



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



VERSION 3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

2024 - 2026



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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 normativa 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 2023, 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 actualizó el diagnóstico de la gestión documental de la Superintendencia Transporte 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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Contenido

PRESENTACIÓN	2
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. ALCANCE	5
4. MARCO LEGAL	5
5. DEFINICIONES.....	6
6. DESARROLLO DEL PLAN	7
6.1. PROGRAMA 1 / Proyecto 1 - Adquirir Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la ST.....	17
6.2. PROGRAMA 2 / Proyecto 2 - Implementar Programa de gestión de documentos electrónicos.....	18
6.3. PROGRAMA 3 / Proyecto 3 - Actualizar la Tabla de Retención Documental TRD.....	20
6.4. PROGRAMA 4 / Proyecto 4 Implementar la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD.....	21
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO	27
8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	29
9. APROBACION DEL DOCUMENTO	29



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Contexto Estratégico

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 los procesos misionales, actividades que le permiten cumplir con su razón de ser. Son dos los procesos misionales de la Superintendencia de Transporte y cada uno de ellos cumple con sus objetivos específicos.

La estructura orgánica de la Superintendencia de Transporte se encuentra plasmada en el organigrama oficial de la entidad disponible en la [página web](#) oficial de la entidad.

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.

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.

2. OBJETIVO GENERAL

Actualizar y formular los planes, programas y proyectos que permitan a la Superintendencia de Transporte dar alcance a los aspectos críticos por mejorar y los objetivos planteados para la implementación de la función archivística y de gestión documental.

Objetivos específicos

- Identificar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad por medio de varias técnicas de recolección de información
- Ponderar y calificar los aspectos claves con el fin de establecer las necesidades a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental
- Definir los planes, programas y proyectos que la entidad requiere implementar, así como sus recursos y tiempos.

3. ALCANCE

Inicia con la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental de la Superintendencia de Transporte y finaliza con la formulación de los proyectos para mejorar la gestión documental.

4. MARCO LEGAL

- LEY 594 DE 2000, de julio 14 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- DECRETO 1080 DE 2015, de mayo 26 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- ACUERDO No. 001 del 2024, de febrero 29 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

5. DEFINICIONES

Según del Archivo General de la Nación en el Acuerdo 01 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, se definen los siguientes términos:

- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

6. DESARROLLO DEL PLAN

Metodología e Identificación de la Situación Actual

La metodología utilizada para la realización del PINAR está basada en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. El desarrollo de la metodología de planeación estratégica se tuvo en cuenta las siguientes fases:



Ilustración 1. Metodología Elaboración del PINAR AGN

Metodología para el levantamiento de información: Esta fase cuenta con dos componentes, por una parte, se recopilarán los documentos técnicos que puedan ayudar a establecer necesidades críticas según documentos de la Superintendencia de Transporte tales como:

- Versión 2 PINAR
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan Estratégico Institucional
- Mapa de Riesgos
- Plan Estratégico de Tecnologías de La información

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR, comprende 4 que se detallan a continuación:



Ilustración 2. Metodología para el levantamiento de información

1. En la recolección de información, se realizará la recolección de los documentos técnicos para determinar la situación actual de la entidad.
2. El procesamiento de información, se analizarán los documentos técnicos y se identificarán los aspectos críticos de la entidad, frente a la función archivística.
3. Se elaborará el documento con base a los aspectos críticos identificados, de acuerdo con la metodología del AGN mencionada anteriormente.
4. Se presentará la propuesta del documento, para su revisión y evaluación.

Una vez finalizada la etapa de socialización y ajustes, se entregarán como resultado los siguientes productos:

- Documento PINAR acorde a la metodología del AGN.
- Matriz de aspectos críticos
- Matriz de evaluación ejes articuladores
- Matriz de planes Programas y Proyectos
- Mapa de Ruta
- Herramienta de seguimiento y control

Visión Estratégica del PINAR

La Superintendencia de Transporte se compromete con el mejoramiento de la gestión documental electrónica, con el mejoramiento de la cultura organizacional a través de las prácticas tendientes a la administración física y electrónica de los documentos de archivo por medio de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y con ello facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo en sus diferentes soportes.

Definición de los Aspectos Críticos

Para determinar las acciones que se deban tomar para el fortalecimiento de la gestión documental en la Superintendencia de Transporte se requiere verificar los aspectos críticos que afectan el proceso dentro de la organización, para ello, se tuvo en cuenta el autodiagnóstico del MGDA y el diagnóstico de archivo de noviembre 2023.

Durante la verificación de aspectos críticos, se asignó un nivel de criticidad, siendo 1 nivel alto, 2 nivel medio y tres nivel bajo, dando como resultado la siguiente tabla:

ASPECTOS CRITICOS	
ASPECTOS	CRITICIDAD
Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	1
Ausencia de un programa de documentos electrónicos	1
No se cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y que evidencien los documentos electrónicos.	1
Falta implementar en el archivo central la disposición final definida en la TRD	1

Tabla 1. Aspectos Críticos

A continuación, en la tabla 2 Matriz de aspectos críticos y riesgos asociados y agrupan los aspectos críticos y se indican los riesgos asociados a cada aspecto crítico, la agrupación de los aspectos críticos se realizan según los componentes que tienen el Modelo de gestión de documentos de archivo del AGN – MGDA.

MATRIZ DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS

N°	COMPONENTE/ SUBCOMPONENTE MGDA	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	TECNOLÓGICO/ Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).	<ul style="list-style-type: none"> • No se identifican los productores de los documentos. • No se garantiza el acceso y consulta de los documentos. • Dificultad en la conformación de los expedientes (apertura de series y subseries) • Inconvenientes con la organización de los archivos y parametrización de los sistemas de información. • Subutilización de las herramientas institucionales, pérdida de información, demoras en la gestión de trámites y servicios. • Restricciones para la consulta y uso de los documentos gestionados y almacenados en los sistemas de la entidad.
2	TECNOLÓGICO/ Gestión de Documentos Electrónicos	Ausencia de un programa de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuadas prácticas en el desarrollo sistemático de los ocho procesos de la gestión documental. • Las dependencias no atienden lineamientos claros para realizar la gestión de los documentos electrónicos institucionales. • Desorganización en los archivos de gestión. • Dificultad para el acceso y consulta de los documentos. • Procesos documentales electrónicos sin monitorear. • Poca articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la Superintendencia de Transporte. • Congestión de los archivos electrónicos dado que no es posible adelantar las transferencias documentales.
3	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL/Planeación Técnica	No se cuenta con Tablas de Retención	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de archivo electrónico sin identificar. • No se pueden realizar procesos de transferencias primarias ni secundarias. • Dificultad en la consulta del acervo documental.

		Documental que evidencien los documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida del patrimonio documental. • Perdida de información por falta de directrices para la organización de los documentos electrónicos de archivo.
4	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL/ Disposición de los Documentos	Falta implementar en el archivo central la disposición final definida en la TRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de documentos de archivo innecesario. • Mayor inversión en arriendo depósitos por la no realización de transferencias primarias y secundarias. • Ineficiencia e ineficacia en la consulta de la información por no estar digitalizada. • Poca oportunidad de evidenciar la gestión institucional electrónica. • Posibles penalidades administrativa y fiscales para los directivos de la entidad por no aplicar la Tabla de Retención Documental.

Tabla 2. Matriz de aspectos críticos y riesgos asociados

Matriz de Priorización de Aspectos Críticos

La matriz de priorización de aspectos críticos se construye determinando el impacto del aspecto crítico de acuerdo con los criterios de cada eje articulador archivístico ponderando los resultados de cada aspecto, como resultado se encontró lo siguiente:

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES							
NO	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).	9	9	9	10	8	45
2	Ausencia de un programa de documentos electrónicos.	8	10	8	9	8	43
3	No se cuenta con Tablas de Retención Documental que evidencien los documentos electrónicos.	9	8	8	8	8	41
4	Falta implementar en el archivo central la disposición final definida en la TRD.	8	7	8	9	8	40
TOTAL		25	25	24	26	24	

Tabla 3. Matriz de priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Matriz de Ponderación de Aspectos Críticos

A partir de la priorización de los aspectos críticos, se procede a la ponderación de estos en el marco del impacto y el abordaje para su mitigación o desarrollo de cada aspecto crítico, como se muestra a continuación:

MATRIZ PONDERACIÓN DE IMPACTO (Valor Aspectos Críticos)				
NO.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES		
		VALOR	PONDERACIÓN	
1	Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).	45	ALTO	MEDIANO PLAZO
2	Ausencia de un programa de documentos electrónicos.	43	ALTO	CORTO PLAZO
3	No se cuenta con Tablas de Retención Documental que evidencien los documentos electrónicos.	41	ALTO	CORTO PLAZO
4	Falta implementar en el archivo central la disposición final definida en la TRD.	40	ALTO	MEDIANO PLAZO

Tabla 4. Matriz ponderación de impacto (valor aspectos críticos)

Formulación de Objetivos y Proyectos

La formulación de objetivos que se muestra a continuación corresponde a la definición del objetivo principal con el cual se busca resolver el aspecto crítico identificado, de la misma forma se muestra el nombre del proyecto, las oficinas responsables y los entregables generales de cada proyecto:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MATRIZ FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS					
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	NOMBRE PROYECTOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	ENTREGABLES
1	Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).	Adquirir Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la ST.	Planear, analizar, diseñar, implementar, evaluar, monitorear y controlar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para proporcionar un repositorio seguro para la preservación de los documentos de archivo en todo su ciclo vital.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Oficina De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones.	Anexo técnico para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA implementado.
2	Ausencia de un programa de documentos electrónicos.	Implementar Programa de gestión de documentos electrónicos	Implementar estrategias para garantizar que los documentos de archivo durante todo su ciclo vital mantengan sus atributos, estructura y características.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Oficina De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	Documento Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de gestión de documentos electrónicos implementado.

MATRIZ FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS					
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	NOMBRE PROYECTOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	ENTREGABLES
3	No se cuenta con Tablas de Retención Documental que evidencien los documentos electrónicos.	Actualizar la Tabla de Retención Documental TRD.	Actualizar la Tabla de Retención Documental TRD e incluir la producción documental electrónica.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	Tablas de Retención Documental - TRD actualizada. Cuadros de Clasificación Documental -CCD actualizados.
4	Falta implementar en el archivo central la disposición final definida en la TRD.	Implementar la disposición final de las Tablas de Retención Documental - TRD	Planear, analizar, diseñar y costear estrategias para implementar la disposición final de los documentos de archivo definidas en las versiones de Tabla de Retención Documental - TRD.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	Documento con estrategias para la implementación de la disposición final definidas en las Tablas de Retención Documental - TRD.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Tabla 5. Matriz formulación de objetivos y proyectos

6.1. PROGRAMA 1 / Proyecto 1 - Adquirir Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la ST

FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA LA SUPERINTEDECENCIA DE TRANSPORTE

Nombre del Proyecto: Adquirir el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA para la ST

Objetivo: Planear, analizar, diseñar, implementar, evaluar, monitorear y controlar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA en la entidad con el fin de proporcionar un repositorio seguro para la preservación de los documentos de archivo en todo su ciclo vital.

Alcance: En cumplimiento a los lineamientos definidos por la estrategia de gobierno en línea, la transformación del estado colombiano y los avances en las estrategias de transformación digital y la automatización de los procesos de la gestión documental que permita la adecuada conformación de los expedientes de acuerdo con las Tabla de Retención Documental- TRD, se debe adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y garantizar así la articulación, coordinación y eficiencia en el uso y gestión de la Superintendencia de Transporte.

Actividad	Responsable	Entregable	Vigencia de ejecución	Observaciones
Estructurar documentos precontractuales (Trámite jurídico y administrativo)	GIT- Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Anexo técnico, estudio de mercado y trámite de aspectos administrativos y financieros.	2024	
Parametrizar, Implementar y poner en producción.	GIT- Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	SGDEA – Plataforma de hardware y software en producción	2025	
Dar soporte y desarrollar servicios complementarios a la medida	GIT- Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Informes periódicos del soporte realizado por el proveedor. Funcionalidades recibidas a	2026	

		satisfacción por la ST.		
INDICADORES				
Nombre del indicador	Formula	Meta	Frecuencia	Observaciones
Avance adquisición e implementación del SGDEA	(programado de la implementación SGDEA / ejecutado de la implementación SGDEA) * 100	100%	Trimestral	Para obtener el presente indicador se deben tener plasmados en un cronograma los tiempos de avance de cada actividad.
TIPOS DE RECURSOS				
Vigencia 2024	Para esta vigencia no se requieren recursos dado que ya están contratados los contratistas que van a realizar la estructuración de los documentos técnicos archivísticos precontractuales.			
Vigencia 2025	Económicos \$ 4.000.000.000			
Vigencia 2026	Económicos \$ 300.000.000			

6.2. PROGRAMA 2 / Proyecto 2 - Implementar Programa de gestión de documentos electrónicos.

FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
Nombre del Proyecto: Elaboración del Programa de Documento Electrónico para la ST
Objetivo: Implementar estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo mantengan sus atributos, estructura y características durante todo su ciclo vida.

Alcance: Establecer y documentar los lineamientos y acciones necesarias para que los documentos electrónicos de archivo producidos en la Superintendencia de Transporte, se almacenen y gestionen bajo unas directrices que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación estableciendo el modelo de gestión documental electrónica que operará en la ST, y en concordancia y como insumo de la futura implementación de un Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la entidad.

Actividad	Responsable	Entregable	Vigencia de ejecución	Observaciones
Elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos para la entidad.	GIT- Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Programa de gestión de documentos electrónicos	2024	
Elaborar Programa Formas y formularios	GIT- Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	2024	
Actividad	Responsable	Entregable	Vigencia de ejecución	Observaciones
Analizar y documentar los Flujos documentales base para la implementación del SGDEA	GIT- Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Documento Flujos documentales ST	2024	
INDICADORES				
Nombre del indicador	Formula	Meta	Frecuencia	Observaciones



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Avance de los documentos Programa de Documentos electrónicos, Programa de normalización de formas y formularios, documento flujos documentales.	(N ° de documentos programados / N ° de documentos realizados) /100	100%	Trimestral	Para obtener el presente indicador se deben tener plasmados en un cronograma los tiempos de avance en la elaboración de cada uno de los documentos.
TIPOS DE RECURSOS				
Vigencia 2024	Para esta vigencia no se requieren recursos dado que ya están contratados los contratistas que van a elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos.			

6.3. PROGRAMA 3 / Proyecto 3 - Actualizar la Tabla de Retención Documental TRD.

FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
Nombre del Proyecto: Actualización Tablas de Retención Documental (Documento Electrónico)
Objetivo: Actualizar la Tabla de Retención Documental TRD e incluir la producción documental electrónica.
Alcance: Actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad en lo relacionado con la documentación electrónica que se está generando en las dependencias en razón al desarrollo de sus funciones, así como la incorporación de nuevas tipologías asociadas y el correspondiente procedimiento de conservación y disposición final.

Actividad	Responsable	Entregable	Vigencia de ejecución	Observaciones
Actualizar y aprobar Tablas de Retención Documental	GIT- Gestión Documental	Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas	2024	
Actualizar y aprobar de Cuadros de Clasificación Documental	GIT- Gestión Documental	Cuadros de Clasificación Documental actualizadas y aprobadas	2024	
TIPOS DE RECURSOS				
Vigencia 2024	Profesional Especializado OPS, <i>Económicos</i> \$22.080.000			
INDICADORES				
Nombre del indicador	Formula	Meta	Frecuencia	Observaciones
Avance actualización Tablas de Retención Documental	(Total de Tablas de Retención / N ^o de Tablas de Retención Actualizadas) /100	100%	Trimestral	Para obtener el presente indicador se deben tener plasmados en un cronograma los tiempos de avance en la elaboración de cada uno de los documentos.

6.4. PROGRAMA 4 / Proyecto 4 Implementar la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD

FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA LA SUPERINTEDECENCIA DE TRANSPORTE				
Nombre del Proyecto: Implementar la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD				
Objetivo: Planear, analizar, diseñar y costear estrategias para implementar la disposición final de los documentos de archivo definidas en las versiones de Tabla de Retención Documental - TRD.				
Alcance: Dado que en archivo central de la Superintendencia de Transporte se encuentra custodiada la documentación producida en la entidad desde la vigencia 1991, es necesario que se ejecute la disposición final de acuerdo con las TRD que apliquen de acuerdo con cada vigencia y se lleven a cabo las acciones de selección, digitalización, eliminación y/o conservación total según los procedimientos establecidos.				
Actividad	Responsable	Entregable	Vigencia de ejecución	Observaciones
Analizar información	GIT- Gestión Documental	Informe de series, subseries susceptibles de aplicación de la disposición final.	2024	
Aplicar disposición final.	GIT- Gestión Documental	Plan de aplicación de disposición final según TRD.	2025 - 2026	
TIPOS DE RECURSOS				
2024	Profesional V y Tecnólogo I, Económicos \$43.440.000			
INDICADORES				
Nombre del indicador	Formula	Meta	Frecuencia	Observaciones

Avance de la aplicación de la disposición final en el archivo central	(N ° de elementos identificados para eliminación / N ° de documentos eliminados) /100	100%	Trimestral	
	(N ° de elementos identificados para selección / N ° de elementos seleccionados) /100	100%	Trimestral	
	(N ° de elementos identificados para digitalización/ N ° de elementos digitalizados /100	100%	Trimestral	

Mapa de Ruta

A continuación, se relacionan los proyectos que se plantean en el corto, mediano y largo plazo, los cuales se desarrollaran en las vigencias 2024-2026.

Para el mapa de ruta de la vigencia 2024 al 2026, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:

- I. Asignación presupuestal destinada en cada vigencia para temas de gestión documental.
- II. Estudios de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias los cuales para el para el momento de la

actualización del presente documento, se encuentran en proceso de elaboración.

PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026
1	Adquirir el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA para la ST			
2	Elaboración del Programa de Documento Electrónico para la ST			
3	Actualización de la Tabla de Retención Documental TRD e incluir la producción documental electrónica.			
4	Implementar la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD			

En el siguiente cuadro se muestra los recursos necesarios a invertir por vigencia para conseguir cada proyecto y en el tiempo definido:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

#	Proyectos y actividades		2024	2025	2026	Observaciones
1	SGDEA	Estructura documentos precontractuales (Trámite jurídico y administrativo)				Actividades cubiertas presupuestalmente por los profesionales del Grupo de GIT - Gestión documental.
		Parametrización, Implementación y puesta en producción.		\$ 4.000.000		Este valor estimado incluye la parametrización del software, puesta en producción, integraciones con otros sistemas de información, capacitación.
		Soporte y desarrollos complementarios a la medida			\$ 300.000.000	Este valor estimado incluye soporte por 6 meses.
2	Programa de Documentos electrónicos de Archivo	<p>Elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos para la entidad.</p> <p>Programa Formas y formularios</p> <p>Analizar y documentar los</p> <p>Flujos documentales base para la implementación del SGDEA</p>				Actividades cubiertas presupuestalmente por los profesionales del Grupo de GIT - Gestión documental.
3.	Actualización TRD	Actualización TRD Y CCD	\$ 22.080.000			Se realiza mediante la contratación por prestación de servicios de un profesional Sistemas de información y documentación, con especialización y experiencia mínima de 48 meses en elaboración de Tablas de Retención Documental por un tiempo de ejecución de 4 meses. Perfil Especializado I



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

4.	Implementación de la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD	Análisis de información	\$ 43.440.000			Se realiza mediante la contratación por prestación de servicios de un profesional Sistemas de información y documentación, con especialización y experiencia mínima de 48 meses en elaboración de Tablas de Retención Documental por un tiempo de ejecución de 6 meses. Perfil Profesional V y un técnico I
		Aplicación de la Disposición final				La estimación de costos de esta actividad resultara de los datos que se evidencien en el informe de análisis de la documentación susceptible de aplicación de la disposición final.
		TOTALES POR VIGENCIA	\$ 65.520.000	\$ 4.000.000.000	\$ 300.000.000	

Nota: En el anexo 1 con nombre cronograma proyectos PINAR se encuentra el detalle de las actividades por cada proyecto y su tiempo de ejecución.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

En el marco de la ejecución de los proyectos planteados en el mapa de ruta, se prevén los siguientes indicadores y entregables para su medición.

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA									
No.	Planes y proyectos asociados	Entregables	Ponderación X entregable	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral			
						1	2	3	4
1	Proyecto 1: Adquirir el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA para la ST	SGDEA – Plataforma de software en producción	100%		100%				
2	Proyecto 2: Elaboración del Programa de Documento Electrónico para la ST	Programa de documentos electrónicos	33.3%	Total, de documentos a elaborar/ documentos elaborados.	11.11%				
		Programa de formas y formularios	33.3 %		11.11%				
		Flujos documentales	33.3%		11.11%				



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA									
No.	Planes y proyectos asociados	Entregables	Ponderación X entregable	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral			
						1	2	3	4
3	Proyecto 3: Actualización TRD	Tablas de Retención Documental actualizadas	50%	No total de TRD/ TRD actualizadas y aprobadas	16.66%				
		Cuadros de Clasificación Actualizados	50%		16.66%				
4	Proyecto 4: Aplicación Disposición final archivo central	Informe análisis de series y subseries susceptibles de disposición final.	50%		16.66%				
		Plan de aplicación de disposición final según TRD.	50%		16.66%				

Aprobación y Publicación

El Plan Institucional de Archivos – PINAR versión 3 actualizado en la vigencia 2024 se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Acta N.º. 03 del 29 de abril de 2024 y publicado en la página WEB de la entidad en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014. Este Instrumento archivístico será actualizado una vez se cumplan los tiempos de articulación de este, cuando las circunstancias lo requieran o cuando existan modificaciones de funciones en la Superintendencia de Transporte, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

8. 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
3	29 de abril de 2024	Se actualizaron los siguientes ítem de la tabla de contenido, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de acuerdo con las necesidades de mejora de la gestión documental de la Superintendencia de Transporte.

9. APROBACION DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapa	Nombres y cargo
Elaboró:	ALDESARROLLO - contrato 688 de 2023
Revisó:	William Alexis Arenas Rivera contratista Dirección Administrativa – Gestión Documental , Gladys Liliana Celis León - contratista Dirección Administrativa – Gestión Documental, Luz Angela María Mora Cubillos – Oficina Asesora de Planeación.
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Sesión del 29 de abril de 2024.