­­­

­­

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

**2025-2026**

**SuperSubsidio**

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

­­

­­­



**INTRODUCCIÓN**

La Superintendencia del Subsidio Familiar es una entidad estatal de la orden nacional adscrita al Ministerio de Trabajo, mediante la Ley 25 de 1981, cuya función principal está dada por el Decreto 2595 del 2012, encargada de la inspección, vigilancia y control de las Cajas de Compensación Familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del Sistema del Subsidio Familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.

De conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación, el Plan Institucional de Archivos PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, en este caso en La Superintendencia del Subsidio Familiar.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 señala que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, por tal razón, el presente PINAR esta alineado con los proyectos formulados para la debida implementación de la política archivística en la Superintendencia del Subsidio Familiar SSF.

Por otra parte, en lo dispuesto por el ente rector de la política archivística, es decir el Archivo General de la Nación AGN, en cuanto a que insta a las entidades para que el respectivo PINAR esté alineado y articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, el presente Plan Institucional de Archivos no solo está concatenado con los planes institucionales internos, sino que también incorpora a su mapa de ruta acciones que coadyuven a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026) Colombia potencia mundial de la vida, encaminando la debida gestión, organización, conservación y disponibilidad de sus archivos, para contribuir a que se materialice de la manera más apropiada el inicio de una transición que desemboque en la paz total como es el propósito del actual gobierno.

En consonancia con lo antes descrito, es importante señalar que el citado Plan de Desarrollo centra la actuación de Estado en la dignificación del ciudadano en su condición humana, haciendo un especial énfasis en cinco (5) transformaciones a saber:

(a) Ordenamiento del territorio alrededor del agua,

(b) Seguridad humana y justicia social,

(c) Derecho humano a la alimentación,

(d) Internacionalización, economía productiva para la vida y acción climática, y

(e) Convergencia regional.

Integrado de esta forma pilares, propósitos y objetivos fundamentales como lo son:

* Paz total, enfocado en acciones como violencia en desescalamiento, territorios que se transforman con la implementación del Acuerdo del Teatro Colón, cultura de paz en la cotidianidad de poblaciones y territorios y la paz como esencia del Gobierno.
* Implementación de transformaciones sociales relacionadas con el ordenamiento del territorio alrededor del agua y justicia ambiental, la seguridad humana y justicia social, el derecho humano a la alimentación, la Internacionalización, transformación productiva para la vida y acción climática, y la convergencia regional.

En tal sentido, y alineados con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026) Colombia potencia mundial de la vida, la Superintendencia del Subsidio Familiar SSF a través de la planeación estratégica de la Gestión Documental mediante el presente Plan Institucional de Archivos continua haciendo esfuerzos ingentes para que la información generada, producida y recibida en el marco de las funciones de la entidad sea garante de derechos para los ciudadanos con relación a los pilares, metas, objetivos y propósitos trazados en el respectivo Plan Nacional de Desarrollo.

Los respectivos proyectos y acciones enmarcados en el presente PINAR, se alinean y coadyuvan para que, a través del acceso oportuno, eficaz y eficiente a la información administrada, gestionada y conservada por nuestra entidad, las personas disfruten de sus derechos constitucionales respecto al sector que nos compete y puedan acceder al estado en lo concerniente al Sistema del Subsidio Familiar y las garantías sociales en el marco de los servicios que la SSF debe vigilar y garantizar.

Por lo anterior, el Plan Institucional de Archivos PINAR, da cuenta del compromiso organizacional de la Superintendencia del Subsidio Familiar SSF, en el sentido de asegurar la eficiencia administrativa respecto a las peticiones y requerimientos de los ciudadanos en materia de información que puedan impactar de manera positiva la salvaguarda de sus derechos en consonancia con la línea programática del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y la plataforma estratégica y misional de nuestra entidad.

1. **METODOLOGÍA**

Como eje central para la elaboración de este Plan Institucional de Archivos (PINAR), se tuvo en cuenta los principios y metodologías dados por el Archivo General de la Nación, en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR). A partir de los cuales se diseñaron las herramientas de identificación y análisis para la formulación de proyectos archivísticos en la Entidad.

De forma complementaria se revisó como marco de referencia conceptual para definir el contexto estratégico de la entidad y la identificación de la situación actual una serie de recursos que han sido desarrollados por la entidad en cumplimiento de las políticas estatales archivísticas, transparencia y buen gobierno. Para ver en detalle los documentos de referencia consultar la Bibliografía.

Por último, teniendo en cuenta la importancia del proceso de Gestión Documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar se tomó como marco de referencia metodológico el PINAR del Archivo General de la Nación, ya que se consideró que el uso de los elementos presentados en esta herramienta archivística de la entidad ya mencionada, permitirán la plena justificación y alineación de los procesos de Gestión Documental con los objetivos estratégicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

1. **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional vigente para la Superintendencia del Subsidio Familiar ha sido actualizada por el Decreto 2595 del 2012 *“Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias”*, la Resolución 0129 de 2014 “*Por la cual se crean grupos internos de trabajo”,* la Resolución 0392 de 2014 ”*Por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo – notificaciones,* y la Resolución 0590 de 2011 “*Por la cual se crea el Grupo de control Disciplinario Interno”.* Los cuales apuntan al cumplimiento de las misionales y estratégicas de la entidad.

Adicionalmente la Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con dos certificaciones de calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000: 2009. Mediante las cuales interactúa a través de la gestión de procesos en cumplimiento de los requisitos legales exigidos por el Gobierno Nacional, por lo cual se describen los hitos estratégicos que enmarcan la gestión de la Entidad, dispuestos en el Manual de Calidad, Planes estratégicos, Plan Anual Adquisiciones y Plan de acción.

* 1. **POLÍTICA INTEGRAL**

La Supersubsidio en cabeza de la Alta Dirección se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas bajo las siguientes premisas:

* Efectividad en la inspección, vigilancia y control para el fortalecimiento de sus entes vigilados.
* Cumplimiento de marco legal y los lineamientos de los planes de gobierno e institucionales.

* Contar con personal competente y constantemente capacitado.
* Protección a la confidencialidad integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
* Proporcionando un sistema integrado de gestión con eficacia, eficiencia y efectividad, en busca frecuente del mejoramiento continuo.”

**2.2 MAPA DE PROCESOS**

En el mapa de procesos de la SSF se representa gráficamente los procesos de la entidad articulados en forma jerárquica por grandes procesos en su orden: estratégicos, misionales, apoyo, y de control y evaluación, que tienen como fin último alcanzar el cumplimiento de las funciones, objetivos y misión institucional.

El citado mapa se puede consultar en el sitio web: <https://ssf.gov.co/planeacion/procesos>

No obstante, se presenta a continuación:



* 1. **MISIÓN**

La Superintendencia del Subsidio Familiar, como entidad del Orden Nacional, mediante el ejercicio de la inspección, vigilancia y control, promueve el impacto social que deben generar las Cajas de Compensación Familiar con un enfoque diferencial y territorial, de promoción de la paz, respeto de la naturaleza y de los derechos humanos, en procura de la ampliación del bienestar de la población afiliada, de sus familias y de las comunidades vulnerables, bajo los principios de universalidad y solidaridad.

* 1. **VISIÓN**

En el año 2026 seremos una entidad referente y reconocida a nivel Nacional por fortalecer un modelo de inspección, vigilancia y control justo, efectivo, garante, incluyente y protector de los derechos humanos, que promueve la universalización del sistema del subsidio familiar, en el marco de una gestión ética, transparente y generadora de confianza pública.

* + 1. **Plan estratégico de la entidad**

La Superintendencia del Subsidio Familiar formuló para el periodo 2023 - 2026 el Plan Estratégico de la entidad en la que se encuentran los elementos de diagnóstico interno y externo que impactan a la entidad, los cuales son fundamentales para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Además de la enunciación de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, resultados por dimensiones y por políticas MIPG, las estrategias, programas y planes que la entidad supuso para llevar a cabo los procesos de la institución, los objetivos estratégicos y sectoriales.

Dentro de la definición del marco estratégico y los planes a ejecutar en el periodo 2023 - 2026 se pueden evidenciar los siguientes objetivos y sus respectivas estrategias:

**Objetivo Estratégico 1 IVC (OE1):**

Fortalecer la inspección vigilancia y control del Sistema del Subsidio Familiar para promover mayor cobertura y calidad de los servicios sociales, con enfoque diferencial, territorial, de protección de la naturaleza y de los derechos humanos, como pilares fundamentales para contribuir al logro de la paz total.

**Objetivo Estratégico 2 Social (OE2):**

Promover la universalización de los beneficios del sistema del Subsidio Familiar, mediante acciones solidarias y participativas de ajuste normativo, así como de

gestión de recursos públicos y privados que facilite el acceso y amplíe el impacto a la población más vulnerable, con énfasis en los habitantes de la ruralidad, los adultos mayores, las mujeres y la niñez de Colombia.

**Objetivo Estratégico 3 Tecnológico (OE3):**

Establecer un gobierno de datos que permita ejercer las actividades de IVC, mediante la actualización de los procesos internos, garantizando la modernización, fortalecimiento, uso y apropiación de los sistemas de información, evaluando la integración de tendencias tecnológicas de manera eficiente y eficaz.

**Objetivo Estratégico 4 Estratégico (OE4):**

Modernizar los procesos de la Entidad, por medio de la implementación de tecnologías la información, que permitan el desarrollo de la gestión del conocimiento y la innovación, fortaleciendo el talento humano para que el sistema del subsidio familiar cumpla con los estándares de calidad establecido, para lograr un impacto social en los hogares colombianos.

**Estrategias**

Con base en el análisis del Plan Nacional de Desarrollo, lineamientos de Ministerio de Trabajo y con el fin de cumplir los objetivos estratégicos, fueron definidas las estrategias:

**Estrategia 1 IVC(E1):**

Implementar un sistema de alertas que permita detectar riesgos de infracción basado en un modelo de IVC preventivo, simultaneo y posterior, a partir de la cualificación del talento

humano para la gestión del sistema del subsidio familiar, inclusivo, con enfoque diferencial, protector del medio ambiente y de los derechos humanos.

**Estrategias 2 Social (E2):**

Agenciar la construcción de una política pública del sistema de subsidio familiar orientada a la universalidad con criterios de solidaridad.

Integrar a los actores del Sistema del Subsidio Familiar para evaluar las ventajas comparativas territoriales que permitan identificar mayores capacidades productivas y de trabajo.

**Estrategia 3 Tecnológico (E3):**

Identificar y satisfacer las necesidades institucionales en torno a la gestión y uso de la información a fin de cumplir con los objetivos institucionales en el desarrollo de la Inspección, Vigilancia y Control del sistema del subsidio familiar.

**Estrategias 4 Estratégico (E4):**

Diseñar e implementar políticas y lineamientos en la entidad, para articular los procesos internos del Sistema de Gestión de Calidad, en busca de un eficiente desarrollo del sistema del subsidio familiar, en garantía de la mejora continua.

Gestionar de manera efectiva el talento humano en la Entidad para potenciar su creatividad, innovación, integridad y conocimiento técnico, a través del plan institucional de capacitación, garantizando su bienestar dentro de un marco de inclusión en pro de la mejora continua en los procesos.

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL – PLAN DE ACCIÓN**

La Superintendencia del Subsidio Familiar en el desarrollo de sus funciones diarias, implementa una serie de instrumentos para la evaluación y control de la gestión administrativa de todos los procesos de la entidad. Dichos instrumentos se han desarrollado en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de los requisitos legales.

Con base a lo anterior, y desde el marco de los insumos diligenciados se establece el Plan de Acción en materia de Gestión Documental como mapa de ruta para identificar los proyectos a realizar en la vigencia 2025 – 2026 con el fin de robustecer y actualizar de la manera debida el Plan Institucional de Archivos PINAR.

**3.1** **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

La Superintendencia del Subsidio Familiar ha elaborado el Diagnóstico Integral de archivo de Gestión Documental, en donde se identifica la situación actual de la Gestión Documental

en la entidad.

**3.2. MAPA DE RIESGOS**

El análisis de riesgos formulado a partir del Diagnóstico Integral de Gestión Documental,

evalúa y cuantifica los hallazgos que presentan riesgos potencialmente altos o potencialmente bajos para la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**3.3. PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA**

En el Marco del Sistema de Gestión de Calidad se realizan actividades de auditoría y control a todos los procesos. En la entidad se tienen en cuenta dos procesos de auditoria, el realizado internamente por la Oficina de Control Interno y los realizados externamente por parte de la Contraloría General de la Nación y el ente certificador.

En consecuencia, se presentarán los hallazgos y planes de mejoramiento los cuales ya fueron cerrados en los procesos de auditoría interna y externa para el periodo 2023 - 2024.

Esto permitirá identificar y valorar los aspectos de esta sección y la asertiva formulación de proyectos que atiendan los hallazgos aún vigentes.

**3.4 FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2012, el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), es una herramienta en línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales. Según la Circular Externa 100-002- 2015 están obligados a diligenciarlo, las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Para la identificación de aspectos críticos en la construcción de planes y proyectos, se tendrá en cuenta el FURAG que ha sido diligenciado y reportado para el año 2024. Esta herramienta permite identificar los factores para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión a nivel institucional, por lo cual permite la caracterización de los aspectos mínimos que debe cumplir la Superintendencia del Subsidio Familiar.

1. **EJES ARTICULADORES**

Se establecen los siguientes ejes articuladores para la Gestión Documental en la entidad, sobre los cuales se realizará el análisis y valoración del impacto de los aspectos críticos Y necesidades identificados de la revisión de las herramientas anteriormente descritas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eje** | **Descripción** | **Objetivo** |
| Administración  de archivos | Todos los procesos y actividades involucrados en  la planeación, diseño, implementación, control y  mejora de los recursos y estrategias para la  administración del flujo de información (física,  digital y electrónica) en todos los procesos de la  entidad. | Gestionar las actividades,  programas, técnicas y  tecnologías, enfocadas a la  eficiente y eficaz administración  de la información en todo el ciclo  vital de los documentos de  archivo en la Superintendencia  del Subsidio Familiar. |
| Acceso a la información | Garantizar la divulgación de todos los contenidos e información que está bajo el control de las entidades públicas, mediante la aplicación de principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la  información. | Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la disposición de canales de comunicación e interacción con los ciudadanos. |
| Preservación de la información | El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante  su gestión, hasta su disposición final. | Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) y expedientes documentales bajo los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad. |
| Gestión de Documentos Electrónicos | Disposición de los parámetros y estándares para la administración de documentos electrónicos y digitales en todas las fases del ciclo de vida de la información. | Gestionar los documentos y expedientes electrónicos de la entidad en todas las fases del ciclo de vida de la información bajo el principio de  gobernabilidad. |
| Fortalecimiento y articulación | Estrategias para la armonización de los procesos de Gestión Documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la entidad. | Establecer directrices y procesos transversales que permitan la centralización e integración de los procesos de Gestión Documental con los demás sistemas y modelos del Sistema  Integral de Gestión de la entidad. |

1. **ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Una vez analizados los documentos que permitieron identificar la situación actual de la Gestión Documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar, a continuación, y siguiendo las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación, se presenta la matriz de identificación y análisis de aspectos críticos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Aspecto critico** | **Riesgo** |
| La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA | Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad y validez legal. |
| Dispersión de los tipos documentales de los expedientes electrónicos en el sistema de información |
| Duplicación de Tipos documentales. |
| Creación inadecuada de documentos y expedientes en el Gestor Documental. |
| Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. |
| Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad y validez legal. |
| Incremento en el manejo de los recursos (papel, tinta e impresoras) |
| Los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental -PGD, no se encuentran actualizados. | Deterioro y perdida del patrimonio documental. |
| Dificultad para la recuperación de información |
| Carencia de algunos instrumentos archivísticos (tablas de control de acceso) determinados por el Decreto 2609 de 2012. Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, así como de la actualización e implementación de los existentes. | Dificultad para la recuperación de información. |
| Pérdida de Información de carácter Histórico. |
| Se requiere la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales se encuentran en proceso de convalidación por el AGN | Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición |
| Generación y conservación de documentos  innecesarios. |
| Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental. | Incorrecta aplicación de los procesos archivísticos en la administración de la información en la entidad. |
| Desinterés por parte de los funcionarios frente a los procesos y procedimientos de gestión documental y la administración de los archivos. |
| Manejo Inadecuado del Sistema de Gestión de Documentos. |
| Es necesaria la actualización, implementación y adopción de la política de Gestión Documental y directrices para la correcta administración de la información (física y/o electrónica) en todo el ciclo de vida. | Conservación inadecuada de documentos  que ha perdido sus valores primarios. |
| Dificultad en la administración de los expedientes de gestión. |
| Duplicidad de documentos, acumulación excesiva de documentos en el sistema de información. |

1. **VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

A continuación, se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la Gestión Documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar. La ponderación cualitativa se realiza con una valoración numérica del 1 al 10 donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la Gestión Documental; luego se suman todas las ponderaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total esta entre 30 y 35 se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Aspectos críticos** | **Administración de archivos** | **Acceso a la información** | **Preservación de la información** | **Gestión de documentos electrónicos** | **Fortalecimiento y articulación** | **total** | **prioridad** |
| 1 | La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA | 7 | 6 | 8 | 8 | 6 | 35 | alta |
| 2 | Los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental -PGD, no se encuentran actualizados. | 4 | 3 | 4 | 6 | 4 | 21 | media |
| 3 | Carencia de algunos instrumentos archivísticos (tablas de control de acceso) determinados por el Decreto 2609 de 2012. Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, así como de la actualización e implementación de los existentes. | 3 | 3 | 4 | 6 | 3 | 19 | media |
| 4 | Se requiere la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales se encuentran en proceso de convalidación por el AGN | 3 | 3 | 4 | 6 | 3 | 19 | media |
| 5 | Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental. | 4 | 3 | 3 | 6 | 3 | 19 | media |
| 6 | Es necesaria la actualización, implementación y adopción de la política de Gestión Documental y directrices para la correcta administración de la información (física y/o electrónica) en todo el ciclo de vida. | 3 | 3 | 3 | 6 | 3 | 18 | media |

1. **CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR**

De acuerdo con los aspectos críticos identificados desde el análisis del contexto interno y externo de los factores relacionados con la Gestión Documental en la entidad se plantean los siguientes hitos estratégicos que permiten orientar las actividades y proyectos a formular en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**7.1. OBJETIVOS – PINAR**

**7.1.1. Objetivo General**

Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante el diseño de un plan estratégico a corto y mediano plazo en donde se establezcan proyectos y planes de trabajo asociados con el desarrollo de la función archivística y documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**7.1.2 Objetivos específicos**

a. Identificar el estado actual de la función archivística mediante el análisis de los resultados y criterios dispuestos en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, Mapa de Riesgos, Auditorías internas y externas y Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG.

b. Determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis del estado actual de la función archivística.

c. Valorar cada aspecto crítico identificado mediante una ponderación cuantitativa frente a los cinco ejes transversales de la Gestión Documental formulados.

d. Priorizar los aspectos críticos valorados según el nivel de impacto para los procesos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

e. Formular los proyectos y planes que subsanen los aspectos críticos identificados de la función archivística.

f. Asignar las responsabilidades para la el diseño y desarrollo de los proyectos y planes formulados.

g. Determinar las actividades y herramientas para garantizar el cumplimiento de lo planteado en el Plan Institucional de Archivos de la entidad.

1. **FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

Una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística y documental de la entidad, se definieron los siguientes proyectos y planes asociados a los mismos de acuerdo a lo planteado por la visión estratégica para el Proceso de Gestión Documental:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **INICIO** | **FIN** |
| 1. | Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez sean aprobadas por el Archivo General de la Nación. | Coordinación Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Enero  2025 | Diciembre 2026 |
| 2. | Actualización de políticas, lineamientos, procedimientos, manuales, formatos e instructivos del Proceso de Gestión Documental. | Coordinación Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Febrero 2025 | Junio  2025 |
| 3. | Elaboración, actualización e implementación de los instrumentos Archivísticos determinados por el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 | Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Febrero2025 | Diciembre  2026 |
| 4. | Actualización, implementación y socialización del protocolo para conformación de expediente electrónico | Coordinación de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones  Jefe de Oficina de tecnología y las comunicaciones | Febrero2025 | Diciembre  2026 |
| 5. | Capacitar a servidores públicos y colaboradores en temas relacionados con la gestión documental. | Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Marzo 2025 | Diciembre 2026 |
| 6. | Actualización de los Programas Específicos determinados en el Programas de Gestión Documental:   * Programa de Gestión del cambio * Programa de Archivos Descentralizados * Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos | Coordinación de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones  Jefe de Oficina de tecnología y las comunicaciones | Marzo  2025 | Diciembre  2025 |
| 7. | Estructuración de documentos previos para la adquisición del software del Sistema de Gestión Documental de cara a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico SGDA  Estudio del mercado | Coordinación de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones  Jefe de Oficina de tecnología y las comunicaciones | Febrero  2025 | Marzo  2025 |
| 8. | Hacer seguimiento tanto al Plan de Conservación Documental como al Plan de Preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y la normatividad archivística vigente. | Coordinación de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones  Jefe de Oficina de tecnología y las comunicaciones | Marzo  2025 | Julio  2025 |
| 9. | Actualizacion del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos | Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Abril  2025 | Agosto  2025 |
| 10. | Adquisición e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDA | Coordinación de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones  Jefe de Oficina de tecnología y las comunicaciones | Abril  2025 | Diciembre  2025 |
| 11. | Formulación de un plan de capacitación para implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos | Coordinación de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Febrero2026 | Marzo  2026 |

1. **CONTROL Y SEGUIMIENTO**

La entidad empleará el Plan de Acción anual como herramienta de seguimiento y control a la ejecución del Plan Institucional de Archivos, cumpliéndose el principio de armonización planteado desde el Programa de Gestión Documental – PGD y Política de Gestión Documental, con ocasión del cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 *Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.*

No obstante, lo anterior, el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones deberá emitir informes periódicos de implementación del Plan Institucional de Archivos donde se indique el grado de avance de actividades, metas trazada y cumplimiento al plan de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

De este modo, como herramienta complementaria para seguimiento se propone la batería de indicadores señalada a continuación.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planes, Programas y Proyectos Asociados.** | **Indicadores** | **Meta** | **Seguimiento** | **Frecuencia de Medición.** | **Formula** |
|
|  |  |  |  |  |  |

1. **MAPA DE RUTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROYECTO**  **(Actividades)** | **CORTO PLAZO**  **2025** | **MEDIANO PLAZO**  **2026** | **LARGO PLAZO** |
| Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez sean aprobadas por el Archivo General de la Nación. |  |  |  |
| Actualización de políticas, lineamientos, procedimientos, manuales, formatos e instructivos del Proceso de Gestión Documental. |  |  |  |
| Elaboración, actualización e implementación de los instrumentos Archivísticos determinados por el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 |  |  |  |
| Actualización, implementación y socialización del protocolo para conformación de expediente electrónico |  |  |  |
| Capacitar a servidores públicos y colaboradores en temas relacionados con la gestión documental. |  |  |  |
| Actualización de los Programas Específicos determinados en el Programas de Gestión Documental:   * Programa de Gestión del cambio * Programa de Archivos Descentralizados * Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos |  |  |  |
| Estructuración de documentos previos para la adquisición del software del Sistema de Gestión Documental de cara a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico SGDA |  |  |  |
| Hacer seguimiento tanto al Plan de Conservación Documental como al Plan de Preservación a largo plazo del Sistema Integrado de conservación teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y la normatividad archivística vigente. |  |  |  |
| Actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos |  |  |  |
| Adquisición e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDA |  |  |  |
| Formulación de un plan de capacitación para implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos |  |  |  |