



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023 -2026

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

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 2022, 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.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| 1. OBJETIVO GENERAL | 4 |
| 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 4 |
| 2. MARCO LEGAL | 5 |
| 3. DEFINICIONES..... | 5 |
| 4. CONTEXTUALIZACIÓN..... | 6 |
| 4.1 MISIÓN | 7 |
| 4.2 VISIÓN..... | 7 |
| 4.3 VALORES INSTITUCIONALES | 7 |
| 4.4 POLÍTICA Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CALIDAD | 8 |
| 4.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 8 |
| 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | 9 |
| 5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... | 9 |
| 5.1.1 Matriz DOFA..... | 9 |
| 5.1.2 Ejes articuladores | 10 |
| 5.1.3 Identificación de la problemática de la Función Archivística | 11 |
| 5.1. RELACIÓN DIRECTA ENTRE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES | 12 |
| 5.2 VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 12 |
| 6. REFERENTE ESTRATÉGICO..... | 13 |
| 6.1 PROYECTO PARA LA TERCERIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA ENTIDAD. | 15 |
| 7. MAPA DE RUTA | 15 |
| 8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA..... | 16 |
| 9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO..... | 16 |
| 10. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO..... | 16 |

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.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- Propender por una plataforma tecnológica con el suficiente respaldo para garantizar la seguridad y acceso a la información.
- Formular políticas para la preservación de la información.
- 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.

2. MARCO LEGAL

Ley 594 del 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos.

Ley 1712 del 6 de marzo 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.

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Resolución 1134 del 21 de enero de 2020. Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Resolución 1828 del 7 de junio de 2022. Por la cual se actualiza la Política Institucional de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte.

3. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.¹

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.²

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

¹ Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

² Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Art 3

4. 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 2023 al 2026 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.

4.1 MISIÓN

Somos la Superintendencia encargada de supervisar la efectiva prestación del servicio público de transporte, su infraestructura y servicios conexos de forma incluyente, accesible y segura, propendiendo por el derecho fundamental a la vida y la protección a los usuarios.

4.2 VISIÓN

Para el 2026, la Superintendencia de Transporte será reconocida como una entidad cercana e incluyente con sus grupos de valor e interés, a través, entre otros, del uso de tecnologías digitales, fomentando la legalidad, la construcción de la paz, la protección de los usuarios y la vida, en todo el territorio nacional.

4.3 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:** Cumpló 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.

4.4 POLÍTICA 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 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.

4.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La SuperTransporte declara su compromiso en la implementación de las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional.

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 de la Cadena de Valor 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 las comunicaciones.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL 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.

5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

5.1.1 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 GIT 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 |

| DEBILIDADES | FORTALEZAS |
|--|--|
| 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 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 archivos | Actualizar 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. |

5.1.2 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.

5.1.3 Identificación de la problemática de la Función Archivística

| ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | | |
|--|--|---|
| ITEM | ASPECTOS CRITICOS | RIESGOS ASOCIADOS |
| 1 | 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 | 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.. | 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 | 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. |

5.1.4 Relación directa entre los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

| PRIORIZACION DE CRITERIOS | | | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|------------|
| ITEM | ASPECTOS CRITICOS | EJES ARTICULADORES | | | | | |
| | | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACION | PRESERVACION DE LA INFORMACION | ASPECTO TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | TOTAL |
| 1 | Pérdida de la trazabilidad, sin el respaldo de seguridad suficientes para el almacenamiento de la información. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| 2 | Los archivos de gestión se encuentran desorganizados | 9 | 9 | 9 | 7 | 9 | 43 |
| 3 | Ubicación de las sedes de archivo descentralizadas y parcializadas. | 10 | 10 | 9 | 10 | 9 | 48 |
| 5 | Incumplimiento al cronograma de transferencias primarias | 9 | 9 | 10 | 7 | 7 | 42 |
| TOTAL | | 38 | 38 | 38 | 34 | 35 | 183 |

5.2 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 | Los archivos de gestión se encuentran desorganizados y pendientes de depuración documental | 43 | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | 38 |
| 2 | Los archivos de gestión se encuentran desorganizados | 43 | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | 38 |
| 3 | La ubicación de los archivos se encuentra descentralizadas y parcializadas | 48 | PRESERVACION DE LA INFORMACION | 38 |
| 4 | Incumplimiento al cronograma de transferencias primarias | 42 | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | 35 |

6. REFERENTE ESTRATÉGICO

| ITEM | ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|------|--|---|--|
| 1 | Los archivos de gestión se encuentran desorganizados y pendientes de depuración documental | Organizar y administrar los archivos de gestión de las dependencias en aplicación de las Tablas de Retención Documental. | Proyecto Tercerización de la organización, custodia y administración de los archivos de gestión y central de la SuperTransporte. |
| 2. | Dificultad para la recuperación de la información debido a que un alto porcentaje de archivos no se encuentran digitalizados | Digitalizar el 100% de la documentación para facilitar su disponibilidad para trámite y consulta | |
| 3. | Documentos sin clasificación, asociación ni expedientes virtuales | Administrar los archivos de gestión y central a efecto de garantizar la preservación e integridad de estos | |
| 4 | Extravío de documentos y pérdida de información | | |
| 5 | Incumplimiento al cronograma de transferencias primarias | Cumplir con la ejecución del cronograma anual de transferencias documentales primarias en aplicación de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de retención documental | |
| 6. | El Archivo central no se encuentra depurado | Cumplir en la aplicación de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental para los archivos que conforman el archivo central | |

El plan establecido para desarrollar el PINAR en la Superintendencia de Transporte para el periodo 2023 - 2026 es:

| ACTIVIDAD | META | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|--|---|---|--------------|----------------|---|--|
| Realizar el diagnóstico integral del archivo central y de gestión de la Entidad. | Conocer el estado actual del 100% del archivo de gestión y central de la Entidad. | Dirección Administrativa - GIT Gestión Documental | Febrero 2023 | Mayo 2023 | Diagnóstico Integral de Archivo | \$38.790.000,00 |
| Identificación de los archivos a tercerizar | 100% Inventariada la documentación de la Entidad. | Dirección Administrativa - GIT Gestión Documental | Febrero 2023 | Mayo 2023 | Formato Único de Inventario Documental. | Los valores están sujetos a lo contemplado a la información recopilada en el diagnóstico integral. |
| Etapa precontractual | Contrato firmado | Dirección Administrativa - GIT Gestión Documental | Abril 2023 | Mayo 2023 | Estudios previos | Los valores están sujetos a lo contemplado a la información recopilada en el diagnóstico integral. |
| Etapa contractual, entrega de archivos para organización, administración y custodia. | Tercerización en operación al 100% | Dirección Administrativa - GIT Gestión Documental | Julio 2023 | Diciembre 2025 | Acta de inicio Informes de ejecución | Los valores están sujetos a lo contemplado a la información recopilada en el diagnóstico integral. |
| Seguimiento | Control del 100% de las actividades | Dirección Administrativa - GIT Gestión Documental | Abril 2023 | Diciembre 2025 | Informes de gestión. | Los valores están sujetos a lo contemplado a la información recopilada en el diagnóstico integral. |
| Nota: Los recursos restantes de la elaboración del diagnóstico contemplado en el PAA de Inversión corresponden a \$1.661.210.000. | | | | | | |

6.1 PROYECTO PARA LA TERCERIZACION DE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL 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, administración y custodia de los archivos de la Entidad.

RESPONSABLE DEL PROYECTO: Secretaría General – Dirección Administrativa – GIT Gestión Documental.

| 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 | |

7. MAPA DE RUTA

| MAPA DE RUTA | | | | |
|--|-------------|---------------|------|------|
| PLAN O PROYECTO | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | |
| TIEMPO | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Proyecto Tercerización del proceso de Gestión Documental y organización, custodia y administración de los archivos de gestión y central de la Supertransporte. | | | | |

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

| SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|-------------------|-----------------|------|------|------|---|
| ITEM | PROYECTOS | INDICADOR | META DEL PROYECTO | META CUATRIENIO | | | | OBSERVACIONES |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | |
| 1 | Proyecto Tercerización de organización, custodia y administración de los archivos de gestión y central de la SuperTransporte | % Ejecución Seguimiento | 100% | 18% | 45% | 37% | | Nota: Los recursos solicitados para la ejecución y seguimiento, están sujetas a la aprobación del Ministerio de Hacienda |

9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| Control de cambios | | |
|--------------------|----------------|---|
| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
| V1 | Noviembre 2019 | Creación del documento Vigencia 2019 - 2022 |
| V2 | Enero 2023 | Actualización vigencia 2023 - 2026 |

10. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

La actualización del Plan Institucional de Archivos ha sido aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Sesión Ordinaria del 25 de enero de 2023.

| Aprobación del documento | | |
|--------------------------|---|--|
| Etapas | Nombres y apellidos | Cargo |
| Elaboró: | Claudia Yaneth Sepulveda Martinez | Coordinadora del GIT Gestión Documental |
| | Andres Felipe Fonseca Lopez | Contratista Profesional del GIT Gestión Documental |
| Revisó: | Denis Adriana Monroy Rugeles | Directora Administrativa |
| Aprobó: | Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Sesión Ordinaria del 25 de enero de 2023 | |