Gobierno de Colombia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2025-2028

PL-GD-001, Versión No. 03 – 21 de Abril del 2025

1. JUSTIFICACIÓN

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE) es una entidad de economía mixta vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuya función principal es la administración de bienes especiales en proceso de extinción o con extinción de dominio decretada. En cumplimiento de la Ley 1708 de 2014 y su modificación en la Ley 1849 de 2017, la SAE gestiona el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado (FRISCO), asegurando el manejo adecuado de sus recursos en beneficio del sector justicia, la inversión social y el desarrollo rural.

A pesar de los esfuerzos desplegados en la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2019-2022, la SAE no logró alcanzar el cumplimiento total de los objetivos establecidos en dicho marco normativo. Este resultado se ha visto influenciado por una serie de factores internos y externos que han afectado la eficacia de la gestión documental. Las brechas persistentes en la gestión archivística han obstaculizado la consolidación de un sistema de gestión documental eficiente y alineado con la normativa vigente, especialmente en lo que respecta a la Ley 594 de 2000 (Código General del Proceso) y la normatividad archivística colombiana.

La situación actual refleja que la SAE se encuentra en la etapa inicial de organización documental (etapa 0), con más de 800 metros lineales de documentos físicos almacenados en cajas sin una organización adecuada ni inventarios estructurados. Aunque se han digitalizado algunos documentos, estos no han sido clasificados en expedientes conforme a los principios archivísticos, lo que limita la capacidad de la SAE para garantizar el acceso, conservación y eliminación de documentos de manera eficiente y legal. La falta de un inventario actualizado de documentos y la inadecuada implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a la Resolución 300 de 2007 del Archivo General de la Nación, han creado obstáculos significativos para el control y la preservación de la información, impactando la eficiencia de los procesos administrativos y la transparencia en la gestión de bienes.

En respuesta a esta situación crítica, a finales de 2022 se inició un proceso de fortalecimiento mediante la implementación de un plan de choque que incluyó la contratación de personal bajo la modalidad de prestación de servicios para intervenir los expedientes de activos y la actualización del sistema de gestión documental. Estas acciones tienen como objetivo mejorar la administración, el trámite de documentos y la articulación con el proceso de atención al ciudadano, especialmente en la gestión de derechos de petición, conforme a lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.

La ausencia de actualizaciones en el PINAR durante tres años ha generado un desfase considerable entre la normativa archivística vigente y las prácticas actuales de gestión documental. Este rezago ha sido identificado en la matriz de riesgos institucional, donde se ha programado un seguimiento específico para la implementación de controles en el primer trimestre de 2025 (DAdm_Archivo). Este seguimiento es crucial para asegurar que se implementen las medidas necesarias para mitigar los riesgos asociados con la gestión documental y garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos, de acuerdo con la norma ISO 15489 sobre gestión de documentos.

Por lo tanto, la actualización del PINAR 2025-2028 se presenta como una necesidad estratégica fundamental para garantizar la alineación de la gestión documental con los objetivos institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente. De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, particularmente el artículo 2.8.2.5.8, el PINAR debe constituirse como un mecanismo integral de gestión documental alineado con los objetivos institucionales. Esta actualización abordará no solo la necesidad de cumplir con las exigencias normativas, sino también la optimización de los procesos archivísticos en la SAE S.A.S., asegurando la implementación de buenas prácticas archivísticas y la formación continua del personal.

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

La formulación del nuevo PINAR ha seguido los lineamientos del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, permitiendo identificar aspectos críticos en la gestión documental de la SAE, tales como la falta de organización e inventario documental, la ausencia de un sistema de gestión documental estructurado y los riesgos asociados a la preservación y acceso de documentos. Entre los beneficios esperados se encuentran el fortalecimiento de la eficiencia y productividad institucional, la reducción de riesgos asociados a la pérdida y deterioro documental, y la mejora en la transparencia y acceso a la información pública.

De esta manera, el PINAR no solo contribuirá a la solución de los problemas actuales en la gestión documental de la SAE, sino que también establecerá las bases para una administración eficiente y sostenible de la información en el futuro, garantizando su articulación con los objetivos institucionales y con la misión de la entidad. La implementación del nuevo PINAR será evaluada por la alta dirección con un enfoque estratégico, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Anual (PAA), y se espera que sus resultados impacten positivamente en la gestión de la entidad y en la confianza del ciudadano en la administración pública.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. fue creada en 2009, y en 2014 experimentó un cambio significativo como resultado de la implementación de una iniciativa del Gobierno Nacional, cuyo objetivo fue generar mecanismos transparentes para la administración eficiente de los activos objeto de extinción de dominio. Esta iniciativa incluyó la expedición de la Ley 1708 de 2014, que establece el Código de Extinción de Dominio y asigna a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. la responsabilidad de administrar el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO. Esta función había sido previamente asignada a la liquidada Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE), y fue complementada por el Decreto 2136 del 5 de noviembre de 2015.

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. es una entidad estratégica y técnica vinculada al Ministerio de Hacienda, cuya misión es contribuir al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo en la gestión de los activos y bienes que se le entregan para su custodia y administración. Estos bienes provienen de procesos de extinción de dominio, conforme a la Ley 1708 de 2014, y están embargados por la fiscalía general de la Nación en todo el territorio nacional.

A través de la participación de la Presidencia, Vicepresidencias y Direcciones, la SAE S.A.S. ha establecido un claro direccionamiento estratégico que guía la ejecución de sus funciones y responsabilidades, asegurando la eficiencia, transparencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Misión:

Somos una sociedad de economía mixta vinculada al Ministerio de Hacienda que administra, gestiona y democratiza activos provenientes de actividades ilícitas; buscando la creación de valor público, social y ambiental para el tránsito de las economías rentistas y economías ilícitas a un sistema económico productivo, distributivo y participativo que sea sostenible e integral y aporte a la Paz Total del territorio colombiano.

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

Visión:

En el 2026 la SAE es reconocida a nivel local, nacional e internacional como una sociedad transparente y efectiva en la administración, gestión y democratización de activos provenientes de economías ilícitas; implementando un modelo sostenible e integral que crea valor público, social y ambiental y contribuye a la reparación y a la Paz total de los territorios.

Valores Institucionales:

La Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S propende por la solidaridad, respeto, compromiso, justicia social y ambiental, transparencia, equidad, confiabilidad.



Fuente: Elaboración Dirección de Planeación y Prospectiva

Fuente: Elaboración Dirección de Planeación y Prospectiva

- **Solidaridad**: Es fundamental para fortalecer los lazos sociales y construir una sociedad más justa y equitativa.

- **Respeto**: Es la base de las relaciones armónicas dentro de la SAE S.A.S. y con la ciudadanía. Implica reconocer y valorar la dignidad, derechos y opiniones de todas las personas, actuando con cortesía, consideración y profesionalismo. El respeto fortalece el ambiente institucional, promueve la convivencia democrática y contribuye al cumplimiento de los fines sociales del Estado, enmarcando cada actuación en la legalidad y el trato digno.

- **Compromiso**: El compromiso es esencial para garantizar el éxito de la SAE SAS en su misión de recuperar activos ilícitos y destinarlos a fines sociales.

- **Justicia Social y ambiental**: La SAE SAS tiene un papel importante en la reparación de las víctimas del crimen organizado y en la protección del medio ambiente.

- **Transparencia**: Actuar con claridad y honestidad, permitiendo el acceso público a la información sobre sus operaciones.

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

- **Equidad**: Tratar a todas las personas de manera justa e imparcial, sin discriminación alguna. La equidad es crucial para garantizar que los beneficios de la recuperación de activos se distribuyan de manera equitativa entre las víctimas y la sociedad en general.

- **Confiabilidad**: Ser digno de confianza, cumplir con los compromisos adquiridos y mantener altos estándares de calidad en sus servicios. La confiabilidad es esencial para garantizar que los activos recuperados sean administrados de manera eficiente y que los recursos sean destinados a los fines previstos.

Funciones:

De acuerdo con la información publicada en el portal oficial de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. https://www.saesas.gov.co/, las funciones relacionadas son las siguientes:

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes afectados con medida cautelares y con extinción de dominio.

2. Velar por la correcta administración y disposición de los bienes afectados con medidas cautelares y con extinción de dominio, a través de los mecanismos definidos por la ley 1708 de 2014.

3.Supervisar la utilización de los bienes por parte de los destinatarios o depositarios provisionales.

4.Colaborar con las autoridades judiciales en el cumplimiento de las ordenes de devolución o de destinación definitiva de los bienes.

5. La enajenación temprana de bienes con medidas cautelares ya sean muebles sujetos a registro, de género, fungibles consumibles, perecederos, los semovientes, los que amenacen ruina, pérdida, deterioro medioambiental, o los que sean materia de expropiación por utilidad pública, o servidumbre, o aquellos que de acuerdo con un análisis de costo - beneficio se concluya que su administración o custodia ocasionan perjuicios o gastos desproporcionados, previa autorización del fiscal de conocimiento o juez de extinción de dominio.

Deberes:

Los deberes y responsabilidades de los administradores de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. - SAE corresponde a los establecidos en el artículo 23 de la ley 222 de 1995 y en las disposiciones legales que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan, o que resulten aplicables. En todo caso, deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados.

Objetivos Estratégicos:

Estas declaraciones sobre lo que se espera lograr dentro de la gestión y operación de la Entidad corresponden a las siguientes dimensiones:

Dimensión Productiva, Social y Ambiental:

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

a) Democratizar los activos administrados por la SAE a través de mecanismos de disposición temporal y definitiva que permitan la creación de valor público, social y ambiental; aporten al desarrollo territorial y productivo y garanticen la función social y ecológica de la propiedad.

b) Fomentar las economías populares y comunitarias a partir de proyectos estratégicos que generen valor público, social y ambiental.

Dimensión Financiera:

a) Garantizar la efectiva transferencia de recursos de la Nación, en concordancia con lo establecido en la ley contribuyendo a los propósitos del Plan Nacional de Desarrollo.

b) Generar rentabilidad económica a partir de la diversificación de ingresos, para la inversión social y la lucha contra el crimen organizado.

c) Garantizar la recuperación de cartera de procesos de cobro persuasivo y judicialización.

Dimensión de Grupos de Interés:

a) Garantizar el acceso a la información pública, la participación ciudadana y el dialogo social entre la SAE y poblaciones constitucionalmente protegidas y demás grupos de interés, con principios de inclusión, transparencia, calidad y consistencia.

b) Promover la creación de alianzas público-populares, comunitaria, cooperativas, corporativas y de cooperación internacional, que permitan el uso y el goce de bienes y servicios de la SAE por parte de grupos de interés, así como el fortalecimiento institucional.

c) Posicionar a la SAE como una entidad líder en la administración transparente de activos a nivel local, nacional e internacional con enfoque social, ambiental y productivo.

Dimensión Procesos:

a) Garantizar el acceso a la información pública, la participación ciudadana y el dialogo social entre la SAE y poblaciones constitucionalmente protegidas y demás grupos de interés, con principios de inclusión, transparencia, calidad y consistencia.

b) Diseñar, desarrollar e implementar la estrategia de transición digital que propenda la transparencia y adecuada administración de los activos.

c) Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por la SAE con criterios de calidad y oportunidad.

Dimensión Aprendizaje y Desarrollo:

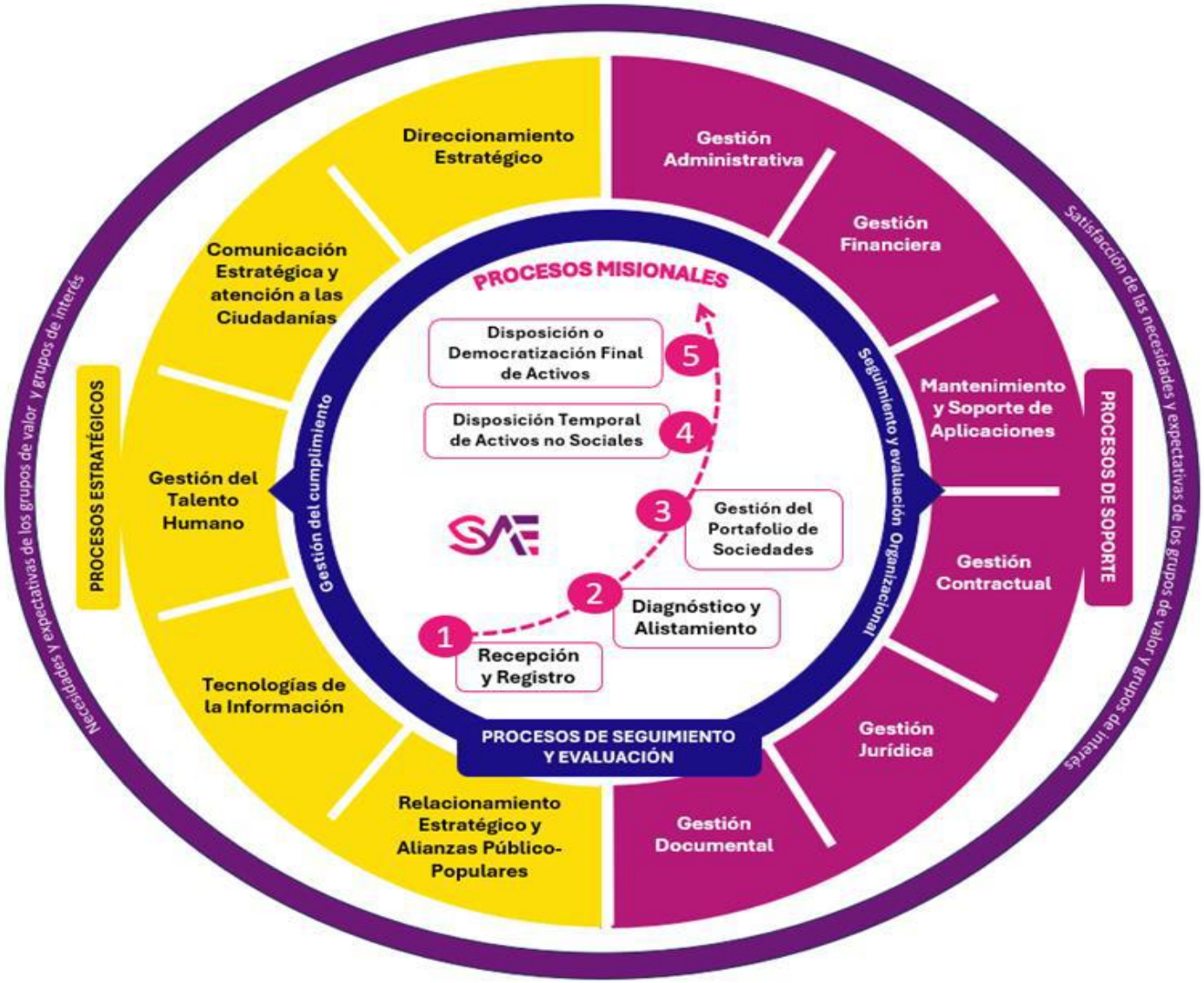
a) Fomentar un bienestar laboral armónico de acuerdo con los valores institucionales y las necesidades de los trabajadores de la SAE.

b) Desarrollar y potenciar las habilidades, competencias y conocimiento del talento humano de la SAE a través de procesos de gestión de conocimiento y gestión del cambio.

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

Mapa de Procesos SAE S.A.S



Fuente: *Dirección de Planeación y Prospectiva*

3. GLOSARIO

- **Acervo Documental:** es un conjunto de documentos que se conservan en un archivo debido a su valor histórico, cultural o sustantivo.

- **Actividad Ilícita:** Toda aquella tipificada como delictiva, independiente de cualquier declaración de responsabilidad penal, así como toda actividad que el legislador considere susceptible de aplicación de la ley de extinción de dominio por deteriorar la moral social.

- **Administrador del Frisco.** Entidad encargada de la administración del Fondo para la Rehabilitación. Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado - FRISCO, que en virtud de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1708 de 2014 es la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia

- **Archivo Central:** Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular y orientar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confían en custodia.

- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

- **Bienes en proceso:** Son bienes sobre los cuales se han decretado medidas cautelares dentro del proceso de extinción de dominio y quedan bajo la administración del FRISCO, mientras se define su situación jurídica mediante sentencia u orden judicial en firme.

- **Bienes extintos:** Son bienes de origen o destinación ilícita, sobre los cuales, a través de una decisión judicial en firme, se da una declaración de pérdida del derecho de propiedad y el título traslaticio de dominio queda a favor del estado a través del FRISCO.

- **Caducidad:** Situación en la que un documento pierde su valor o relevancia para la entidad debido al paso del tiempo o a la finalización de su propósito. La caducidad puede llevar a la eliminación o archivo del documento según las políticas de la organización

- **Ciclo de Vida de Documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su

producción o recepción, hasta su disposición final.

- **Clasificación Documental:** Proceso de organización de los documentos en categorías o clases, con base en su tipo, contenido o función, con el objetivo de facilitar su localización, acceso y manejo dentro del archivo.

- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

- **Custodia Documental:** Responsabilidad de la entidad sobre la protección y conservación de los documentos bajo su posesión. La custodia asegura que los documentos se mantengan en condiciones adecuadas y estén disponibles para su consulta o uso en el futuro.

- **Destrucción Documental:** Proceso mediante el cual se eliminan permanentemente documentos que ya no son necesarios o que han cumplido su ciclo de vida útil. La destrucción debe realizarse siguiendo los protocolos establecidos para asegurar la confidencialidad y la correcta disposición.

- **Disposición Final:** 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, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

- **Formato único de inventario documental:** Es un instrumento archivístico que describe los fondos documentales de una organización de manera precisa y exacta.

- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Instrumento Archivístico:** Herramienta que orienta, apoya establece y direcciona la función archivística en las entidades.

- **Organización técnica de archivos:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formula la Entidad.

- **Política de gestión documental:** Directrices para la gestión de la información física y electrónica en cualquier soporte con el fin de implementar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

- **Preservación a Largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- **Proyecto de Inversión:** Acciones temporales, orientadas a desarrollar las capacidades del Estado con el objetivo de dar solución a una problemática identificada en un sector especifico.

- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de acciones que buscan garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad , autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

- **Tabla de Retención Documental:** Instrumento de archivo en el que se establecen las series, subseries con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

- **Transferencia Documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central, (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente.

- **Valor de Conservación:** Valor que un documento posee debido a su relevancia administrativa, legal, histórica o de investigación, lo que determina el tiempo y las condiciones en que debe ser conservado dentro de un sistema de gestión documental.

Siglas:

- **TRD:** Tabla de Retención Documental.
- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **RUSD:** Registro Único de Series Documentales
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental
- **FUID:** Formato único de inventario documental
- **MOREQ:** El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos
- **PGD:** Programa de Gestión Documental

4. RESPONSABILIDADES

La **Vicepresidencia Corporativa - Dirección Administrativa** será la encargada de liderar la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y con la normativa vigente en materia de gestión documental.

5. ALCANCE DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Sociedad de Activos Especiales (SAE) S.A.S. llevará a cabo la actualización integral de sus instrumentos archivísticos con el fin de garantizar la adecuada conservación, preservación y control de los archivos tanto físicos como electrónicos, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes en Colombia, especialmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus normas complementarias. Este proceso incluirá la clasificación, organización e identificación de los archivos documentales, la actualización del Plan de Gestión Documental (PGD), la revisión y ajuste de las Tablas de Retención y Valoración Documental (TVD), y la actualización y armonización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), entre otras acciones. El objetivo es garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad, promoviendo el acceso eficiente a la información y la toma de decisiones oportunas.

En este contexto, la gestión del cambio se consolidará como el mecanismo clave para instaurar una cultura institucional enfocada en buenas prácticas archivísticas, aplicables a corto, mediano y largo plazo, asegurando la correcta implementación de los instrumentos archivísticos y el cumplimiento continuo de la legislación vigente.

La gestión documental en la SAE S.A.S. es crucial para optimizar la eficiencia operativa, permitiendo un acceso ágil y seguro a la información, lo cual facilita la toma de decisiones, mejora la productividad y reduce el uso de recursos, especialmente papel. Además, cumple con las normativas nacionales, promoviendo la sostenibilidad al disminuir el impacto ambiental y optimizar los recursos institucionales, contribuyendo a una gestión más responsable y ecológica.

Este proceso también garantiza, a largo plazo, una organización eficiente, transparente y segura de los documentos, lo cual asegura la preservación, accesibilidad y aprovechamiento óptimo de la información. Esto favorece la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas. Además, fortalece la articulación de los procesos internos con el modelo de gestión documental, asegurando la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos y su constante actualización en consonancia con las mejores prácticas archivísticas y la normativa legal.

Siguiendo los principios de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se definen los ejes estratégicos que guiarán el análisis y la mejora de los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad. Estos principios orientarán la valorización y priorización de las acciones necesarias para cumplir con los estándares archivísticos, asegurando la preservación y gestión responsable de la información pública y privada dentro de la SAE S.A.S.

Ejes Articuladores

EJE	DESCRIPCION
Administración de Archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

6. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

A pesar de los esfuerzos realizados en la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2019-2022, no se logró el cumplimiento total de los objetivos establecidos. Factores internos y externos influyeron en este resultado, lo que ha evidenciado la necesidad de revaluar la estrategia y adoptar nuevas acciones para optimizar la gestión documental en la SAE S.A.S.

Si bien se registraron avances significativos en algunos aspectos, persistieron brechas que impidieron la consolidación de una gestión documental eficiente y alineada con la normativa vigente. En respuesta a esta situación, a finales de 2022 se inició un proceso de fortalecimiento mediante la implementación de un plan de choque. Este incluyó la contratación de personal bajo la modalidad de prestación de servicios para intervenir los expedientes de los activos, así como la actualización del sistema de Gestión Documental. Dichas medidas se orientaron a mejorar la administración, el trámite de documentos y la articulación con el proceso de atención al ciudadano, especialmente en la gestión de derechos de petición.

Han transcurrido tres años desde la última actualización del PINAR en la entidad, lo que ha generado un desfase entre la normativa archivística vigente y las prácticas actuales de gestión documental. Este rezago ha sido identificado y registrado en la matriz de riesgos institucional, con un seguimiento programado para la implementación de controles en el primer trimestre de 2025 DAdm_Archivo. Por ello, la actualización del PINAR 2025-2028 es una necesidad estratégica para garantizar la alineación de la gestión documental con los objetivos institucionales, el cumplimiento de la normatividad y la optimización de los procesos archivísticos en la SAE S.A.S.

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1.	Adquirir mobiliario requerido, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.	Comprometer la integridad y durabilidad de estos soportes de almacenamiento, así como la eficiencia en la gestión documental.
2.	Aplicación de Tablas de Valoración Documental -TVD	-Pérdida de la memoria institucional. -Duplicidad de información. -Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. -Hallazgos en auditorías internas, del Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos.
3.	Aplicación de Tablas de Retención Documental.	- Las TRD deben ajustarse a la normativa vigente. No actualizarlas puede llevar a incumplir leyes y regulaciones relacionadas con la gestión documental, lo que puede resultar en sanciones económicas y administrativas. -Acumulación de documentos que ya no tienen valor administrativo, legal o histórico, lo que genera costos de almacenamiento y dificulta la búsqueda de información relevante.
4.	Requiere actualizar instrumento archivístico-Programa de Gestión Documental -PGD con cada uno de sus programas específicos, para la normalización de la gestión documental.	Dificultad para el acceso a la información, realizar procesos y la correcta aplicación de los programas específicos.
5.	Requiere actualizar instrumento	No planear la estrategia en materia de gestión documental

	archivístico-Plan Institucional de archivos -PINAR	para la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo.
6.	Requiere Elaborar instrumento archivístico -Banco terminológico, para la normalización de la gestión documental.	Carencia en la normalización de los conceptos básicos terminológicos que coadyuven a la gestión de conocimiento de la misionalidad y operatividad de la entidad.
7.	Requiere elaborar instrumento archivístico -Modelo de Requisitos, para la normalización de la gestión de documentos electrónicos de archivo-MOREQ	-Dificultad para la centralización, gestión, manejo y control de la información y documentos electrónicos de archivo y su preservación digital a corto, mediano y largo plazo. -Falla en la interoperabilidad de los sistemas informáticos de la entidad. -Demoras en la recuperación de información, toma de decisiones tardías. -La no normalización de la administración de los documentos electrónicos.
8.	Desconocimiento en la aplicación de los procedimientos relacionados con los procesos archivísticos.	-Puede conducir a una serie de consecuencias negativas que afectan la gestión documental, la preservación de la información y el cumplimiento legal.
9.	Plan para la intervención e identificación, selección, y/o inserción de documentos.	- No contar con el personal idóneo para la intervención del archivo con conocimiento en gestión documental. -La falta de identificación de documentos puede llevar a incumplir leyes y regulaciones, lo que puede resultar en sanciones económicas y penales. - La no organización de los documentos que conforman los expedientes de los bienes administrados por la Entidad dificultan el acceso a la información de manera eficaz y eficiente y conlleva al incumplimiento de las obligaciones legales. - El desconocimiento de la información contenida en el archivo.
10.	Aplicar el Procedimiento de eliminación de Documentos	La eliminación accidental de documentos importantes puede derivar en la pérdida de información crítica para la toma de decisiones y la continuidad operativa. Esto incluye documentos que forman parte de procesos administrativos, contractuales y operativos, como expedientes de contratación, actas, informes, soportes legales y cualquier otro registro indispensable para la gestión institucional. La ausencia de estos documentos puede afectar el cumplimiento normativo, la trazabilidad de las acciones y la adecuada gestión de riesgos.
11	Requiere elaboración de la Política de Gestión Documental.	- El desconocimiento de la aplicación de los principios archivísticos y la articulación con los sistemas integrados de gestión y modelo integrado de planeación y gestión MIPG. - No contar con una política de gestión documental puede tener consecuencias negativas significativas para la entidad, tales como la pérdida de competitividad, la disminución de la productividad, la afectación de la imagen institucional y la exposición a riesgos legales. Además,

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

		dificulta la colaboración entre áreas y la toma de decisiones basadas en información confiable.
12.	Elaborar un Diagnóstico inicial de archivos	- Sin un diagnóstico, se desconoce el estado real de los archivos, lo que impide tomar decisiones informadas sobre su gestión. - La ausencia de medidas de conservación adecuadas puede llevar a la degradación y pérdida de documentos de valor histórico, administrativo o legal. - La ausencia de un inventario detallado y sin organizar dificulta la difusión y acceso a la información contenida en los archivos.
13.	Capacidad necesaria para manejar la información del inventario documental FUID.	- La falta de un aplicativo para manejar, actualizar y alimentar la información del inventario documental FUID conlleva una serie de riesgos que pueden comprometer la eficiencia y eficacia en la seguridad y la integridad de los datos. - No se cuenta con la capacidad de almacenamiento acorde al inventario documental. -Implementar el acceso y restricción para el uso y la consulta del inventario documental.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A partir del diagnóstico realizado y la evaluación de los aspectos críticos, se ha diseñado un plan de acción que abordará de forma estratégica las deficiencias identificadas, con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad. Este plan tiene como objetivo optimizar los recursos disponibles y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

El cronograma de implementación del presente plan de acción fue aprobado por el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** de la entidad, instancia responsable de validar las estrategias y plazos establecidos para la gestión documental, garantizando su alineación con las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y la normativa archivística vigente. Esta aprobación se formalizó mediante el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.º 02 / Comité Directivo N.º 01**, a través de punto asincrónico, con fecha del **3 de abril**, contando con un total de **21 votos aprobatorios**.

Vigencia 2025					
Trimestre	**Actividad**	**Hallazgo (resumido)**	**Acción**	**Responsable**	**Entregable**
Primer Trimestre	**Diagnóstico del Archivo**	Ausencia de diagnóstico documentado que impide evaluar la organización, conservación y acceso de los documentos.	Levantar información sobre el estado actual del archivo.	Gestión Documental	Diagnóstico inicial con recomendaciones

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

	Levantamiento de Inventario (1.100 cajas X-300)	No existe registro que detalle contenido, tipología, origen y valores de las cajas, lo que afecta la gestión y trazabilidad documental.	Realizar inventario en estado natural de 1.100 cajas X-300 para identificar y clasificar el material.	Equipo de Gestión Documental	Parcial Inventario documental consolidado
	Mesas de trabajo para TRD	Inexistencia de Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes que afecta la clasificación y disposición de documentos.	Coordinar mesas de trabajo con áreas para elaborar las TRD ajustadas a cada función.	Gestión Documental – Áreas	Encuestas que capturen información sobre documentos y ciclo de vida
Segundo Trimestre	**Actualización del PINAR**	El Plan Institucional de Archivos (PINAR) está desactualizado y no alineado con la normativa y el MIPG, lo que limita su funcionalidad estratégica.	Actualizar el PINAR mediante mesas de trabajo con las áreas responsables para definir estrategias de organización, acceso y conservación.	Líder de Gestión Documental	PINAR actualizado, aprobado y publicado
	Levantamiento de Inventario (1.100 cajas X-300")	Falta de registro documental que permita conocer el contenido y características de los documentos almacenados.	Levantar inventario en estado natural para clasificar y caracterizar los documentos.	Equipo de Gestión Documental	Inventario documental consolidado con clasificación y caracterización
	Mesas de trabajo para TRD	Persisten dificultades en contar con TRD funcionales que integren la producción documental de cada área.	Finalizar elaboración de TRD recogiendo las necesidades documentales de las áreas.	Gestión Documental – Áreas	Parcial BANTER y Cuadro de Clasificación Documental, TRD
	Aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	Los documentos no están organizados conforme a TVD, lo que dificulta identificar su valor y destino.	Organizar los expedientes de acuerdo con las TVD para identificar documentos a retener o eliminar.	Equipo de Gestión Documental	Inventario actualizado y acervo documental organizado
	Actualización del PGD	El Programa de Gestión Documental (PGD) no se ha analizado ni actualizado, limitando la implementación de procesos eficientes.	Realizar un análisis y planeación para actualizar el PGD, ajustándolo a las necesidades actuales.	Líder de Gestión Documental	PGD actualizado y aprobado

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

Tercer Trimestre	**Tablas de Control de Acceso**	Ausencia de criterios claros para restringir el acceso, lo que puede comprometer la seguridad y confidencialidad de la información.	Definir restricciones de acceso para cumplir con normativas de seguridad y privacidad.	Líder de Gestión Documental	Tablas de control aprobadas y publicadas
Cuarto Trimestre	**Capacitaciones en Gestión Documental**	Falta de formación sistemática en normatividad y procedimientos archivísticos que genera inconsistencias.	Organizar sesiones de capacitación en normatividad y procedimientos archivísticos.	Líder de Gestión Documental	Programación de capacitaciones
	Presentación TRD Archivo General de la Nación	–	Presentar las TRD ante el Archivo General de la Nación y publicarlas en la web institucional.	Líder de Gestión Documental – Directora Administrativa	TRD aprobadas y publicadas
Durante todos los trimestres	**Circulación y Préstamo Documental / Actualización Documental**	Ausencia de sistema eficiente para regular la circulación, préstamo y actualización de los documentos.	Establecer procedimientos formales para controlar el préstamo y actualizar los documentos de acuerdo con cambios normativos y operativos.	Líder de Gestión Documental	Registros de préstamo y devolución; Informe trimestral de actualización documental

Vigencia 2026					
Trimestre	**Actividad**	**Hallazgo (resumido)**	**Acción**	**Responsable**	**Entregable**
Primer Trimestre	**Implementación del Banco Terminológico (BANTER)**	Inconsistencias en la denominación de series y subseries que afectan la clasificación y trazabilidad documental.	Normalizar las denominaciones a través del BANTER.	Líder de Gestión Documental	BANTER aprobado y publicado
	Adquisición de Mobiliario Archivístico	El archivo carece de mobiliario adecuado, poniendo en riesgo la integridad y organización de los documentos.	Evaluar y adquirir muebles adecuados (estanterías, archivadores, etc.).	Vicepresidencia Corporativa y Dirección Administrativa	Acta de recibo a satisfacción
Segundo Trimestre	**Elaboración del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos (MOREQ)**	No existe un plan integral para la gestión documental electrónica que garantice la digitalización y preservación de la información.	Diseñar y aprobar un plan que asegure interoperabilidad y estándares técnicos en la gestión documental electrónica.	Dirección Administrativa – Líder de Gestión Documental y Oficina de OTI	MOREQ aprobado y publicado
Tercer y Cuarto Trimestre	**Articulación del Inventario Documental con el Sistema de Gestión**	El inventario documental se encuentra en formatos físicos y disperso, lo que dificulta su consulta y actualización.	Integrar digitalmente el inventario para mejorar su accesibilidad y trazabilidad.	Líder de Gestión Documental y Oficina de OTI	Parcial Inventario digitalizado e integrado

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

	Capacitaciones Continuas	Brechas en el conocimiento y aplicación de normativas archivísticas por parte del personal.	Implementar programas de formación continua para fortalecer competencias en gestión documental.	Líder de Gestión Documental	Reporte de capacitaciones anuales
Durante todos los trimestres	**Circulación y Préstamo Documental / Actualización Documental**	Situación similar a la vigencia anterior en la falta de procedimientos eficientes para circulación y actualización.	Establecer y documentar procedimientos formales para el control y seguimiento de préstamo, y para la actualización periódica de la documentación.	Líder de Gestión Documental	Registros de préstamo y devolución; Informe trimestral de actualización documental
Vigencia 2027					
Trimestre	**Actividad**	**Hallazgo (resumido)**	**Acción**	**Responsable**	**Entregable**
Primer y Segundo Trimestre	**Evaluación y Seguimiento de la Implementación**	No existe un sistema sistemático de seguimiento y evaluación, lo que dificulta la identificación de desviaciones y mejoras continuas.	Realizar monitoreo sistemático del cumplimiento de actividades y ajustar según sea necesario.	Líder de Gestión Documental	Informes anuales de avance
	Capacitaciones Continuas	Brechas en la formación en normativas y procedimientos archivísticos.	Implementar programas de capacitación permanente para el personal.	Líder de Gestión Documental	Reporte de capacitaciones anuales
	Aplicación del Procedimiento de Eliminación	Acumulación innecesaria de documentos y falta de depuración anual conforme a las TRD.	Ejecutar una depuración anual de documentos según las TRD vigentes.	Líder de Gestión Documental	Actas de eliminación y evidencia fotográfica
	Parcial de Digitalización Documental	Ausencia de un proceso estructurado para la digitalización, lo que retrasa el acceso y preservación de la información.	Implementar un proceso parcial de digitalización, priorizando documentos de alto valor administrativo, legal e histórico.	Líder de Gestión Documental – Oficina de OTI	Informe de avance del proceso de digitalización
Tercer y Cuarto Trimestre	**Implementación del Procedimiento de Transferencias Documentales**	Dificultades en la transferencia de documentos a archivos centrales o históricos, afectando la trazabilidad y disponibilidad.	Implementar un proceso estructurado de transferencia documental conforme a la normativa.	Líder de Gestión Documental	Actas de transferencia documental y registro de documentos transferidos
	Parcial de Digitalización Documental (Repetición)	(Reiteración del proceso de digitalización documental)	Reafirmar la implementación parcial de digitalización con integración al sistema de gestión documental.	Líder de Gestión Documental – Oficina de OTI	Informe de avance del proceso de digitalización

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

Durante todos los trimestres	**Circulación y Préstamo Documental / Actualización Documental**	Persistencia de dificultades en el control de circulación y actualización de la información.	Establecer procedimientos formales para regular el préstamo y la actualización periódica de los documentos.	Líder de Gestión Documental	Registros de préstamo y devolución; Informe trimestral de actualización documental
Vigencia 2028					
Trimestre	**Actividad**	**Hallazgo (resumido)**	**Acción**	**Responsable**	**Entregable**
Primer y Segundo Trimestre	**Evaluación y Seguimiento de la Implementación**	Falta de un mecanismo sistemático de seguimiento que dificulta la identificación de desviaciones y ajustes en la gestión documental.	Monitorear y evaluar el cumplimiento de actividades, realizando ajustes conforme a la normativa vigente.	Líder de Gestión Documental	Informes anuales de avance
	Capacitaciones Continuas	Brechas en el conocimiento y aplicación de normativas archivísticas.	Implementar programas continuos de formación para el personal.	Líder de Gestión Documental	Reporte de capacitaciones anuales
	Aplicación del Procedimiento de Eliminación	Acumulación de documentos y falta de depuración sistemática conforme a las TRD.	Realizar una depuración anual de documentos según lo establecido en las TRD.	Líder de Gestión Documental	Actas de eliminación y evidencia fotográfica
	Parcial de Digitalización Documental	Proceso no estructurado para digitalización que retrasa el acceso y preservación.	Implementar un proceso parcial de digitalización, priorizando documentos clave y su integración en el sistema.	Líder de Gestión Documental – Oficina de OTI	Informe de avance del proceso de digitalización
Tercer y Cuarto Trimestre	**Implementación del Procedimiento de Transferencias Documentales**	Dificultades en la transferencia de documentos a archivos centrales o históricos, afectando la accesibilidad y conservación.	Implementar un proceso estructurado de transferencia documental conforme a la normativa vigente.	Líder de Gestión Documental	Actas de transferencia documental y registro de documentos transferidos
	Proyección para la Vigencia 2029	Se evidencia la necesidad de planificar la continuidad y asignación de recursos para la siguiente vigencia.	Elaborar un plan de acción proyectado para 2029, estableciendo prioridades, cronogramas y recursos para la continuidad de la gestión documental.	Líder de Gestión Documental – Dirección Administrativa	Documento de proyección del Plan de Gestión Documental para 2029 (Presentación Borrador Pinar 2029-2032)
Durante todos los trimestres	**Circulación y Préstamo Documental / Actualización Documental**	Persisten problemas en la regulación del acceso y actualización de documentos.	Establecer procedimientos formales para el control del préstamo y la actualización periódica de la documentación.	Líder de Gestión Documental	Registros de préstamo y devolución; Informe trimestral de actualización documental

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

7.1. Plan para la adquisición de mobiliario para la conservación de los Cd-DVD-Planos.

RECURSOS			
TIPO	**CANTIDAD**	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
FINANCIERO	2	El costo para la ejecución del plan depende de la identificación total de los elementos y componentes	• Archivador de CD- CDTECA $ 1.600.000 • Archivador de Planos Planoteca Horizontal $ 2.800.000

7.2. Plan para la implementación y/o actualización de los instrumentos archivísticos y procedimientos de gestión documental

RECURSOS			
TIPO	**CANTIDAD**	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
HUMANO	2	Profesional – Gestión Documental	Personal vinculado a la Entidad la dedicación de los profesionales es tiempo y recursos de la Dirección Administrativa
FINANCIERO	NA	NA	No genera costo adicional, los documentos los elaborará el personal profesional asignado a Gestión Documental

7.3. Plan para la intervención e identificación, selección, y/o inserción de documentos.

RECURSOS			
TIPO	**CANTIDAD**	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
HUMANO	4	PROFESIONAL TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar un seguimiento periódico de las actividades realizadas para asegurar la correcta aplicación del plan.
FINANCIERO	NA	NA	Personal vinculado a la Entidad
EQUIPOS TECNOLOGICOS	NA	EQUIPOS DE COMPUTO	Los equipos los asigna la Oficina de Tecnologías y sistemas de la Información

7.4. Plan de capacitación y sensibilización en temas relacionados con procedimientos y procesos de gestión documental.

RECURSOS			
TIPO	**CANTIDAD**	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

HUMANO	2	Personal Asignado por la Líder de Gestión Documental- Acompañamiento de Formación capacitación y desarrollo Talento Humano	Programas Capacitaciones de procesos y procedimientos de Gestión Documental a todos los funcionarios (TEAMS). - Creación y diseño para publicar y compartir en los correos corporativos Anuncios-Publicaciones.
FINANCIERO	N/A	N/A	Personal vinculado a la Entidad

7.5. Diagnóstico inicial de archivos

RECURSOS			
TIPO	**CANTIDAD**	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
HUMANO	2	Profesional – Gestión Documental	Personal vinculado a la Entidad
FINANCIERO	NA	NA	Personal vinculado a la Entidad

7.6. Manejo Inventario Documental FUID- Articulación SGD

RECURSOS			
TIPO	**CANTIDAD**	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
HUMANO	3	Profesional – Gestión Documental Profesional - OTI	Personal vinculado a la Entidad
FINANCIERO	NA	NA	Recursos desarrollo Sistema de Gestión Documental

8. CRONOGRAMA PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) está diseñado para ser implementado durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2028. Este cronograma establece un marco temporal claro para la ejecución de las actividades necesarias para la optimización y consolidación de la gestión documental en la entidad, alineándose con los objetivos estratégicos definidos y las necesidades operativas de la organización.

Es fundamental contar con la aprobación formal de estos tiempos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia encargada de revisar, validar y aprobar la planeación y ejecución del PINAR, asegurando su cumplimiento con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y con la normativa archivística vigente. En este sentido, el cronograma de implementación fue aprobado mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.º 02 / Comité Directivo N.º 01, a través de punto de aprobación asincrónico, con fecha del 3 de abril de 2025, contando con un total de 21 votos aprobatorios.

A lo largo del periodo de implementación, se desarrollarán fases específicas que contemplarán la actualización y revisión de los instrumentos archivísticos, la ejecución de nuevas estrategias para la preservación y el acceso a la información, así como la capacitación y sensibilización del personal en buenas

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

prácticas de gestión documental.

Cada fase será objeto de monitoreo y evaluación periódica, con el fin de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos y asegurar la correcta aplicación de las políticas archivísticas conforme a la normativa vigente. Este enfoque integral permitirá garantizar la eficacia, trazabilidad y sostenibilidad del sistema de gestión documental institucional, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos misionales y administrativos de la entidad a largo plazo.

PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO			
	AÑO 2025				AÑO 2026				AÑO 2027				AÑO 2028			
	TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8.1 PLAN PARA LA ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA LA CONSERVACION DE LOS CD-DVD-PLANOS								X								
8.2 PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y/O ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8.3 PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN, SELECCIÓN, Y/O INSERCIÓN DE DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTION DOCUMENTAL.			X				X				X				X	
8.5 DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS	X															
8.6 MANEJO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL			X	X	X	X	X									

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

9. INDICADORES Y METAS

La medición periódica de estos indicadores permitirá a la entidad identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para fortalecer la gestión documental, asegurando la preservación, disponibilidad y acceso a la información pública.

Es fundamental establecer los indicadores que se utilizarán para evaluar el cumplimiento de los objetivos del programa. Estos podrán clasificarse como indicadores de estructura, proceso o resultado, y para cada uno deberá definirse de manera clara la meta a alcanzar, de acuerdo con las actividades contempladas en el cronograma de implementación.

Asimismo, resulta indispensable contar con la aprobación de los tiempos establecidos para la medición y seguimiento de estos indicadores, de forma que se garantice su coherencia con la planificación estratégica institucional. Dicha aprobación fue otorgada mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.º 02 / Comité Directivo N.º 01, a través de punto asincrónico, con fecha del 3 de abril de 2025, contando con un total de 21 votos aprobatorios.

Esta validación respalda la implementación de un sistema de evaluación riguroso y alineado con el marco normativo vigente, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos y al cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Descripción de la medición	Fuente de la información	Meta
1. Índice de Cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD)	(Número de actividades del PGD completadas / Número total de actividades del PGD) x 100	Porcentaje de actividades del PGD que se han completado dentro del plazo establecido.	Informes de seguimiento del PGD, actas de reuniones, registros de actividades.	Alcanzar un 50% de cumplimiento del PGD en el próximo año.
2.Índice de Implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD)	(Número de series documentales con TRD implementada / Número total de series documentales) x 100	Porcentaje de series documentales que cuentan con una TRD actualizada y aplicada.	Porcentaje de series documentales que cuentan con una TRD actualizada y aplicada.	Implementar la TRD en el 100% de las series documentales en 2 años.
3. Capacitación del personal	(Número de funcionarios capacitados en gestión documental / Número total de funcionarios) x 100	Porcentaje de funcionarios que reciben capacitación en gestión documental.	Registros de capacitación, asistencia a eventos.	Capacitar al 100% de los funcionarios en gestión documental en el próximo año.
4. Nivel de Cumplimiento de Normativa Archivística	(Número de requisitos normativos cumplidos / Número total de	Porcentaje de cumplimiento de la normativa archivística vigente en la gestión documental.	Inspecciones de archivos, auditorías internas.	Alcanzar un cumplimiento del 95% de la normativa

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

	requisitos normativos) x 100			archivística en 3 años.

10. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que respalda el Plan Pinar está basado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que regula la gestión, conservación y acceso a los archivos en Colombia. Asimismo, se considera el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Ministerio de Cultura, que establecen los lineamientos técnicos y operativos para la gestión documental. Estas normativas aseguran que las prácticas archivísticas de la SAE S.A.S. cumplan con los estándares legales y de calidad, promoviendo la preservación eficiente de los documentos y facilitando su acceso para la toma de decisiones informadas.

NORMA	DESCRIPCION
Ley 594 del 14 de julio de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Archivo General de la Nación
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.
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, modificada por la Ley 2195 de 2022.
Decreto 2578 del 12 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos", se establece la Red Nacional de Archivos (artículo 29 Ibidem) se deroga el Decreto número 4124 de 2004; igualmente se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 103 del 20 de enero 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura – patrimonio archivístico y las disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
Decreto 612 del 04 de abril de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Expide Presidencia de la República de Colombia.
Acuerdo 001 del 29 de febrero 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.
Decreto 4124 de 2004 Derogado por el Decreto 2578 de 2012.	Derogado por el Decreto 2578 de 2012, regulaba la organización y gestión de los archivos en las entidades públicas. Aunque ha sido reemplazado, aún se menciona

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

	como parte de la evolución normativa.
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	Conocida como la **Ley Anticorrupción**, establece disposiciones relacionadas con la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la gestión pública, que incluye la gestión documental como una herramienta fundamental para garantizar el acceso a la información pública y la supervisión efectiva de los procesos administrativos.
Ley 1909 De 12 De Julio De 2018	Regula la **gestión documental digital**, específicamente en cuanto a la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos, en línea con los avances tecnológicos y la necesidad de adaptarse a la digitalización de los archivos del Estado.
Acuerdo 006 DE 2014 Derogado Por El Acuerdo 001 De 2024	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Decreto 2696 de 9 de diciembre de 2014	Establece lineamientos específicos para la **gestión de la información pública** relacionada con la política de acceso a la información pública, promoviendo la disposición y organización de los documentos de manera efectiva y accesible para el público.
Circular 045 de 2015	Circular 045 de 2015 del Archivo General de la Nación: Ofrece orientaciones técnicas y normativas para el manejo de los archivos digitales dentro de las entidades del Estado, alineando las prácticas archivísticas con los avances tecnológicos y las mejores prácticas internacionales en la gestión de información digital.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de Cambios	Justificación del Cambio
1	07/7/2016-15/5/2019	Versión inicial de la actualización del SIG aprobada en Comité Directivo del 07 de junio de 2016.	Primera versión
2	16/5/2019	Se ajustaron las fechas de ejecución con el fin de dar cumplimiento a cada una de las actividades.	
3	21/04/2025	Actualización documental del Instrumento archivístico	La actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) es importante para garantizar una gestión documental eficiente, conforme a la normativa vigente, y para optimizar la accesibilidad, seguridad y preservación de los documentos.

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.

CONTROL DE ÚLTIMA APROBACIÓN

Etapa	Nombre	Cargo	Área
Elaboración Técnica	July Carolina Valdés Santofimio Adriana Marcela Cantor Avila	Técnico II Profesional Especializado I	Dirección Administrativa
Acompañamiento metodológico	Linda Carolyne Socha Godoy	Profesional II	Dirección de Planeación y Prospectiva
Revisión Técnica	Diana Rocío Martínez Cabrera	Directora	Dirección Administrativa
Revisión Metodológica	Daniel Sebastián Contreras Ortiz	Director	Dirección de Planeación y Prospectiva
Aprobación	Aura Elvira Gomez Martinez	Vice presidenta	Vicepresidencia Corporativa

Las copias impresas de este documento no son controladas.
Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS.