20



8.9. Implementación de características y funcionalidades en E-signa para garantizar la integralidad de los procesos de gestión documental
iError! Marcador no definido.

8.10. Actualización del Diagnóstico para la organización, consolidación, seguimiento y de Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado8-21

8.13. Aplicación de la disposición Final de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos convalidados8-22

8.14. Actualización de los inventarios documentales, Diagnóstico integral de archivos, instrumentos archivísticos y demás herramientas exigidas por la normatividad archivística.....8-22

8.15. Seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que articulan la gestión documental de la entidad8-23

8.16. Centralizar los archivos de Gestión.....8-23

9. MAPA DE RUTA, SEGUIMIENTO Y CONTROL9-24

10. RECURSO HUMANO 10-25



Supervigilancia

**PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO – PINAR**

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada presenta el Plan Institucional de Archivos (PINAR), elaborado conforme a la metodología establecida en el Manual para la 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 un instrumento archivístico actualizado y adoptado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para la planificación, seguimiento e implementación de las actividades relacionadas con la gestión documental, la administración de archivos y su custodia. Su aplicación garantiza el cumplimiento de las normas, directrices y lineamientos establecidos 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, auditoria interna y el Plan de Mejoramiento Archivístico AGN, en el presente documento se recopilan aquellas actividades que aún no se han llevado a cabo o están en proceso de ejecución. 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.



Supervigilancia

**PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO – PINAR**

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, está proyectado para el período 2023-2023. Este plan establece acciones dirigidas a mejorar los factores críticos y atender las necesidades identificadas en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo. Además, se articula con el sistema de gestión, los planes, programas y objetivos estratégicos de la entidad, consolidándose como un instrumento clave para el mejoramiento continuo.

3. CONTEXTO ESTRATEGICO

¿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.



Supervigilancia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

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.



Supervigilancia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

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.

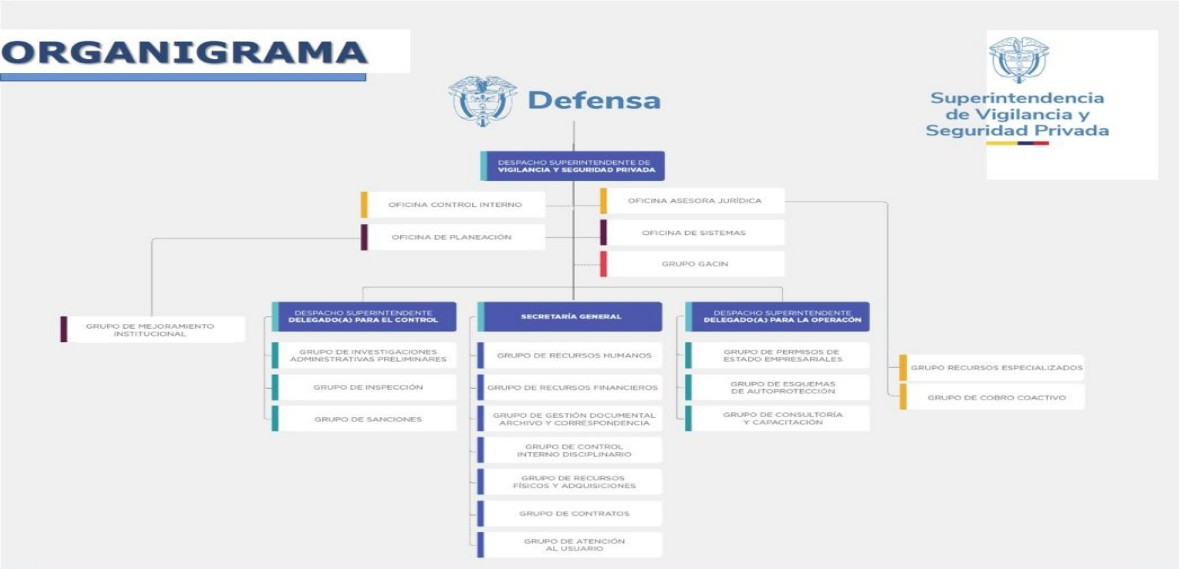
Funciones de sanción

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.

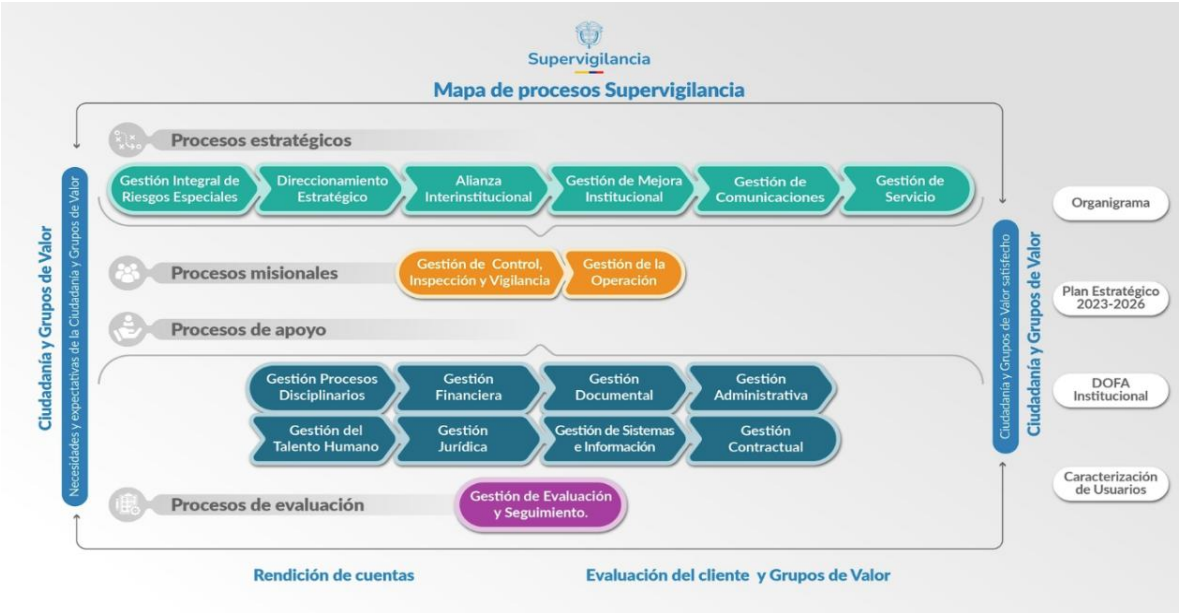
Funciones de trámites

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
ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero)	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
LEY 594 DE 2000 (Julio 14)	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos 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 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”.
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.
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 1564 de 2012	“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1581 del 2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
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 6º y 9º...”

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
- 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.

Con el fin de identificar la situación interna y externa de la gestión documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se realizó un análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), tomando como insumo el diagnóstico integral de archivos, los planes de mejoramiento del Archivo General de la Nación (AGN), los resultados de auditorías internas, los reportes FURAG y el análisis de los ejes articuladores del PINAR.

Este análisis permite establecer un panorama estratégico que orienta la definición de acciones y proyectos encaminados al fortalecimiento del proceso de gestión documental de la entidad.

MATRIZ DOFA – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)			
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			
FORTALEZAS (F)	OPORTUNIDADES (O)		
- Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Archivo General de la Nación. - Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD). - Divulgación y aplicación de Instrumentos archivísticos para la organización de los archivos (manuales, procedimientos y programas específicos). - Aplicación de procesos técnicos archivísticos a los fondos documentales. - Desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), orientado al mejoramiento de los procesos. - Procesos y procedimientos documentados.	- Existencia de empresas especializadas en la aplicación de procesos técnicos archivísticos. - Disponibilidad de traslados documentales a la bodega 4/72. - Desarrollo de proyectos de inversión que permitirán dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el PINAR.		
DEBILIDADES (D)	AMENAZAS (A)		
- Gestor documental que no cumple con los lineamientos y normas archivísticas vigentes. - Aplicación parcial de los procesos técnicos archivísticos en los archivos de gestión. - Posibles represamientos en la consulta y préstamo de documentos. - El archivo central no cuenta con la adecuada aplicación de la disposición final de los documentos. - Insuficiencia de personal calificado para la gestión documental. - Inconsistencias en la ejecución de las transferencias documentales conforme a la normativa. - Desactualización de los inventarios documentales.	- Pérdida de información por desastres naturales que pueden afectar la toma de decisiones. - Recursos limitados derivados de políticas de austeridad del gasto. - Límites de tiempo para el cumplimiento de los lineamientos y la normatividad archivística. - Probabilidad de ataques cibernéticos que comprometan la seguridad de la información. - Sanciones administrativas dirigidas a la entidad por incumplimientos normativos. - Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad.		

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

Con base en el análisis de los documentos y herramientas estudiadas, se obtuvo una visión más precisa de la situación actual de los archivos de la entidad. Esto permitió identificar los aspectos críticos y los posibles riesgos que afectan el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en materia de gestión documental.

En la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, dichos aspectos críticos fueron evaluados en relación con los ejes articuladores



PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO – PINAR

establecidos en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando un enfoque integral en la implementación de la política de gestión documental.

ITEM PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Desactualización e indebida implementación de la Política de Gestión Documental conforme al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	- Carencia de acciones para la adecuada producción documental, funcionamiento óptimo de los archivos y la apropiada organización de la documentación. - Insuficiencia de estándares para la debida gestión de la información.
2	Falta de socialización de la política de gestión documental, capacitación y transferencia de conocimiento referente a los contenidos, lineamientos, normatividad y procesos de la gestión documental.	- No se aplican de forma adecuada los procesos archivísticos en cada una de las dependencias. - Desconocimiento por parte de los funcionarios y colaboradores frente a las responsabilidades que poseen frente a la conservación y custodia de los archivos. - Falta de cultura archivística. - Incumplimiento de las normas y lineamientos archivísticos.
3	Desorganización en los archivos de gestión, incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental, procedimientos y procesos técnicos archivísticos (Clasificación, organización, depuración, inventario documental, descripción, rotulación y marcación de unidades de conservación).	- Pérdida de información. - Fraccionamiento de expedientes y trámites. - Inventarios documentales desactualizados. - Practicas no adecuadas en los procesos de transferencias documentales hacia el archivo central.
4	Incremento de documentos que requieren ser clasificados para insertar en las carpetas de distintas series documentales, ubicados en la Bodega campaña.	- Pérdida de documentos que hacen parte de la memoria histórica institucional. - Inadecuada conservación de documentos.
5	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. - Inadecuada conformación de los expedientes.
6	Incompleta digitalización e indexación de fondos documentales y documentos con fines probatorios.	- Pérdida de memoria institucional, Uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.
7	La Entidad no cuenta Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	- No se cuenta con expedientes electrónicos - Se presenta pérdida de información, por el manejo hibrido de los expedientes.
8	Desactualización del Diagnóstico para la organización, consolidación, seguimiento y de Documentos especiales,	- 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.



PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO – PINAR

	vitales o esenciales y archivo descentralizado.	
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	Inadecuada aplicación 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.
11	Irregularidades en el conformación de los inventarios documentales, Diagnóstico integral de archivos, instrumentos archivísticos y demás herramientas exigidas por la normatividad archivística.	- Presentación de información desactualizada - Insumo no apto para los demás instrumentos archivísticos - Toma de decisiones inadecuadas - Pérdida de información - Dificultad para la recuperación de información - Dificultad en la administración de los expedientes de gestión. - Incumplimiento de la norma que rige el acceso y la consulta de los ciudadanos en la página web.
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.	- Pérdida de información. - Duplicidad de información. - Dificultades en la conformación y recuperación de los documentos asociados a un expediente. - Desaprovechamiento de los espacios físicos.

6. EJES ARTICULADORES

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada estableció los ejes articuladores de la gestión documental, fundamentados en los principios archivísticos definidos en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Estos ejes son esenciales para el análisis y evaluación de las necesidades identificadas en este ámbito.

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

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 e indebida implementación 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 de la política de gestión documental, 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, incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental, procedimientos y procesos técnicos archivísticos (Clasificación, organización, depuración, inventario documental, descripción, rotulación y marcación de unidades de conservación).	8	8	8	8	6	38



PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO – PINAR

Incremento de documentos que requieren ser clasificados para insertar en las carpetas de distintas series documentales, ubicados en la Bodega campaña.	8	8	7	6	5	34
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 fondos documentales y documentos con fines probatorios.	8	8	6	6	6	34
La Entidad no cuenta Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	7	6	6	7	6	32
Desactualización del Diagnóstico para la organización, consolidación, seguimiento y de Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado.	8	6	6	5	5	30
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.	8	7	7	4	4	30
Inadecuada aplicación de la disposición Final de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.	8	7	5	5	3	28
Irregularidades en la conformación de los inventarios documentales, Diagnóstico integral de archivos, instrumentos archivísticos y demás herramientas exigidas por la normatividad archivística.	8	7	6	3	3	28
Ausencia de seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que articulan la gestión documental de la entidad.	7	6	6	3	3	25
Descentralización de los archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la entidad.	8	8	3	3	3	25
TOTAL	102	95	83	72	61	448

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

Los objetivos establecidos se integrarán con la planeación estratégica del sector a través de la planificación anual de la vigencia, siguiendo la metodología definida por la Oficina de Planeación y reportándose conforme al cronograma de actividades.

7.1. Objetivo General

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

7.2. Objetivos Específicos

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PLANES, PROGRAMAS ASOCIADOS
1	Desactualización e indebida implementación 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 de la política de gestión documental, capacitación y transferencia de conocimiento referente a los contenidos, lineamientos, normatividad y procesos de la gestión documental.	Socialización de la Política de Gestión, Programa de Gestión Documental, instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos congruentes con la normatividad archivística actual.	Plan de Capacitación institucional Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental. (PGD) Procesos y procedimientos de gestión documental
3	Desorganización en los archivos de gestión, incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental, 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 Programa de Gestión Documental. (PGD)
4	Incremento de documentos que requieren ser clasificados para insertar en las carpetas de distintas series documentales, ubicados en Bodega.	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. Programa de Gestión Documental. (PGD)
5	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 Programa de Gestión Documental. (PGD)
6	Incompleta digitalización e indexación de fondos documentales 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.	Programa de Gestión Documental. (PGD) Programa de Reprografía, Impresión y Digitalización



PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO – PINAR

7	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)
8	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 Gestión Documental. (PGD) Preservación y conservación de documentos
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.	Tabla de Retención Documental. (TRD)
10	Inadecuada aplicación de la disposición Final de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.	Conservar la información institucional aplicando procedimientos a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central e Histórico), con miras a su conservación, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.	Tabla de Retención Documental. (TRD) Programa de Gestión Documental. (PGD)
11	Irregularidades en el conformación de los inventarios documentales, Diagnóstico integral de archivos, instrumentos archivísticos y demás herramientas exigidas por la normatividad archivística.	Garantizar de forma precisa la recuperación, acceso y consulta de la información, actualizando y publicando los instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014 y de manera específica, en el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto Nº 1081 de 2015.	Plan de Capacitación Publicación página web Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Datos abiertos - Instrumentos de gestión de la información
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

8. PROYECTOS PINAR – CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

8.1. Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental.

DESACTUALIZACIÓN E INDEBIDA IMPLEMENTACIÓN 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	2023-2026	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.

FALTA DE SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, 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	Presentación es y/o contenidos Registro de asistencia	Líderes de proceso.	Auditorio	Video Beam/ computador Intranet Correo Institucional	2023-2026	Plan de Acción Cronograma de capacitaciones y/o actividades de socialización
2	Actualizar Política De Gestión Documental		Profesionales de comunicaciones.				
3	Elaborar presentación es y/o contenidos efectivos y de alto impacto		Profesionales de gestión documental				
4	Realizar 3 socialización es y capacitacion es por vigencia (carácter obligatorio)		Apoyos de las oficinas y/o grupos				

PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO – PINAR

8.3. Organización de los archivos de gestión

DESORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, INCORRECTA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, 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	Desarrollar capacitacion es 4 por vigencia (carácter obligatorio)	Registro de asistencia a la capacitación	Líder del proceso, profesionales y apoyos gestión documental	Auditoria	Video Beam/ computador	2023-206	Indicadores capacitaciones desarrolladas
2	Desarrollar campañas institucional es 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		Dos campañas por trimestre de los diferentes instrumentos archivísticos
3	Aplicación de lineamientos técnicos archivísticos	Expedientes Inventarios documentales	Profesionales y apoyos de las distintas áreas de la entidad.	Cajas Carpetas Materiales de oficina Estantería	Computadores		Indicadores Transferencias documentales

8.4. Clasificación e inserción de documentos

INCREMENTO DE DOCUMENTOS QUE REQUIEREN SER CLASIFICADOS PARA INSERTAR EN LAS CARPETAS DE DISTINTAS SERIES DOCUMENTALES, UBICADOS EN LA BODEGA CAMPIÑA.							
Objetivo Estratégico Asociado							
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 consumados	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	Equipos de cómputo	2023-2026	Plan de Acción Plan de Mejoramiento AGN
2	Aplicar lineamientos y procesos técnicos archivísticos.						
3	Aplicar la TRD convalidadas para cada periodo.						
4	Conformar expedientes						

8.5. Conformación de expedientes unificados en soporte análogo y electrónico.

LA ENTIDAD NO CUENTA CON LA TOTALIDAD DE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES UNIFICADOS EN SOPORTE ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO.							
Objetivo Estratégico Asociado		Demostrar el trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Aplicar Tablas de retención documental convalidadas para cada periodo	Inventarios Documentales	Líder y profesionales de Gestión Documental y apoyos del área de gestión documental Apoyos de las distintas áreas de la entidad	Estanteria	Equipos de cómputo Servidores	2023-2026	Plan de Acción
2	Aplicar los lineamientos y procesos técnicos archivísticos para documentos análogos y electrónicos	Indexación de documentos e imágenes					Cronograma de actividades

8.6. Digitalización e indexación de fondos documentales y documentos con fines probatorios

INCOMPLETA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES Y DOCUMENTOS CON FINES PROBADORIOS							
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 De la entidad.	Líder y profesionales de Gestión Documental y Oficina de Sistemas Apoyos del área de gestión documental		Equipos de cómputo Scanners - Servidores	2023-2026	Plan de Acción Cronograma de actividades Plan de Mejoramiento AGN
2	Aplicar procesos y lineamientos archivísticos						
3	Definir metadatos						
4	Captura de imágenes						
5	Almacenar e indexar la información						

8.7. 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	2023-2026	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						

PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO – PINAR

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	2023-2026	Plan de Acción
2	Actualizar inventario de series y subseries vitales						Cronograma de capacitaciones
3	Determinar el modo de almacenamiento, protección, conservación y preservación de la información						Plan de Mejoramiento AGN
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 Normatividad Archivística	Equipos de cómputo	2023-2026	Plan de Acción Cronograma de implementación
2	Análisis e interpretación de la información institucional, actualización memoria descriptiva.						
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. 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 encadad, 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	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 series documentales	Acta de transferencias documentales					
3	Creación de bases de datos e imágenes	Actas de eliminación de documentos Indexación de imágenes					

8.11. Actualización de los inventarios documentales, Diagnóstico integral de archivos, instrumentos archivísticos y demás herramientas exigidas por la normatividad archivística

IRREGULARIDADES EN EL CONFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES, DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DEMÁS HERRAMIENTAS EXIGIDAS POR LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.							
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	Líder y profesional es de Gestión Documental		Equipos de cómputo Página web	2023-2026	Plan de Acción Cronograma de actividades Indicadores
2	Aprobar los instrumentos archivísticos	Diagnóstico Integral De Archivos					
3	Publicar la información conforme a la normatividad vigente	Instrumentos Archivísticos Herramientas Exigidas					
		Actos Administrativos de aprobación y aplicación	Planeación	Oficina de sistemas			
			Apoyos del área de gestión documental				

PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO – PINAR

8.12. 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 Listados de asistencia Acta de seguimiento	Líder y profesionales de Gestión Documental y apoyos		Equipos de cómputo	2023-2026	Plan de Acción Cronograma de actividades
2	Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos						

8.13. 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	Estantes bodega en cada dependencia	Equipos de cómputo	2023-2026	Plan de accion Cronograma de actividades
2	Alistamiento de la información teniendo en cuenta el plan de transferencias documentales y el programa de gestión documental						
3	Garantizar la entrega oportuna de la documentación diaria para la inclusión en los expedientes						
4	Actualizar inventarios documentales						
5	Aplicar y cumplir con los tiempos de retención de las series documentales de cada una de las áreas						
6	Reconstrucción expedientes sea el caso de pérdida o hurto						
7	Asignar espacios adecuados para la custodia de la información de cada una de las áreas						

9. MAPA DE RUTA, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La metodología para el seguimiento de la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada será establecida por la Oficina de Control Interno de la entidad. Asimismo, los planes, programas y demás documentos relacionados con la ejecución de este plan se incluirán en el Programa Anual de Auditorías, específicamente en la sección correspondiente al proceso de Gestión Documental.

MAPA DE RUTA		META	MEDICIÓN				LARGO PLAZO		RESPONSABLE
PROYECTOS PINAR		ANUAL	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	2025	2026	
1	Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental.	100%			X				Gestion Documental
2	Socialización, capacitación y transferencia de conocimiento.	100%			X				Gestion Documental
3	Organización de los archivos de gestión.	100%			X				Oficinas productoras
4	Clasificación e inserción de documentos.	100%			X				Gestion Documental
5	Conformación de expedientes unificados en soporte análogo y electrónico	100%				X			Oficinas productoras Gestion Documental
6	Digitalización e indexación de fondos documentales y documentos con fines probatorios.	100%			X				Gestion Documental
7	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	100%				X			Oficina de sistemas Gestion Documental
8	Actualización del Diagnóstico para la organización, consolidación, seguimiento y de Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado	100%				X			Gestion Documental
9	Actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD.	100%			X				Gestion Documental
10	Aplicación de la disposición Final de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.	100%			X				Gestion Documental
11	Actualización de los inventarios documentales, instrumentos archivísticos y demás herramientas exigidas por la normatividad archivística.	100%			X				Oficinas productoras Gestion Documental
12	Seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que articulan la gestión documental de la entidad.	100%			X				Gestion Documental
13	Centralizar los archivos de Gestión	100%			X				Oficinas productoras Gestion Documental

10. RECURSO HUMANO

La integración de un equipo interdisciplinario resulta fundamental, ya que brindará un apoyo clave en la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, la determinación de los plazos de retención y el destino final de los documentos. Además, la conformación de este equipo facilitará el reconocimiento, adopción y establecimiento de las normas legales aplicables a los documentos en cada sector (contexto legal), así como en el contexto institucional e histórico. Esto permitirá definir aspectos como los términos de vigencia, la reserva legal, la prescripción o caducidad de las acciones legales, y las directrices técnicas relacionadas con los documentos generados por la entidad. Asimismo, se podrá identificar la necesidad de conservar aquellos documentos que sean de especial relevancia para la investigación histórica, científica o técnica.

Para garantizar el cumplimiento eficiente de las actividades propuestas, es esencial que este equipo interdisciplinario esté compuesto por profesionales con conocimientos tanto teóricos como prácticos en la administración de documentos de archivo. La colaboración de estos expertos permitirá alcanzar de manera efectiva los objetivos del proceso y los fines estratégicos de la entidad.

CARGO	PERFIL	CANTIDAD
Profesional	Profesional en Bibliotecología, Ciencia de la Información y Archivística	2
Profesional	Abogado	1
Apoyo a la gestión	Auxiliares y Técnicos en Gestión Documental	20
Apoyo a la gestión	Tecnólogo en gestión documental	5