

SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2019 -2022

@Supertransporte

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Carmen Ligia Valderrama Rojas, Superintendente de Transporte
María Pierina González Falla, Secretaria General,
Omar Enrique Hanggi Valoyes, Jefe Oficina Asesora de Planeación
María del Rosario Oviedo Rojas, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Alba Enidia Villamil Muñoz, Jefe Oficina de Control Interno
Camilo Pabón Almanza, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte
Wilmer Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura
Álvaro Ceballos Suárez, Superintendente Delegado de Puertos
Adriana del Pilar Tapiero Cáceres, Delegado para la Protección de los Usuarios del Sector Transporte

SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Sandra Liliana Ucrós Velásquez
Claudia Y. Sepúlveda Martínez

Bogotá, Noviembre de 2019



Portal web: www.supertransporte.gov.co
Oficina Administrativa: Calle 63 No. 9A-45, Bogotá D.C
PBX: 352 67 00
Correspondencia: Calle 37 No. 28B-21, Bogotá D.C
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

@Supertransporte

Tabla de Contenido

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTUALIZACIÓN	4
1.1 MISION.....	5
1.2 VISION.....	5
1.3 VALORES INSTITUCIONALES	6
1.4 POLITICA Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CALIDAD	7
1.5 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	7
2. VISION ESTRATEGICA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	9
2.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL	9
2.1.1 Matriz Dofa.....	9
2.1.2 Ejes Articuladores	10
2.1.3 Identificación de la Problemática de la Función Archivística	11
2.1.4 Relación directa entre los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	11
2.2 VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
3. OBJETIVOS.....	13
3.1 OBJETIVO GENERAL	13
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	13
4. REFERENTE ESTRATÉGICO.....	15
4.1. Proyecto para actualizar el sistema de gestion documental y de gestion de la entidad, articulando la funcion archivística y la gestion documental electrónica con los demás aplicativos existentes.....	16
4.2 Proyecto centralización de las sedes de la entidad, así como su infraestructura....	17
4.3 Proyecto para la tercerización del proceso de gestion documental y organización, administración y custodia de los archivos de la entidad.	187
5. MAPA DE RUTA.....	198
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	209

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos de la Superintendencia de Transporte, es un instrumento de planeación y seguimiento para la función archivística dentro del proceso de gestión documental, en articulación con los planes estratégicos institucionales y en cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos del proceso de gestión documental durante el segundo semestre de 2018, los cuales se evaluaron frente a los cinco ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación, a partir de visitas realizadas a las dependencias de la entidad, los diferentes planes de mejoramiento, mapas de riesgos y la información reportada en el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG.

De manera previa y como insumo fundamental para la planeación estratégica se elaboró un diagnóstico de la gestión documental de la Supertransporte en el cual se analizó el estado de desarrollo en cada una de las ocho operaciones que componen el proceso de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, valoración y disposición final). A partir de la información obtenida y atendiendo a la priorización de aspectos críticos hallados, se formula el presente plan.

1. CONTEXTUALIZACIÓN

La Superintendencia de Transporte, es un organismo de naturaleza pública creada por la Ley 1ª de 1991, adscrita al Ministerio de Transporte; la cual tiene a su cargo las funciones de supervisar y vigilar que el servicio de transporte público, su infraestructura y servicios afines se presten de manera oportuna y eficiente a los ciudadanos.

La Superintendencia de Transporte vigila, inspecciona y controla la prestación del servicio público de transporte marítimo, fluvial, terrestre, férreo y aéreo en el país, en cuanto a la calidad de infraestructura y prestación del servicio se refiere. Estas funciones primordialmente se realizan a través de lo que se denominan procesos misionales, actividades que le permiten cumplir con su razón de ser. Son dos los procesos misionales de la Supertransporte y cada uno de ellos cumple con un objetivo específico: el proceso misional objetivo y el proceso misional subjetivo.

El Proceso Misional Objetivo, supervisa el cumplimiento de las normas relativas a la debida prestación del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades y a la calidad y cumplimiento en infraestructura y servicio de las concesiones. Es decir, este proceso asegura a los ciudadanos que el servicio que les prestan las empresas de transporte y las infraestructuras que se requieren, cumplan con altos estándares de calidad, seguridad y oportunidad.

El Proceso Misional Subjetivo, verifica la formación, existencia, organización y administración de las empresas que prestan el servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades. Es decir, este proceso asegura a los ciudadanos que las empresas prestadoras de este servicio cuenten con el respaldo legal, financiero, técnico, logístico y profesional necesario.

En concordancia con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, la Superintendencia de Transporte ha previsto desarrollar para el periodo comprendido entre 2020 al 2023 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en materia de proyectos a desarrollar en razón de los procedimientos de la gestión documental de la entidad y los diferentes Planes de Mejoramiento generados.

Por lo anterior y para el cumplimiento en lo precedido por el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.22.3.14, en el cual se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en desarrollo de todos los objetivos pactados por la entidad, debe contar con un instrumento archivístico como el PINAR, que le permita a corto, mediano y largo plazo efectuar las acciones tendientes a administrar y controlar eficientemente la gestión documental de la entidad desde la producción hasta la disposición final de los documentos físicos y electrónicos, así como el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos.

1.1 MISION

Somos la Superintendencia que supervisa el servicio público de transporte, la actividad portuaria y la infraestructura, por una Colombia conectada, incluyente y competitiva.

1.2 VISION

En 2022 seremos reconocidos en el País, como la Superintendencia que de manera efectiva y transparente ejerce sus funciones de supervisión, protege a los usuarios y contribuye al fortalecimiento del sector transporte.

1.3 VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Honestidad: Ser honesto es una forma de sembrar confianza en uno mismo y en aquellos con quienes estamos en contacto. Cuando alguien es honesto, no oculta nada y actúa con base en la verdad y la transparencia; esto transmite tranquilidad.
- ✓ Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✓ Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible con legalidad, atención, prontitud y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación
- ✓ Transparencia: Como servidor público me enfoco en llevar a cabo prácticas y métodos a la disposición pública, sin tener nada que ocultar.
- ✓ Equidad: Promuevo la igualdad, más allá de las diferencias de género, raza, cultura, creencias religiosas o los sectores económicos a los que pertenezca una persona.

1.4 POLITICA Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CALIDAD

La Superintendencia de Transporte con la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, efectuó la armonización de la estrategia, los procesos, la tecnología y la cultura organizacional, para fortalecer el cumplimiento de su misionalidad.

Frente a la política integral de calidad del SIGI, se cuenta con los siguientes:

- ✓ Identificar, mitigar y tratar los riesgos institucionales.
- ✓ Prevenir la contaminación y mitigar los impactos ambientales.
- ✓ Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- ✓ Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- ✓ Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión.
- ✓ Generar servicios que responden con las necesidades de los ciudadanos y demás partes interesadas.
- ✓ Generar espacios para la participación ciudadana.
- ✓ Cumplir con los Requisitos Legales.

Todo esto respetando los principios de responsabilidad social empresarial, optimizando el desarrollo del Recurso Humano, promoviendo la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.

1.5 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Superintendencia de Transporte, mediante Resolución 25021 del 01 de junio de 2018, declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de ser la autoridad de supervisión del servicio público de transporte, su infraestructura y servicios afines en sus medios modos y nodos, que con su acción oportuna y efectiva, contribuye y estimula las mejores prácticas y el posicionamiento del sector como parte del desarrollo y la sostenibilidad económica del país; a partir del mejoramiento continuo soportado en los lineamientos de buen gobierno, la innovación tecnológica y la calidad de la gerencia pública.

Para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en

todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

2. VISION ESTRATEGICA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Superintendencia de Transporte se compromete con la preservación de la información, con el mejoramiento de la cultura organizacional, de las prácticas tendientes a la administración física y electrónica de los documentos, a coadyuvar en el mejoramiento de los estándares de organización adecuada y normativa de la documentación, así como, con la redistribución y mejoramiento de las instalaciones locativas destinadas para archivo, facilitando el acceso a la información a través de un sistema de gestión documental actualizado y con una plataforma tecnológica integral y robusta que brinde el respaldo legal y de seguridad requerido para los fines propuestos en el presente plan.

2.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

2.1.1 Matriz Dofa

A partir del reporte en el Formulario Único de Reporte, Avance de la Gestión – FURAG, los planes de mejoramiento presentados al Archivo General de la Nación y a la Oficina de Control Interno, visitas realizadas a las dependencias de la entidad y mapas de riesgos, se realiza el análisis DOFA y se obtiene el siguiente resultado:

DEBILIDADES	FORTALEZAS
A pesar que la gestión documental corresponde a un único proceso, el manejo de las responsabilidades de la administración del archivo central y de gestión se encuentran separados en la práctica.	Existe dentro de la estructura organizacional el grupo de gestión documental
Plataforma tecnológica débil e insuficiente para soportar la gestión, seguridad y conservación documental	Conocimiento técnico de sus líderes
Ausencia de instalaciones propias	Sentido de pertenencia
Alta rotación de personal asignado a labores de archivo en las dependencias.	Asesoría y acompañamiento prestado a los funcionarios encargados de archivo en las dependencias en el cumplimiento de los procedimientos y normativa archivística.
Los servidores públicos de las dependencias imprimen las comunicaciones, desde el aplicativo de gestión documental, lo que genera desperdicio de papel y recursos, así mismo, generan duplicidad de documentación.	Los procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, archivo central y de gestión se encuentran debidamente adoptados, formalizados y publicados
Ausencia de políticas para el manejo de archivos digitales	La documentación que reposa en el Archivo Central se encuentra inventariada y con la ubicación topográfica correspondiente
Sedes de archivos descentralizadas, parcializadas y los espacios destinados para archivo son insuficientes.	La entidad no cuenta con fondos acumulados de documentación
No todas las dependencias cumplen el cronograma de transferencias documentales.	La entidad cuenta con el 80% de los instrumentos archivísticos
Falta de diligenciamiento del FUID por parte de algunas dependencias.	Los responsables de gestión documental realizan capacitaciones a los servidores públicos de la entidad

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Escasos recursos del Presupuesto de la entidad para apoyar proyectos de inversión para el mejoramiento de la gestión documental y la función archivística	Automatizar a través del sistema de gestión documental la gestión de los documentos
Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico y químico	Inventariar la documentación que cumplió su tiempo de retención en gestión, aplicarle el procedimiento de organización documental y efectuar la transferencia primaria
Escasa conciencia de las dependencias sobre el quehacer archivístico y el cumplimiento de la normatividad existente	Aplicar el procedimiento de organización documental a la documentación generada y recibida en la entidad
Insuficiencia de recurso humano para atender la gestión documental y la función archivística en gran parte de las dependencias de la entidad	Incrementar las jornadas de capacitación de los servidores públicos en gestión documental y la función archivística
Traslado de sede	Elaborar el 37% de los instrumentos archivísticos
Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.	En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.

2.1.2 Ejes Articuladores

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad y a los que en la Supertransporte se debe efectuar un análisis y evaluación de impacto:

- Administración de archivos: Involucra aspectos relacionados con la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, el personal, los procesos y procedimientos.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Involucra aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Comprende aspectos como la armonización de la gestión documental con los demás aplicativos de gestión al servicio de la entidad.

2.1.3 Identificación de la Problemática de la Función Archivística

ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL		
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS ASOCIADOS
1	Software Sistema de Gestión Documental y sistema Vigía desactualizados, pérdida de la trazabilidad, sin el respaldo de seguridad suficientes para el almacenamiento de la información.	Incumplimiento normativa vigente. Manejo inadecuado de la información. Deficiente acceso a la información electrónica. Falta de control y auditoria de los documentos electrónicos. Deficiente trazabilidad de los documentos. Reprocesos por ausencia de módulos o funcionalidades del sistema.
2	Aproximadamente el 20% de los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Incumplimiento de exigencias normativas. Dificultad para la recuperación de información. Falta de control sobre la documentación. Extravío de documentos y pérdida de información.
3	Ubicación de las sedes de archivo descentralizadas y parcializadas. Espacios destinados para archivo insuficientes.	Falta de seguridad de los documentos. Dificultad para la recuperación de información. Fraccionamiento de los archivos y expedientes. Demora en la ubicación de la información o documentación. No hay control sobre el acceso a los documentos.
4	Ausencia o desactualización de las herramientas archivísticas normativas referentes al manejo electrónico de documentos	Incumplimiento normativa vigente. Ausencia de políticas para el manejo electrónico de documentos y para el acceso a la información electrónica y digitalizada.
5	Incumplimiento al cronograma de transferencias primarias	Incumplimiento normativo vigente. Acumulación de documentación. Falta de control sobre la documentación generada en desarrollo de sus funciones. Pérdida de información. Desorganización de los archivos de gestión. Inadecuada utilización de los espacios destinados para archivo de gestión.

@Supertransporte

2.1.4 Relación directa entre los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

PRIORIZACION DE CRITERIOS							
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTO TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
1	Software Sistema de Gestión Documental y sistema Vigía desactualizados, pérdida de la trazabilidad, sin el respaldo de seguridad suficientes para el almacenamiento de la información.	10	10	10	10	10	50
2	Aproximadamente el 20% de los archivos de gestión se encuentran desorganizados	9	9	9	7	9	43

11

PRIORIZACION DE CRITERIOS							
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTO TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
3	Ubicación de las sedes de archivo descentralizadas y parcializadas. Espacios destinados para archivo insuficientes.	10	10	9	10	9	48
4	Ausencia o desactualización de las herramientas archivísticas normativas, referentes al manejo electrónico de documentos	8	8	8	9	9	42
5	Incumplimiento al cronograma de transferencias primarias	9	9	10	7	7	42
TOTAL		46	46	46	42	44	

2.2. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la formulación de la Visión Estratégica, la Supertransporte tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Software Sistema de Gestión Documental y sistema Vigía desactualizados, pérdida de la trazabilidad, sin el respaldo de seguridad suficientes para el almacenamiento de la información.	50	ACCESO A LA INFORMACION	46
2	La ubicación de las sedes de archivo se encuentran descentralizadas y parcializadas y los espacios destinados para archivo son insuficientes.	48	PRESERVACION DE LA INFORMACION	46
3	Aproximadamente el 20% de los archivos de gestión se encuentran desorganizados y pendientes de depuración documental	43	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	46
4	Ausencia o desactualización de las herramientas archivísticas normativas referentes al manejo electrónico de documentos	42	ASPECTO TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	42
5	Incumplimiento al cronograma de transferencias primarias	42	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	44

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información y a los archivos de la Supertransporte.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Supertransporte.
- Planificar y Coadyuvar de la mejor manera, en la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Documental a nivel institucional.
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística
- Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos sobre el manejo de documentos electrónicos a nivel institucional.
- Coadyuvar en la aplicación del procedimiento de organización documental a los archivos de gestión, iniciando con la organización de las series documentales con mayor volumen de unidades documentales.
- Determinar una herramienta tecnológica actualizada para el sistema de gestión documental de la entidad. (Fortalecer tecnológicamente el proceso de Gestión Documental).
- Propender por una plataforma tecnológica con el suficiente respaldo para garantizar la seguridad y acceso a la información.
- Mejorar, optimizar o redistribuir los espacios asignados para archivo.
- Formular políticas para la preservación de la información.
- Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos.
- Mejorar la eficiencia administrativa de la gestión documental e incrementar los niveles de control de la información.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1	Software Sistema de Gestión Documental y sistema Vigia desactualizados, perdida de la trazabilidad, sin el respaldo de seguridad suficientes para el almacenamiento de la información.	Adquirir o actualizar una herramienta tecnológica para la gestión documental, herramienta para la cual se debe garantizar el respaldo y políticas de seguridad suficientes. (Fortalecer tecnológicamente el proceso de Gestión Documental)
2	Aproximadamente el 20% de los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Organizar los archivos de gestión de las dependencias con mayores debilidades. Orientar a los servidores públicos sobre organización de archivos de gestión.
3	Ubicación de las sedes de archivo descentralizadas y parcializadas. Espacios destinados para archivo insuficientes.	Centralizar funcionalmente los archivos de gestión y central. Verificar una objetiva destinación de los espacios destinados para archivo, con el fin de optimizar su uso o redistribución de los mismos.
4	Ausencia o desactualización de las herramientas archivísticas normativas referentes al manejo electrónico de documentos	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos a nivel institucional
5	Incumplimiento al cronograma de transferencias primarias	Persuadir a las dependencias para el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales. Realizar acompañamiento y orientación por parte del equipo de gestión documental a las dependencias en el alistamiento de la documentación a transferir.

4. REFERENTE ESTRATÉGICO

ITEM	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Software Sistema de Gestión Documental y el sistema Vigía desactualizados, pérdida de la trazabilidad, sin el respaldo de seguridad suficientes para el almacenamiento de la información.	Adquirir o actualizar una herramienta tecnológica para la gestión documental, herramienta para la cual se debe garantizar el respaldo y políticas de seguridad suficientes. (Fortalecer tecnológicamente el proceso de Gestión Documental)	Proyecto para subsanar la problemática generada por el sistema Vigía y la desactualización del sistema de gestión documental Orfeo, de tal forma que se asegure que tal herramienta tecnológica garantice la trazabilidad, interoperabilidad, consulta y acceso a la información.
2	Ausencia o desactualización de las herramientas archivísticas normativas, relacionadas con el manejo de los documentos electrónicos, tablas de control de acceso y preservación a largo plazo digital	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos a nivel institucional	
3	La ubicación de las sedes de archivo se encuentran descentralizadas y parcializadas y los espacios destinados para archivo son insuficientes.	Centralizar funcionalmente los archivos de gestión y central. Verificar una objetiva destinación de los espacios destinados para archivo, con el fin de optimizar su uso o redistribución de los mismos.	Proyecto centralización de las sedes de la entidad, así como su infraestructura
4	Aproximadamente el 20% de los archivos de gestión se encuentran desorganizados y pendientes de depuración documental	Organizar los archivos de gestión de las dependencias con mayores debilidades. Orientar a los servidores públicos sobre organización de archivos de gestión.	Proyecto Tercerización del proceso de Gestión Documental y organización, custodia y administración de los archivos.
5	Incumplimiento al cronograma de transferencias primarias	Persuadir a las dependencias para el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales. Realizar acompañamiento y orientación por parte del equipo de gestión documental a las dependencias en el alistamiento de la documentación a transferir.	

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en la Superintendencia de Transporte para el periodo 2019 -2022 son:

4.1. PROYECTO PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE GESTION DE LA ENTIDAD, ARTICULANDO LA FUNCION ARCHIVISTICA Y LA GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA CON LOS DEMAS APLICATIVOS EXISTENTES

OBJETIVO: Contar con una arquitectura tecnológica suficiente y robusta que brinde el respaldo legal y de seguridad requerido por la entidad
ALCANCE: Implementar el sistema de gestión documental acorde a la necesidad de la entidad.
RESPONSABLE DEL PROYECTO: Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Apoyo en los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad.	95% de los archivos físicos de gestión la entidad, organizados, facilitando el control y recuperación de la información	Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa	Noviembre 2019	Diciembre 2020	FUID - Archivos de gestión organizados	\$795,600,000.00
Levantamiento y actualización de los procesos de la entidad	Cadena de valor actualizada	Planeación y Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa	Septiembre 2019	Diciembre 2019	Proceso finalizado	\$17.966.667.00
Automatización del proceso fase 3	Gestor documental al 100 % en operación	Oficina TICs	Febrero 2021	Diciembre 2021	Proceso automatizado	\$1.591.000.000.00
Seguimiento	Control del 100% de las actividades	Oficina TICs	Febrero 2022	Diciembre 2022	Documento de seguimiento	\$1.639.000.000.00

Nota: Los recursos solicitados para las fases 3 y seguimiento, están sujetas a la aprobación del Ministerio de Hacienda

INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TIPO	META
% ejecución Fase 1	# Dependencias FUID actualizados / # Total Dependencias	Eficacia	15%
% ejecución Fase 2	# Procesos actualizados / # total de Procesos de la entidad	Eficacia	15%
% ejecución Fase 3	Tiempo de implementación del gestor documental / tiempo total para la automatización del proceso	Resultado	40%
% ejecución Fase 4	# Etapas realizadas / #Etapas programadas	Eficacia	30%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Inversión	Proceso de Contratación Pública	

4.2 PROYECTO CENTRALIZACIÓN DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD, ASI COMO SU INFRAESTRUCTURA.

OBJETIVO: Centralizar funcionalmente los archivos de gestión y central evitando el fraccionamiento de los mismos
ALCANCE Traslado de sede
RESPONSABLE DEL PROYECTO: Secretaría General – Dirección Administrativa

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificar la necesidad y adecuación de espacios, muebles, enseres y equipos para una nueva sede	Unificación de las sedes	Dirección Administrativa	Enero 2020	Diciembre 2020	Sedes Dotadas	\$700.000.000.00

INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TIPO	META
% de ejecución	# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas para la unificación de las sedes	Eficacia	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Inversión	Proceso de Contratación Pública	

@Supertransporte

4.3 PROYECTO PARA LA TERCERIZACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO: Lograr la modernización y mejoramiento de la gestión documental interna, garantizando la administración, actualización, custodia y préstamo de expedientes, el óptimo manejo de archivos a través de Tablas de Retención Documental, así como el adecuado manejo de los soportes físicos generados y recibidos por la Supertransporte
ALCANCE: Tercerización procesos gestión documental y organización, administración y custodia archivos entidad
RESPONSABLE DEL PROYECTO: Secretaría General – Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificación de los archivos a tercerizar	100% inventariada la documentación de la entidad	Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa	Ene 2021	May 2021	Formato Único de Inventario Documental	\$795,600,000.00
Etapa precontractual	Contrato firmado	Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa	Mar 2021	Jun 2021	Estudios previos	\$20.000.000,00
Etapa contractual, entrega de archivos para organización, administración y custodia.	Tercerización en operación al 100%	Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa	Ago 2021	Dic 2022	Acta de inicio Informes de ejecución	\$2.600.000.000.00
Seguimiento	Control del 100% de las actividades	Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa	Mar 2021	Dic 2022	Informes de gestión.	\$100.000.000,00

Nota: Los recursos solicitados para la ejecución del proyecto y seguimiento, están sujetas a la aprobación del Ministerio de Hacienda

INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TIPO	META
% de ejecución	Tiempo de implementación del proceso de tercerización / tiempo total para la ejecución del proceso	Resultados	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Inversión	Proceso de Contratación Pública	

5. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA				
PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
	2019	2020	2021	2022
TIEMPO Proyecto para subsanar la problemática generada por el sistema Vigía y/o actualizar el sistema de gestión documental Orfeo, de tal forma que se garantice la trazabilidad, interoperabilidad, consulta y acceso a la información.				
Proyecto para centralizar las sedes de la entidad.				
Proyecto Tercerización del proceso de Gestión Documental y organización, custodia y administración de los archivos.				

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA								
ITEM	PROYECTOS	INDICADORES	META DEL PROYECTO	META CUATRIENIO				OBSERVACIONES
				2019	2020	2021	2022	
1	Proyecto para subsanar la problemática generada por el sistema Vigía y/o actualizar el sistema de gestión documental Orfeo, de tal forma que se garantice la trazabilidad, interoperabilidad, consulta y acceso a la información	% ejecución Fase 1	100%	15%				Nota: Los recursos solicitados para las fases 3 y seguimiento, están sujetas a la aprobación del Ministerio de Hacienda
		% ejecución Fase 2			15%			
		% ejecución Fase 3				40%		
		% Ejecución Seguimiento					30%	
2	Proyecto para centralizar las sedes de archivo de la entidad.	% Ejecución Seguimiento	100%	25%	75%			
3	Proyecto Tercerización del proceso de Gestión Documental y organización, custodia y administración de los archivos	% Ejecución Seguimiento	100%			70%	30%	Nota: Los recursos solicitados para la ejecución y seguimiento, están sujetas a la aprobación del Ministerio de Hacienda