



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

Plan Institucional de Archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar PINAR - 2021

Superintendencia del Subsidio Familiar
Edificio World Business Port
Carrera 69 # 25 B - 44 Pisos 3, 4 y 7

Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800
www.ssf.gov.co - e-mail: ssf@ssf.gov.co
Bogotá D.C, Colombia

Elaborado por: Secretaria General – Grupo de Gestión Documental



**El empleo
es de todos**

Mintrabajo

CONTENIDO

Contenido

1

INTRODUCCIÓN	4
1. METODOLOGÍA	6
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
2.1. POLÍTICA INTEGRAL.....	7
2.2. MAPA DE PROCESOS	7
2.3. MISIÓN.....	8
2.4. VISIÓN	8
2.4.1. Plan estratégico de la entidad.....	9
2.4.2. Plan anual de adquisiciones.....	10
2.4.3. Plan anticorrupción y atención al ciudadano	13
2.4.4. Plan de acción	14
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	17
3.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	17
3.2. MAPA DE RIESGOS.....	17
3.3. PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA.....	17
3.4. FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG	18
4. EJES ARTICULADORES	18
5. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS	19
6. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	23

7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR	25
7.1. VISIÓN	25
7.2. OBJETIVOS – PINAR.....	25
7.2.1. Objetivo General	25
7.2.2. Objetivos específicos	26
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	26
1. Ejecutar los Instrumentos Archivísticos	27
✓ Elaborar, actualizar políticas, lineamientos, procedimientos, formatos, manuales e instrumentos archivísticos para garantizar la adecuada administración de documentos.	27
✓ Documentar, implementar, hacer seguimiento y ajustes según necesidad a los programas específicos del Programa de Gestión Documental.	27
Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de políticas, lineamientos, procedimientos, manuales e instrumentos archivísticos.	27
4. Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales	32
9. CONTROL Y SEGUIMIENTO	35
a. INDICADORES DE GESTIÓN	35
b. MAPA DE RUTA.....	36
c. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	36
d. ALINEACIÓN CON MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ENTIDAD	37

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia del Subsidio Familiar es una entidad estatal de la orden nacional adscrita al Ministerio de Trabajo, mediante la Ley 25 de 1981. Cuya función principal está dada por el Decreto 2595 del 2014, se encarga de la inspección, vigilancia y control de las Cajas de Compensación Familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del Sistema del Subsidio Familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.

De acuerdo a lo anterior, la Superintendencia del Subsidio Familiar debe alinearse con las políticas estatales para el cumplimiento de las disposiciones archivísticas estipuladas en el país. Por tal motivo, la entidad con el objeto de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, ha previsto desarrollar para el periodo 2019 al 2022 un Plan Institucional de Archivos (PINAR), alineado con los objetivos estratégicos del sector y la entidad; así como las necesidades manifiestas en el mapa de riesgos, hallazgos de auditoria, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG), recomendaciones dadas por entidades de control (Contraloría General de la Republica y Archivo General de la Nación) y el análisis del proceso de Gestión Documental a partir de una Matiz D.O.F.A.

Este Plan Institucional de Archivos (PINAR) permitirá a la Superintendencia del Subsidio Familiar poder ejecutar diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información en la entidad de forma eficiente y poder así brindar un apoyo estratégico no solo al cumplimiento de políticas estatales, sino apalancando el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.

Este documento presenta el análisis de los anteriores elementos conceptuales y legales que permitirán la identificación, análisis y priorización de aspectos críticos a desarrollar

en la entidad en materia de Gestión Documental. Esta identificación y valoración de aspectos críticos se realizará a partir de la formulación de cuatro ejes que marcaran la hoja de ruta para la formulación del contexto estratégico y herramientas de seguimiento y control a las actividades formuladas dentro de este documento.

Posteriormente, se formularán una serie de planes y proyectos que atienden cada uno de los hallazgos priorizados dentro del análisis de aspectos críticos. Dichos planes y proyectos serán transversales a toda la entidad, por lo cual se considera conveniente la formulación de metas, objetivos, responsabilidad, actividades e indicadores; los cuales, estarán formulados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 y 4 años).

Por último, se presentarán los instrumentos y metodologías de control y seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos formulados. Estas actividades de control y seguimiento servirán también como hoja de ruta para indicar el nivel de avance y cumplimiento de lo proyectado en este documento, por lo cual también estarán alineadas con los procesos y actividades de control ejercidas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

1. METODOLOGÍA

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

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

Por último, teniendo en cuenta la importancia del proceso de Gestión Documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar se tomó como marco de referencia metodológico el PINAR del Ministerio de Vivienda y Ministerio de Justicia. Ya que se consideró que el uso de los elementos presentados en ambas herramientas archivísticas de las entidades ya mencionadas, permitirán la plena justificación y alineación de los procesos de Gestión Documental con los objetivos estratégicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

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

Adicionalmente la Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con dos certificaciones de calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000: 2009. Mediante las cuales interactúa a

través de la gestión de procesos en cumplimiento de los requisitos legales exigidos por el Gobierno Nacional, por lo cual se describen los hitos estratégicos que enmarcan la gestión de la Entidad, dispuestos en el Manual de Calidad, Planes estratégicos, Plan Anual Adquisiciones y Plan de acción.

2.1. POLÍTICA INTEGRAL

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

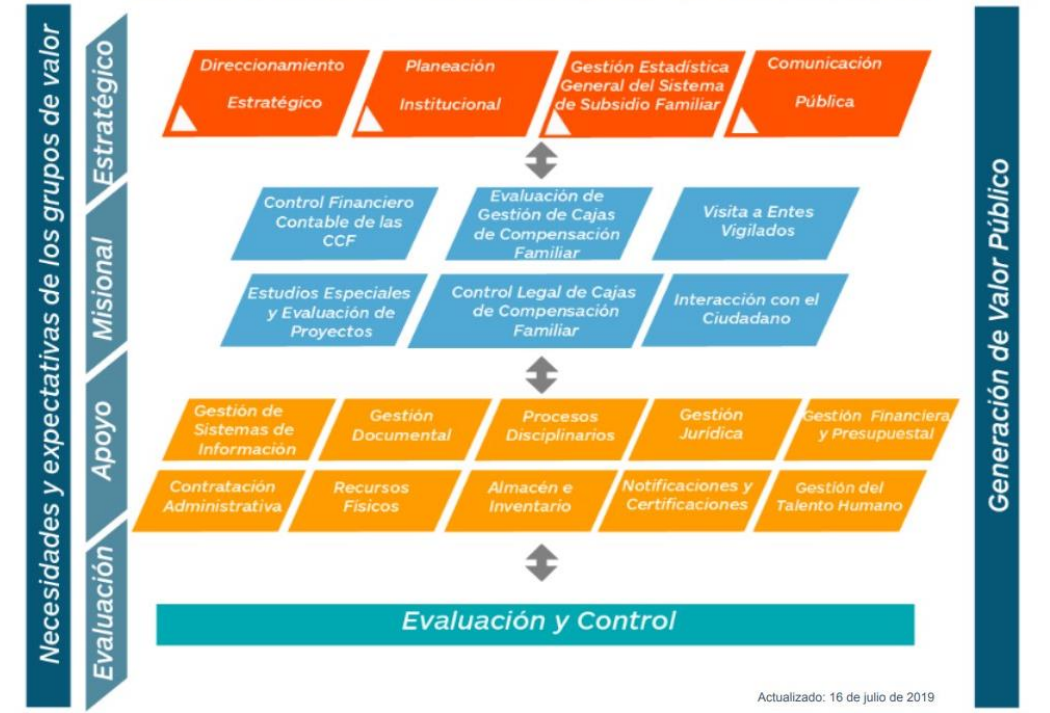
- Efectividad en la inspección, vigilancia y control para el fortalecimiento de sus entes vigilados.
- Cumplimiento de marco legal y los lineamientos de los planes de gobierno e institucionales.
- Contar con personal competente y constantemente capacitado.
- Protección a la confidencialidad integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.

Proporcionando un sistema integrado de gestión con eficacia, eficiencia y efectividad, en busca frecuente del mejoramiento continuo.”

2.2. MAPA DE PROCESOS

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

Mapa de Procesos de la Superintendencia del Subsidio Familiar



2.3. MISIÓN

La Superintendencia del Subsidio Familiar es la entidad de orden nacional que ejerce inspección, vigilancia, y control sobre la administración de los recursos del Sistema del Subsidio Familiar y la gestión de los programas y servicios que financian con los mismo, para que lleguen a los trabajadores de medianos y menores ingresos y sus familias, así como la población focalizada con los programas especiales del gobierno.

2.4. VISIÓN

La Superintendencia del Subsidio Familiar será en el 2022 una entidad reconocida a nivel nacional, por su eficiente modelo de inspección, vigilancia y control, garante y

protectora de los derechos ciudadanos en torno al Subsidio Familiar, en el marco de una gestión ética, transparente y generadora de confianza pública.

2.4.1. Plan estratégico de la entidad

La Superintendencia del Subsidio Familiar formuló para el periodo 2019-2022 el Plan Estratégico de la entidad en la que se encuentran los elementos de diagnóstico interno y externo que impactan a la entidad, los cuales son fundamentales para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Además de la enunciación de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, resultados por dimensiones y por políticas MIPG, las estrategias, programas y planes que la entidad supuso para llevar a cabo los procesos de la institución, los objetivos estratégicos y sectoriales.

Dentro de la definición del marco estratégico y los planes a ejecutar en el periodo 2019-2022 se pueden evidenciar los siguientes elementos relacionados con la gestión de la información, el acceso a la información y la transparencia en la gestión pública.

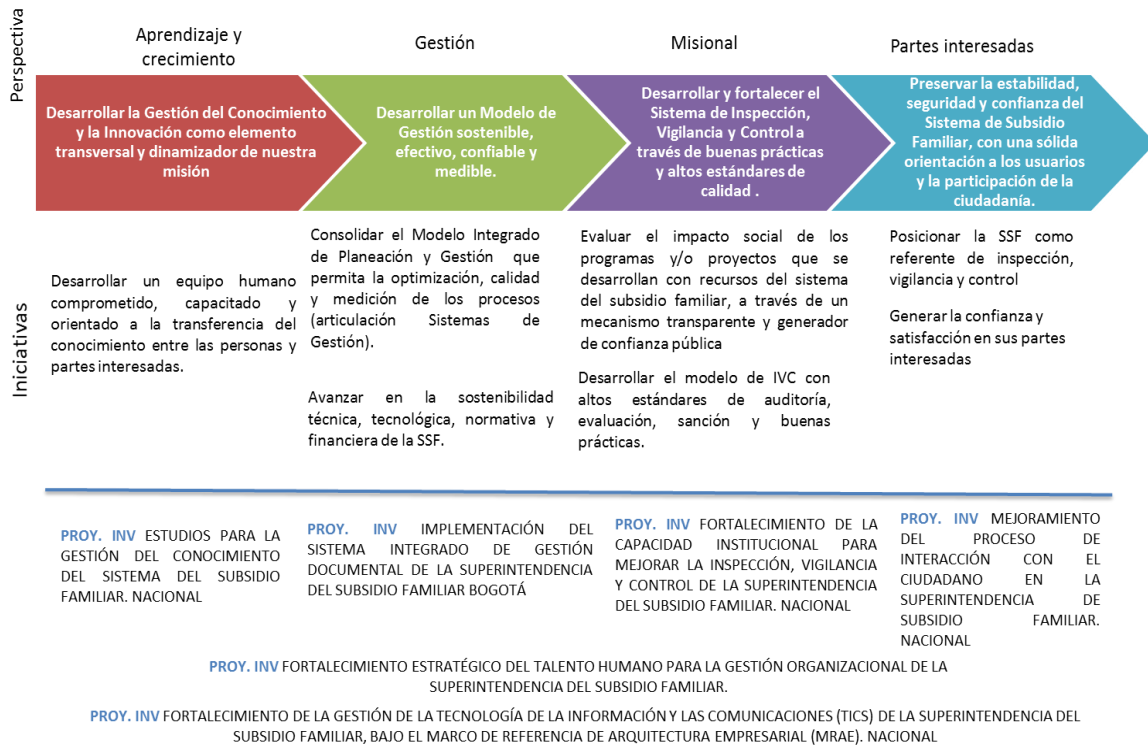
a. Definición del Macro proceso de Gestión de Tecnología e Información

Inicia con la identificación de necesidades de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) en la entidad, continua con la prestación de los servicios y finaliza con el monitoreo y mejoramiento de los servicios implementados.

b. Proyectos de inversión de la Superintendencia del Subsidio Familiar

PROYECTO DE INVERSIÓN	PROCESOS IMPLICADOS
Implementación del sistema integrado de Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Secretaria General, Grupo de Gestión Documental y Notificaciones -
Fortalecimiento de la Gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones TICS de la Superintendencia del Subsidio Familiar.	

c. Objetivos Estratégicos e Iniciativas



2.4.2. Plan anual de adquisiciones

Según el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta administrativa para la gestión pública que facilita la identificación y registro de las necesidades de bienes, obras y servicios, así como la formulación de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En consecuencia, la Superintendencia del Subsidio Familiar ha venido formulando su Plan Anual de Adquisiciones y para la vigencia del presente documento, 2020 se identificarán y analizarán los elementos incluidos en el plan formulado para 2019 que guarda relación con los procesos de Gestión Documental; esto con el fin de determinar el nivel de ejecución de proyectos o rubros relacionados con la Gestión Documental en

la entidad y que permita apalancar la formulación de nuevos proyectos y estrategias en este documento.

Teniendo en cuenta los aspectos críticos establecidos, a partir del análisis de la situación actual de la gestión documental de la Supersubsidio y de acuerdo con las normas vigentes y los proyectos formulados, se obtiene como resultado un 100% de cumplimiento para la vigencia 2019, toda vez que se ejecutaron 8 contratos, con los cuales se pudo subsanar las brechas encontradas en el diagnóstico integral de Gestión Documental.

A continuación, se muestra los contratos ejecutados durante la vigencia 2019:

CONTRATOS EJECUTADOS AÑO 2020

DESCRIPCION	FECHA	DURACION	MODALIDAD DE CONTRATACION	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR ESTIMADO
<p>PI: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTÁ.</p> <p>Actividad: Ejecutar los instrumentos Archivísticos. Objeto: Contratar la prestación de servicios de un profesional en Archivística, para actualizar e implementar los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental, Tablas de valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, en apoyo al fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad.</p>	enero	11 meses	Contratación Directa	Inversión	\$ 44.000.000
<p>PI: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTÁ.</p> <p>Actividad: Ejecutar los instrumentos Archivísticos. Objeto: Contratar la prestación de servicios de un Técnico en Gestión Documental, en apoyo al fortalecimiento en temas relacionados con la gestión documental aplicando la Normatividad Vigente por el Archivo General de la Nación.</p>	febrero	11 meses	Contratación Directa	Inversión	\$20.773.000
<p>PI: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTÁ.</p> <p>Actividad: Ejecutar los instrumentos Archivísticos. Objeto: Contratar la prestación de servicios de un Técnico, para apoyar las labores de Gestión Documental en lo pertinente a la preparación y ejecución de las Traslados primarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar.</p>	febrero	11 meses	Contratación Directa	Inversión	\$16.300.000
<p>PI: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTÁ.</p> <p>Actividad: Contratar la elaboración del diseño del Sistema Integrado de Conservación de la Superintendencia del Subsidio Familiar</p>	Octubre	2 meses	Contratación Directa	Inversión	\$ 99.169.000

<p>PI: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTÁ. Actividad: Actualizar los certificados digitales Objeto: Contratar la adquisición de los certificados digitales para el aseguramiento jurídico y técnico de las comunicaciones electrónicas emanadas por la Superintendencia de Subsidio Familiar. (Certificados digitales, estampado cronológico y mail certificado).</p>	septiembre	3 meses	Selección abreviada subasta inversa	Inversión	\$ 54.374.960
<p>Prestar los servicios de almacenamiento, custodia, conservación y préstamo del archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar, incluido su transporte y consulta.</p>	Julio	24 meses	Prestación de servicios	Funcionamiento	\$64.465.900
<p>Prestar el servicio de correo urbano y nacional para la Superintendencia del Subsidio Familiar.</p>	Diciembre	19 meses	Contratación Directa	Funcionamiento	\$ 69.504.171

2.4.3. Plan anticorrupción y atención al ciudadano

Este documento formula acciones que fortalecen la gestión realizada para dar respuesta oportuna, veraz, eficiente y suficiente frente a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones interpuestos por los ciudadanos a nivel nacional, así como en los espacios para su participación en donde se dan a conocer las funciones y servicios que son de competencia de la Entidad.

Sub componente	Actividades	meta o producto	Responsable
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	2.1 Actualización registro activos de información	Número total de documentos de clasificación de activos de información actualizados	Gestión Documental

2.4.4. Plan de acción

Es una herramienta de gestión que permite a cada unidad administrativa de la entidad, orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles, hacia el logro de los objetivos y metas anuales, a través de la ejecución de acciones y proyectos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos del plan estratégico. El alcance de este plan es anual.

Dentro del alcance de la formulación del PINAR se identificarán las actividades del plan de acción de la Secretaria General, quien es el área responsable de la administración de la información en la entidad, quien a su vez delega una serie de funciones y actividades al Grupo de Gestión Documental y Notificaciones. A continuación, se relacionan las actividades planteadas dentro del Plan de Acción, correspondientes al año 2021

a. Plan de Acción de la Secretaría General

Objetivos Sectoriales	Objetivo Institucional	Objetivo del Proceso	Actividad	Indicador de la actividad	Recursos presupuestales	Responsable
Fortalecer las instituciones del Sector Trabajo y la rendición de cuentas en ejercicio del Buen Gobierno, en búsqueda de la modernización, eficiencia, eficacia y la transparencia	Desarrollar un Modelo de Gestión sostenible, efectivo, confiable y medible	Establecer directrices que permitan aplicar eficaz, eficiente y efectivamente los procesos archivísticos de la Entidad para administrar toda la información física y electrónica que producen las dependencias en el ejercicio de las funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento desde el momento de su radicación hasta su conservación final, aplicando las herramientas	Implementación de Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	\$120.000.000	Coordinador del Grupo de Gestión Documental
			Actualizar los instrumentos archivísticos del Sistema Integrado de Gestión Documental	No. Instrumentos archivísticos actualizados/ Total de Instrumentos archivísticos de la SSF	\$40.000.000	
			Actualizar los certificados digitales	No. Certificados digitales implementados / Total de Certificados digitales programados	\$72.000.000	
			Actos Administrativos de interés general publicados en el Portal Corporativo	Porcentaje de actos administrativos de interés general, publicados en el Portal Corporativo		

		archivísticas para asegurar la memoria institucional de la Entidad.				
					-	
			Publicar y mantener actualizada la información correspondiente gestión documental en el portal corporativo en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y acceso a la información pública, el decreto 3564 de 2015 de MinTlc y los requerimientos realizados por la Procuraduría General de la Nación mediante su mecanismo de control.	No. Actualizaciones de información publicada en página web/ No. Actualizaciones de información requerida -para publicar en página web	-	

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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

Por lo cual, se realiza el análisis de los resultados transversales de las herramientas administrativas que realizaron una evaluación de la función archivística en la entidad. Estos resultados, permiten identificar la situación actual de la entidad frente al diseño, implementación y mejora de los Procesos de Gestión Documental.

3.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

La Superintendencia del Subsidio Familiar ha elaborado el Diagnóstico Integral de Gestión Documental (Ver Anexo 1), en donde se identifica la situación actual de la Gestión Documental en la entidad, de igual forma se identificaron los siguientes aspectos que fueron clasificados de acuerdo al nivel de incidencia en la entidad.

3.2. MAPA DE RIESGOS

El análisis de riesgos formulado a partir del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, evalúa y cuantifica los hallazgos que presentan riesgos potencialmente altos o potencialmente bajos para la Superintendencia del Subsidio Familiar. (Ver anexo 2).

3.3. PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA

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

En consecuencia, se presentarán los hallazgos y planes de mejoramiento los cuales ya fueron cerrados en los procesos de auditoría interna y externa para el periodo 2019 - 2020. Esto permitirá identificar y valorar los aspectos de esta sección y la asertiva formulación de proyectos que atiendan los hallazgos aún vigentes.

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

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

Para la identificación de aspectos críticos en la construcción de planes y proyectos, se tendrá en cuenta el FURAG que ha sido diligenciado y reportado para el año 2019. Esta herramienta permite identificar los factores para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión a nivel institucional, por lo cual permite la caracterización de los aspectos mínimos que debe cumplir la Superintendencia del Subsidio Familiar.

4. EJES ARTICULADORES

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

Eje	Descripción	Objetivo
Administración de archivos	Todos los procesos y actividades involucrados en la planeación, diseño, implementación, control y mejora de los recursos y estrategias para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica) en todos los procesos de la entidad.	Gestionar las actividades, programas, técnicas y tecnologías, enfocadas a la eficiente y eficaz administración de la información en todo el ciclo vital de los documentos de archivo en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

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

5. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

Aspecto critico	Hallazgos	Riesgo asociado
Formulación de políticas y directrices para la correcta administración de la información (física y/o electrónica) en todo el ciclo de vida.	No se evidencia procedimientos documentados tales como: Valoración documental.	Conservación inadecuada de documentos que ha perdido sus valores primarios.
	No se evidencia en el procedimiento de Transferencias Documentales, los parámetros para transferencias documentales de expedientes electrónicos e híbridos y otros soportes.	Duplicidad de documentos, acumulación excesiva de documentos en el sistema de información.
	Falta de rotulación en las unidades de almacenamiento y conservación (mobiliario, cajas y carpetas) en los archivos de gestión.	-Dificultad en la administración de los expedientes de gestión.
Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.	No se pudo evidenciar un plan de capacitaciones que incluyan actividades de acompañamiento, sensibilización, utilización de la herramienta tecnológica e implementación de los procesos y actividades de Gestión Documental.	Incorrecta aplicación de los procesos archivísticos en la administración de la información en la entidad. Manejo Inadecuado del Sistema de Gestión de Documentos.
Carencia de Sistema Integrado de conservación de los archivos de gestión y central.	El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 049 y 050 DEL 2000 y acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	Deterioro y pérdida de las unidades de conservación debido a los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.
Elaboración e implementación de los Programas Específicos del PGD	No están documentados los programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD	Deterioro y perdida del patrimonio documental. Dificultad para la recuperación de información
Adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, en archivos de gestión.	Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso Evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación.	Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición Generación y conservación de documentos innecesarios.
Fondo acumulado	Fondo acumulado de aproximadamente 106 cajas, ubicado en la calle 45.	Perdida de Información Dificultad para la recuperación de información.

		Deterioro de la documentación
Implementación de los instrumentos archivísticos determinados por el Decreto 2609 de 2012. Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Los inventarios documentales de los Archivos de Gestión no están diligenciados completamente y se encuentran desactualizados.	Dificultad para la recuperación de información
	Las TVD se encuentran en proceso de Elaboración.	Pérdida de Información de carácter Histórico.
	La Entidad no cuenta con banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Demora en la distribución, clasificación y búsqueda de la documentación.
	No se cuenta con Tablas de Control de Acceso a la información, para el establecimiento de categorías y restricciones de acceso y seguridad de los documentos que se generan y custodian al interior de la entidad.	Incumplimiento de la Ley 1712 de 2012 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
	La entidad no cuenta el Sistema Integrado de Conservación, el cual garantice la preservación y conservación de documentos físicos, digitales y electrónicos.	Deterioro biológico y físico de los documentos de archivo. Pérdida de información.
La gestión de documentos electrónicos no contempla procesos de administración y preservación de información en todo su ciclo vital.	No se evidencian procedimientos que estandaricen la producción, almacenamiento y conservación de documentos y soportes diferentes al papel, que garanticen su permanencia en el tiempo.	Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad y validez legal.
	No se evidenciaron procedimientos documentados para conformación de expedientes electrónicos e híbridos.	-Dispersión de los tipos documentales de los expedientes electrónicos en el sistema de información. -Duplicación de Tipos documentales.
	No se evidencia la parametrización de las Tablas Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental en el Gestor Documental de la entidad.	Creación inadecuada de documentos y expedientes en el Gestor Documental.
		Fallas en el sistema de información por el aumento descontrolado de los documentos de archivo.



	No se evidencio un procedimiento para la disposición final de los expedientes electrónicos.	Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.
--	---	--

6. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

#	Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Gestión de Documentos Electrónicos	Fortalecimiento y articulación		
1	Formulación de políticas y directrices para la correcta administración de la información (física y/o electrónica) en todo el ciclo de vida.	5	6	6	6	6	29	Media
2	Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.	6	6	8	8	6	35	Alta
3	Carencia de Sistema Integrado de conservación de los archivos de gestión y central.	7	6	8	8	6	35	Alta

4	Elaboración e implementación de los Programas Específicos del PGD	4	5	5	5	5	24	Media
5	Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, en archivos de gestión.	6	5	6	8	4	29	Media
6	Fondo acumulado	6	7	6	5	5	29	Media
7	Implementación de los instrumentos archivísticos determinados por el Decreto 2609 de 2012. Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	7	7	6	6	6	32	Alta
8	La gestión de documentos electrónicos no contempla procesos de administración y preservación de información en todo su ciclo vital.	7	8	7	8	6	35	Alta
Rango de valoración del 1 al 10		48	50	52	54	44		

La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de proyectos en los procesos de Gestión Documental y atender de manera pertinente las necesidades de la entidad. Luego de realizar la identificación, valoración y análisis se evidenciaron 4 aspectos con prioridad de atención alta, y 4 aspectos con prioridad de atención media.

7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR

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

7.1. VISIÓN

El Grupo de Gestión Documental y Notificaciones como función principal en la Superintendencia del Subsidio Familiar, gestionará con criterios de calidad, oportunidad, transparencia, justicia, confidencialidad y economía los recursos de información de la entidad mediante el uso asertivo de las tecnologías de la información dispuestas para la gestión de los servicios archivísticos a todos los funcionarios públicos y ciudadanos, de tal forma que satisfaga las necesidades de información de manera confiable y oportuna con el propósito de apalancar los objetivos estratégicos de la entidad.

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, en este PINAR se formula la siguiente Visión como meta estratégica y hoja de ruta para el desarrollo de las actividades del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones en el diseño e implementación de los procesos de Gestión Documental de la entidad.

Implementar para el año 2022 en todos los niveles y procesos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el Sistema de Gestión Documental en el marco institucional del Sistema de Gestión Integral. Garantizando así, la administración, acceso, trazabilidad y preservación del patrimonio documental de la entidad, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

7.2. OBJETIVOS – PINAR

7.2.1. Objetivo General

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

7.2.2. Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de la función archivística mediante el análisis de los resultados y criterios dispuestos en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, Mapa de Riesgos, Auditorías internas y externas y Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG.
- Determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis del estado actual de la función archivística.
- Valorar cada aspecto crítico identificado mediante una ponderación cuantitativa frente a los cinco ejes transversales de la Gestión Documental formulados.
- Priorizar los aspectos críticos valorados según el nivel de impacto para los procesos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Formular los proyectos y planes que subsanen los aspectos críticos identificados de la función archivística.
- Asignar las responsabilidades para la el diseño y desarrollo de los proyectos y planes formulados.
- Determinar las actividades y herramientas para garantizar el cumplimiento de lo planteado en el Plan Institucional de Archivos de la entidad.

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística y documental de la entidad, se definieron los siguientes proyectos y planes asociados a los mismos de acuerdo a lo planteado por la visión estratégica del plan.

Aspecto Crítico	Proyecto	
Formulación de políticas y directrices para la correcta administración de la información (física y/o electrónica) en todo el ciclo de vida.	Ejecutar los Instrumentos Archivísticos.	- Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación; Bibliotecología y Archivística -Técnico en Gestión Documental
Implementación de los instrumentos archivísticos determinados por el Decreto 2609 de 2012. Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015		
Elaboración e implementación de los Programas Específicos del PGD		

Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental		
Carencia de Sistema Integrado de conservación de los archivos de gestión y central.	Diseñar del Sistema Integrado de Conservación	
Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Digitalización de archivos	
Fondo acumulado de aproximadamente 106 cajas, ubicado en la calle 45.		
La gestión de documentos electrónicos no contempla procesos de administración y preservación de información en todo su ciclo vital.	Gestión de documentos Electrónicos y digitales	

1. Ejecutar los Instrumentos Archivísticos.

Objetivo:

- ✓ Elaborar, actualizar políticas, lineamientos, procedimientos, formatos, manuales e instrumentos archivísticos para garantizar la adecuada administración de documentos.
- ✓ Documentar, implementar, hacer seguimiento y ajustes según necesidad a los programas específicos del Programa de Gestión Documental.

Alcance:

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de políticas, lineamientos, procedimientos, manuales e instrumentos archivísticos.

Matriz de Responsabilidad

ÁREAS	CARGO	RESPONSABILIDAD
Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	Coordinadora	Supervisar la ejecución de las actividades
	Contratista profesional	Ejecutar las actividades

	Archivo General de la Nación	Convalidar las Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental
Oficina de control interno	Profesional asignado	Inspección y auditoria al cumplimiento de las actividades

Actividades

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Revisión, elaboración, actualización de políticas, lineamientos, procedimientos, manuales, formatos e Instructivos del proceso de Gestión Documental.	Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	2019	2021
2	Actualización de la Política de Gestión Documental	Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	2020	2020
3	Elaboración, actualización de los instrumentos archivísticos determinados por el Decreto 2609 de 2012. Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	2019	2022
4	<p>Formulación, implementación y seguimiento de los Programas Específicos determinados en el Programas de Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de documentos vitales o esenciales Programa de reprografía Programa de auditoría y control Plan Institucional de Capacitación Programa de Gestión del cambio Programa de Archivos Descentralizados Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos 	<p>Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones</p> <p>Jefe de Oficina de tecnología y las comunicaciones</p>	2020	2022

Indicadores

#	INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
1	Instrumentos Archivísticos	Numero de instrumentos formulados vs Numero de instrumentos determinados	Cumplir	100%

Recursos

Físicos	Financiero	Tecnológico	Humano
Instalaciones de la Entidad	Recursos del proyecto de inversión	Computadores	Contratista Coordinador grupo de Gestión Documental Funcionarios

2. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación

Objetivo:

Elaborar, implementar y realizar el seguimiento a las actividades que se deben ejecutar en el Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta los diferentes medios y formatos en los que se produce la información, con el fin de asegurar las condiciones óptimas de los registros y expedientes de la Entidad.

Alcance:

Va desde la identificación de las condiciones de la documentación, la formulación de planes de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, monitoreo y control de las condiciones ambientales, saneamiento ambiental y documental, condiciones de almacenamiento, prevención de emergencias y prevención de desastres y producción y manipulación documental, hasta la implementación y seguimiento de dichos planes para documentos en soportes físicos, electrónicos y digitales.

Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo	Supervisar la ejecución de las actividades

	Contratista	Ejecución de las actividades
	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Validación y aprobación de las actividades
Oficina de control interno	Profesional asignado	Inspección y auditoría al cumplimiento de las actividades
Oficina Asesora de Planeación	Profesional Asignado	Seguimiento al plan de acción

Actividades

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Definir la finalidad, políticas, alcance y objetivos del Sistema Integrado de Conservación Documental para la Superintendencia del Subsidio Familiar.	Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	2020	2022
2	Diseñar e implementar una campaña de sensibilización para la entidad donde se crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación de documentos.			
3	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, condiciones físicas de almacenamiento y condiciones de manipulación de los documentos de archivo			
4	Definir prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación y de los espacios asignados al almacenamiento de los documentos en la Entidad	Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	2020	2022
5	Documentar estrategias para mantener los depósitos de archivo, libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos .			
7	Normalizar la producción y embalaje de los documentos de archivo para garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico).	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	2020	2022
8	Formular actividades de atención y prevención de desastres para reducir los efectos causados por una eventual emergencia ocasionada por el hombre o la naturaleza.			
9	Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el			

	deterioro físico y mecánico de los documentos			
--	---	--	--	--

Indicadores

#	INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
1	Diseño del SIC	Actividades ejecutadas vs Actividades planteadas en el cronograma	Cumplir	100%

Recursos

Físicos	Financiero	Tecnológico	Humano
Salas de capacitación Oficina	Recurso del Proyecto e Inversión	Equipo de computo Video Ben	Contratista Profesional especializado Técnico administrativo

3. Digitalización de archivos

Objetivo:

Organizar y digitalizar desde el punto de vista técnico y de acuerdo a la tabla de retención documental – TRD, los archivos de gestión y central.

Alcance:

Organizar y digitalizar la documentación de los archivos de gestión y central de la entidad aplicando los procesos de clasificación, los tiempos de retención y disposición final de conformidad con lo previsto en la tabla de retención documental.

Matriz de Responsabilidad

ÁREAS	CARGO	RESPONSABILIDAD
Grupo de Gestión Documental	Coordinadora	Supervisar la ejecución de las actividades
	Contratistas	Ejecutar las actividades

Actividades

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Identificar el archivo a intervenir	Coordinación del Grupo	2020	2020
2	Elaborar el plan de trabajo para la organización de los archivos a intervenir			
3	Intervenir los archivos con lo establecido en la TRD y lineamientos establecidos en el manual de gestión documental.			
4	Digitalización de los archivos de Gestión y Central intervenidos.			
4	Diligenciar y actualizar los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias.			

Indicador

#	INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
1	Intervención de Archivos	Cantidad de cajas intervenida vs cantidad de cajas planteados	Cumplir	100%

Recursos

Físicos	Financiero	Tecnológico	Humano
Escritorios	Recursos del Proyecto de Inversión	Computador	Profesional especializado Técnico administrativo

4. Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales

Objetivo

Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, garantizando la integridad, confidencialidad, almacenamiento, conservación y disponibilidad en todas las fases del ciclo de vida de la información a los usuarios internos (funcionarios) y externos de la entidad (entes de control y ciudadanos).

Alance

Desde el diseño, implementación y auditoria al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, incluyendo las siguientes actividades: Diseño, Captura, registro, clasificación, descripción, acceso y trazabilidad, búsqueda y recuperación, conservación, calificación, transferencia y disposición final

Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Grupo de Gestión Documental	Coordinadora del Grupo	Supervisar la ejecución de las actividades
	Profesional Especializado Técnico administrativo	Ejecución de las actividades
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Validación y aprobación de las actividades
Oficina de control interno	Profesional asignado	Inspección y auditoria al cumplimiento de las actividades
Oficina Asesora de Planeación	Profesional Asignado	Seguimiento al plan de acción
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Profesional asignado	Acompañamiento en la formulación de políticas y metodologías.

Actividades

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Formulación de las políticas de gestión de documentos electrónicos.	Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	2019	2019
2	Definir el objetivo y alcance del programa			
3	Definir la matriz de responsabilidades			
4	Describir las etapas del proceso de Gestión Documental			
5	Definir las características y funcionalidades básicas que deben tener los sistemas de gestión de documentos	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación		
6	Estandarizar los requerimientos mínimos para las etapas de Captura, registro, clasificación, descripción, acceso y	Coordinación del Grupo de	2019	2019

	trazabilidad, búsqueda y recuperación, conservación, calificación, transferencia y disposición final de los documentos electrónicos.	Gestión Administrativa y Documental		
7	Definir la estructura de metadatos y el nivel de especialización de e la misma.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	2019	2021
8	Definir los criterios de conformación de la documentación electrónica de acuerdo a los criterios del AGN y demás entes de control.		2019	2021
9	Definir las estrategias de implementación y seguimiento al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos		2019	2021
10	Definir los procedimientos instrumentales para garantizar la integridad de los documentos.		2019	2021
11	Establecer el modelo de clasificación de información		2019	2021
12	Definir los perfiles y roles de seguridad (niveles de acceso).		2019	2021
13	Determinar los recursos de recuperación de información		2019	2021
14	Determinar las medidas de protección y conservación de los documentos electrónicos.		2019	2021
15	Formular las políticas de seguridad de la información		2019	2021
16	Construir los diagramas de flujo del proceso de gestión de documentos electrónicos.		2019	2021
17	Formulación de un plan de capacitación para implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos		2019	2021
18	Diseñar un plan de auditoria y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.		2019	2021
19	Implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos			2019

Indicadores

#	INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
1	Aprobación e Implementación del PGDE	Actividades ejecutadas vs Actividades planteadas en el cronograma	Cumplir	100%

Recursos

Fiscos	Financiero	Tecnológico	Humano
Salas de capacitación Oficina	Recursos de Proyecto de Inversión	Equipo de computo Video Ben Sistema de Información: ESIGNA, GTSS, SIREVAC, SIGER & Isolución	Profesional especializado Profesional universitario Técnico administrativo Profesional de Tecnología

9. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Las herramientas de control y seguimiento que a continuación se formulan tienen el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos y tiempos programados en los proyectos descritos anteriormente. Sin embargo, se aclara que estas herramientas de control y seguimiento serán de auto inspección del proceso de Gestión Documental y constituirán la principal evidencia de control para la presentación de resultados a entes de control internos o externos de la entidad.

a. INDICADORES DE GESTIÓN

PROYECTO	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2020				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Ejecutar los Instrumentos Archivísticos.	Instrumentos Archivísticos	100%			X	X	Este proyecto tiene un avance de cumplimiento del 100% Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación. Se realizó actualización a los documentos del Programa de Gestión Documental y Plan institucional de Archivos PINAR, manual de gestión Documental.
Diseño del Sistema Integrado de Conservación.	Diseño del SIC	100%				X	Este proyecto tiene un avance de cumplimiento del 100% Se realizó el Diseño del Sistema Integrado de Conservación

Digitalización de Archivos	Intervención de Archivos	100%			X	Este proyecto tiene un avance de cumplimiento del 100% Se realizó la Digitalización de los documentos que reposan en el Archivo Central
Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales	Aprobación e Implementación del PGDE	100%			X	Este proyecto tiene un avance de cumplimiento del 50% Se realizó el documento del programa de gestión documentos electrónicos. Modelo de requisito en el año 2019, en el año 2021 se realizará la Implementación del Programa

b. MAPA DE RUTA

PROYECTOS	Corto plazo		Mediano plazo	Largo plazo
	2019	2020	2021	2022
Ejecutar los Instrumentos Archivísticos.				
Diseño del Sistema Integrado de Conservación.				
Digitalización de Archivos.				
Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales				

c. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad que asume las responsabilidades de aprobación de los temas archivísticos en la entidad – Este comité ha sido creado bajo la Resolución # 076 del 2018. Por lo cual, es el encargado de la aprobación y verificación del cumplimiento de los proyectos planeados en el PINAR, así como la formulación de políticas de gestión documental en la entidad.

En consecuencia, para las actividades dispuestas en el PINAR, este comité actuara como el ente máximo de la gestión documental en la entidad y su participación en las actividades de seguimiento a los hitos e indicadores de gestión de este documento.

d. ALINEACIÓN CON MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ENTIDAD

La Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con mecanismos administrativos para la medición de las funciones y actividades de todos los procesos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Por tal razón, se incluirá dentro del Plan Estratégico, Plan de Acción y MIPG las actividades, indicadores e hitos de los proyectos formulados en el PINAR. Esto con el fin de garantizar eficiente y correcta ejecución en la entidad.

Sin embargo, también existen otros documentos de la entidad con los cuales el PINAR deberá alinear para lograr su ejecución y seguimiento adecuado.

- a. Proyecto de presupuesto: se incluirán todos los rubros asignados y necesarios para la ejecución de los proyectos.
- b. Mapa de riesgos: Actualizara el mapa de riesgos de la entidad incluyendo los ya identificados en el Diagnóstico Integral de Gestión Documenta