
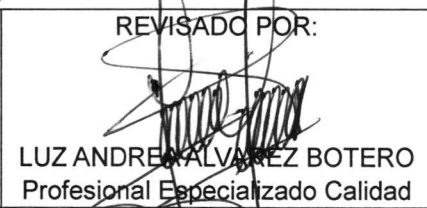





VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

SAOT-43 V01

ELABORADO POR:  LUZ AIDA PACHÓN VICENTE Subgerente Administrativa	REVISADO POR:  LUZ ANDREA ALVAREZ BOTERO Profesional Especializado Calidad	APROBADO POR:  LUZ AIDA PACHÓN VICENTE Subgerente Administrativa
Fecha: 10-10-25	Fecha: 18-12-2025	Fecha: 19-10-25



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-43	Versión 01
Visión Estratégica del Pinar	Página 2 de 8	

Visión Estratégica

SERVICIUDAD E.S.P. proyecta consolidar su Sistema Institucional de Archivos como un modelo de gestión documental moderno, interoperable y sostenible, fundamentado en la tecnología, la conservación de la memoria institucional y la prestación eficiente de servicios archivísticos que respondan a las necesidades ciudadanas, normativas y misionales.

Esta visión integra el fortalecimiento continuo del SGDEA (SAIA®), el cumplimiento normativo, la preservación física y digital, y la articulación con los procesos institucionales en el marco de la mejora continua.

OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de SERVICIUDAD E.S.P. mediante el desarrollo integral de los componentes del PINAR, garantizando la preservación, el acceso, la legalidad y la eficiencia en la gestión documental física y electrónica.

Objetivos Específicos

1. Adecuar y mantener la infraestructura técnica y física para la conservación documental.
2. Consolidar el uso del SGDEA SAIA® como medio oficial de gestión documental en toda la entidad.
3. Actualizar, aplicar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD).
4. Fomentar la cultura archivística mediante procesos de capacitación y apropiación institucional.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-43	Versión 01
Visión Estratégica del Pinar	Página 3 de 8	

5. Asegurar la preservación digital a largo plazo y la custodia externa de archivos administrativos.
6. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la mejora continua de procesos documentales.

Planes y Proyectos

Código	Nombre del Plan/Proyecto	Año	Responsable	Resultado Esperado
P-01	Fortalecimiento de Infraestructura Archivística	2025 - 2027	Gestión Documental + Administrativa	Área de archivo físico con mobiliario técnico actualizado y condiciones normativas cumplidas
P-02	Consolidación SGDEA SAIA®	2025-2027	TIC + Gestión Documental	Cobertura del 100% de procesos activos en SAIA y usuarios capacitados
P-03	Revisión y actualización de TRD y TVD	2025 - 2027	Comité Interno de Archivo	TRD y TVD actualizadas e implementadas con respaldo técnico y normativo
P-04	Programa de Capacitación Archivística	2025-2027	Talento Humano + Archivo	Funcionarios formados y con competencias en procesos del PGD y SAIA
P-05	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	2025-2027	Gestión Documental + TIC	Documentos digitales asegurados con hash, backups y almacenamiento cloud
P-06	Disposición Final y Transferencias	2025-2027	Archivo Central	Documentos con disposición final y transferencias ejecutadas según cronograma
P-07	Evaluación y Monitoreo PINAR	Anual	Comité Interno de Archivo	Informes técnicos y ajustes estratégicos documentados por vigencia



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-43	Versión 01
Visión Estratégica del Pinar	Página 4 de 8	

MATRIZ DOFA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE SERVICIUDAD E.S.P.

Fortalezas (F)

- ✓ F1: Custodia segura de archivos administrativos en Iron Mountain.
- ✓ F2: Infraestructura interna habilitada para recepción, despacho y consulta documental.
- ✓ F3: Implementación del SGDEA SAIA® con módulos activos.
- ✓ F4: Personal de archivo con experiencia en procesos documentales.
- ✓ F5: Existencia de instrumentos archivísticos base (TRD, TVD, PGD).

Oportunidades (O)

- ✓ O1: Apoyo tecnológico y soporte externo del proveedor SAIA®.
- ✓ O2: Marco normativo actualizado que impulsa la digitalización y la preservación digital.
- ✓ O3: Disponibilidad de servicios en la nube con seguridad avanzada.
- ✓ O4: Demanda creciente de transparencia y acceso ciudadano.
- ✓ O5: Alianzas institucionales para formación y apoyo archivístico.

Debilidades (D)

- D1: Necesidad de fortalecer control ambiental y mobiliario especializado.
- D2: Cobertura parcial del SGDEA en algunas áreas funcionales.
- D3: Falta de estandarización de ciertos procesos documentales.
- D4: Brechas en capacitación continua de funcionarios.
- D5: Mantenimiento y actualización intermitente de instrumentos archivísticos.

Amenazas (A)

- A1: Cambios normativos sin articulación institucional inmediata.
- A2: Riesgos de seguridad digital o pérdida de respaldo documental.
- A3: Recursos limitados para inversión en modernización documental.
- A4: Dependencia tecnológica del proveedor del SGDEA.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-43	Versión 01
Visión Estratégica del Pinar	Página 5 de 8	

Estrategias DOFA

- FO (Fortaleza + Oportunidad): Usar el SGDEA y la infraestructura segura (F1, F3) para aprovechar la digitalización normativa (O2).
- FA (Fortaleza + Amenaza): Consolidar procesos de respaldo y monitoreo (F1, F5) frente a riesgos digitales y rotación (A2, A3).
- DO (Debilidad + Oportunidad): Expandir cobertura del SGDEA (D2) con soporte SAIA y formación institucional (O1, O5).
- DA (Debilidad + Amenaza): Estandarizar procesos y actualizar instrumentos (D3, D5) para mitigar impactos regulatorios o presupuestales (A1, A4).

BANCO TERMINOLÓGICO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL

Término	Definición Institucional
Archivo Central	Unidad administrativa responsable de la recepción, organización, conservación y disposición de los documentos producidos por la entidad.
Documento de Archivo	Registro de información producida o recibida por SERVICIUDAD E.S.P. en el ejercicio de sus funciones, que sirve como prueba y respaldo de sus actuaciones.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Plataforma tecnológica institucional para la administración de documentos en formato digital.
TRD	Tabla de Retención Documental. Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo.
TVD	Tabla de Valoración Documental. Herramienta para determinar el valor primario y secundario de los documentos y orientar su disposición final.
Preservación Digital	Conjunto de estrategias tecnológicas para garantizar el acceso, autenticidad e integridad de los documentos digitales en el largo plazo.
Disposición Final	Procedimiento archivístico que define el destino de los documentos una vez cumplido su tiempo de retención: conservación permanente, eliminación o digitalización.
SAIA	Sistema de Administración de Información Archivística implementado por SERVICIUDAD E.S.P. para la gestión electrónica de documentos.
Comité Interno de Archivo	Instancia colegiada encargada de coordinar, evaluar y orientar la gestión documental institucional.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-43	Versión 01
Visión Estratégica del Pinar	Página 6 de 8	

Objetivo

Identificar y jerarquizar los aspectos clave que afectan o potencian el desarrollo del PINAR en SERVICIUDAD E.S.P., y definir los ejes articuladores que guían la ejecución integral del plan.

Aspectos Críticos Priorizados

Código	Aspecto Crítico	Descripción	Nivel de Riesgo	Impacto
AC-01	Infraestructura física institucional	SERVICIUDAD E.S.P. tiene custodia externa del archivo en Iron Mountain y cuenta con mobiliario y adecuación interna para el archivo, incluyendo módulos para recepción y despacho de comunicaciones externas e internas. Sin embargo, requiere fortalecimiento continuo en almacenamiento técnico y control ambiental para mejorar la conservación documental.	Medio	Impacto moderado en eficiencia operativa, trazabilidad y conservación preventiva
AC-02	Baja cobertura del SGDEA	Algunas dependencias aún no hacen uso pleno de SAIA para radicación y gestión.	Medio	Limitación en trazabilidad y eficiencia documental
AC-03	TRD desactualizada	Persisten series documentales no armonizadas con la estructura funcional vigente.	Alto	Riesgo en disposición final e interoperabilidad
AC-04	Capacidad técnica limitada	Necesidad de formación continua en gestión documental y SGDEA.	Medio	Dificulta implementación y control del PINAR
AC-05	Procesos no documentados	Algunos procedimientos de archivo y comunicaciones no están estandarizados.	Medio	Afecta trazabilidad, tiempos de respuesta y cumplimiento legal



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-43	Versión 01
Visión Estratégica del Pinar	Página 7 de 8	

Ejes Articuladores del PINAR en SERVICIUDAD E.S.P.:

1. **Gobernanza Archivística:** Liderazgo del Comité de Archivo, articulación con el SGDEA y planeación estratégica documental.
2. **Preservación de la Información:** Infraestructura física y digital para conservación preventiva y respaldo documental.
3. **Acceso y Transparencia:** Fortalecimiento de canales de atención, gestión de derechos de acceso y clasificación de la información.
4. **Gestión del Riesgo Documental:** Identificación, monitoreo y tratamiento de riesgos asociados al ciclo de vida documental.
5. **Fortalecimiento de Capacidades:** Programas de formación, roles definidos y cultura institucional sobre gestión documental.

DISEÑO Y MEDICIÓN DE INDICADORES DEL PINAR

Objetivo

Establecer indicadores estratégicos, tácticos y operativos para medir el avance, eficacia y mejora continua del PINAR en SERVICIUDAD E.S.P., alineados con los objetivos archivísticos, tecnológicos y de servicio al ciudadano.

1. Estructura de Indicadores del PINAR:

Código	Indicador	Dimensión	Fórmula de Medición	Frecuencia	Fuente	Responsable
PIN-01	Nivel de cumplimiento del PGD	Estratégica	(Actividades ejecutadas/ Programadas) x 100	Semestral	Plan de Gestión Documental	Gestión Documental
PIN-02	Índice de actualización de la TRD	Táctica	(Series actualizadas / Series totales) x 100	Anual	Base SAIA TRD	Comité de Archivo



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-43	Versión 01
Visión Estratégica del Pinar	Página 8 de 8	

PIN-03	Porcentaje de usuarios capacitados en SGDEA	Operativa	(Usuarios capacitados / Total usuarios SAIA) x 100	Trimestral	Registro de capacitaciones	Gestión Documental
PIN-04	Tiempo promedio de atención a solicitudes documentales	Operativa	Total, días atención / # solicitudes	Trimestral	Sistema de Atención al Ciudadano	Archivo Central
PIN-05	Cumplimiento del cronograma de transferencias	Táctica	(Transferencias ejecutadas / Planeadas) x 100	Semestral	Reportes SAIA	Archivo Central
PIN-06	Documentos preservados digitalmente	Estratégica	(# documentos con respaldo y hash) / # totales	Anual	SAIA / Infraestructura TIC	TIC + Archivo
PIN-07	Porcentaje de disposición final ejecutada	Táctica	(# documentos con DF aplicada / DF planeada) x 100	Semestral	Actas reportes y	Comité de Archivo

2. Seguimiento y Evaluación

- ✓ Consolidación de resultados semestrales en el Comité Interno de Archivo.
- ✓ Publicación de avances y alertas por área en intranet institucional.
- ✓ Evaluación anual con auditoría interna y recomendaciones.

3. Ajuste de Indicadores

- ✓ Los indicadores serán revisados y ajustados cada año para alinearse con cambios en procesos, normativa o sistemas tecnológicos.

Estos indicadores fortalecen la gestión basada en resultados del PINAR, promueven la mejora continua y permiten a SERVICIUDAD E.S.P. tomar decisiones informadas para la gestión documental institucional.