



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	