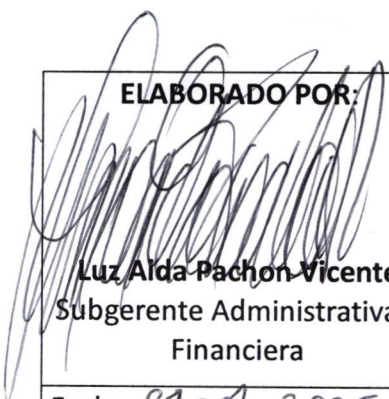
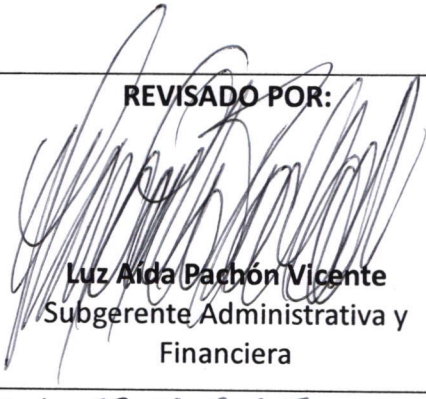




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

SAOT-36 V.2

Enero 2026

ELABORADO POR:  Luz Aida Pachon Vicente Subgerente Administrativa y Financiera	REVISADO POR:  Luz Aida Pachon Vicente Subgerente Administrativa y Financiera	APROBADO POR:  Carlos Arturo Rave Valencia Gerente
Fecha: 21-01-2026	Fecha: 21-01-2026	Fecha: 29-01-2026



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-36	Versión 02
Plan Institucional de Archivos PINAR	Página 2 de 12	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	4
2.1. Importancia Estratégica al 2026	4
2.2. Beneficios Institucionales	4
2.3. Soporte a la Toma de Decisiones	5
3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	5
3.1. Definición de Aspectos Críticos (2026)	6
3.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	6
3.3. Formulación de la Visión Estratégica 2026	7
4. ASPECTOS CRÍTICOS Y VISIÓN ESTRATÉGICA	7
4.1. Definición de Aspectos Críticos Priorizados	7
4.2. Visión Estratégica	8
5. DESARROLLO TÉCNICO DE COMPONENTES (TEXTO ÍNTEGRO)	8
5.1. Plan de Conservación para Documentos Análogos	8
5.2. Diseño del SGDEA SAIA®	9
5.3. Guía de Direccionamiento para Comunicaciones Externas	9
5.4. Programa de Formación de Usuarios	9
5.5. Articulación con Gestión del Conocimiento e Innovación	10
6. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA 2026	10
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	10
7.1. Primera Línea de Defensa: Gestión Operativa	11
7.2. Segunda Línea de Defensa: Supervisión Transversal	11
7.3. Tercera Línea de Defensa: Evaluación Independiente	11
8. Matriz de Seguimiento 2026	12



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-36	Versión 02
Plan Institucional de Archivos PINAR	Página 3 de 12	

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de **SERVICIUDAD E.S.P.** para la vigencia 2026 se consolida como la hoja de ruta estratégica de alto nivel para la función archivística, diseñada no solo para organizar y conservar documentos, sino para gobernar la información como un activo estratégico en un entorno de **transformación digital plena**. Este plan responde a la necesidad de articular la gestión documental con las nuevas demandas de ciberseguridad, interoperabilidad y transparencia, bajo el estricto cumplimiento del **Acuerdo AGN 001 de 2024** y la Ley General de Archivos.

En el escenario de 2026, el PINAR evoluciona hacia un modelo de **preservación digital activa**, garantizando que los documentos electrónicos nativos generados en el sistema **SAIA®** mantengan su autenticidad, integridad y valor probatorio a lo largo del tiempo. El objetivo central es asegurar que la memoria institucional sea resiliente ante la obsolescencia tecnológica, permitiendo un acceso oportuno que soporte la toma de decisiones gerenciales basadas en datos confiables y la rendición de cuentas ante los entes de control y la ciudadanía.

La implementación de este plan permite a **SERVICIUDAD E.S.P.** fortalecer su arquitectura institucional, optimizar los procesos administrativos mediante la "Oficina Cero Papel" y elevar la calidad de los servicios públicos prestados. Al alinear la gestión documental con la Política de Seguridad Digital y la Gestión del Conocimiento (MIPG), el PINAR garantiza que la información institucional esté protegida, disponible y sea el motor de la innovación y la eficiencia organizacional bajo nuestro lema: **"Evolucionamos contigo"**.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-36	Versión 02
Plan Institucional de Archivos PINAR	Página 4 de 12	

2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2026 se consolida como el instrumento de planeación de alto nivel que articula la función archivística con la **Transformación Digital** y la **Gobernanza de Datos** de SERVICIUDAD E.S.P. Bajo el nuevo marco del **Acuerdo AGN 001 de 2024**, el PINAR trasciende la organización de expedientes para convertirse en un sistema de blindaje jurídico y eficiencia operativa.

2.1. Importancia Estratégica al 2026

Su valor fundamental reside en la **Preservación Digital a Largo Plazo** y la garantía de **autenticidad e integridad** de la información. En un entorno donde la mayoría de la producción documental es electrónica nativa a través del sistema **SAIA®**, el PINAR asegura que:

- **Seguridad Jurídica:** Cada documento cuenta con trazabilidad inalterable (algoritmos Hash y sellados de tiempo), cumpliendo con los estándares de prueba electrónica necesarios ante entes de control como la Superintendencia de Servicios Públicos.
- **Continuidad del Negocio:** Los archivos técnicos (planos de redes, catastros de usuarios y expedientes de infraestructura) estén disponibles y legibles a pesar de la obsolescencia tecnológica, garantizando la operatividad de la EICE.
- **Cumplimiento Normativo Unificado:** Se armonizan los requisitos de la Ley 594 de 2000 con las nuevas exigencias de seguridad digital y servicios ciudadanos digitales (Decreto 620 de 2020).

2.2. Beneficios Institucionales



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-36	Versión 02
Plan Institucional de Archivos PINAR	Página 5 de 12	

La implementación del PINAR 2026 bajo los nuevos lineamientos del Archivo General de la Nación genera beneficios tangibles en cinco dimensiones:

- a. **Eficiencia y Optimización de Recursos:** Al consolidar la "Oficina Cero Papel", se reducen drásticamente los costos de almacenamiento físico, insumos de impresión y tiempos de transferencia, permitiendo una gestión documental en tiempo real.
- b. **Transparencia Activa y Acceso Universal:** Facilita el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, permitiendo que el ciudadano acceda a la información pública de manera ágil a través de la interoperabilidad del SGDEA con los portales institucionales.
- c. **Mitigación de Riesgos Digitales:** Establece protocolos claros de ciberseguridad aplicados a los archivos, protegiendo la información crítica de la entidad contra pérdidas, alteraciones o secuestro de datos (Ransomware).
- d. **Sostenibilidad y Memoria Institucional:** Garantiza que el conocimiento táctico y técnico de SERVICIUDAD E.S.P. no se pierda con la rotación de personal, convirtiendo el archivo en la base para la **Gestión del Conocimiento e Innovación** (Dimensión 6 del MIPG).
- e. **Interoperabilidad Sistémica:** Permite que los documentos de SERVICIUDAD E.S.P. puedan intercambiarse de forma segura con otras entidades del Estado, eliminando barreras burocráticas y mejorando el servicio al ciudadano.

2.3. Soporte a la Toma de Decisiones

En 2026, el PINAR es el soporte de la planeación estratégica en los aspectos administrativos, técnicos y tecnológicos. Los archivos dejan de ser depósitos pasivos para convertirse en **fuentes de datos estructurados** que alimentan indicadores de gestión, permitiendo a la gerencia tomar decisiones basadas en evidencia documental confiable, íntegra y disponible.

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El desarrollo del PINAR en **SERVICIUDAD E.S.P.** para la vigencia 2026 se fundamenta



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-36	Versión 02
Plan Institucional de Archivos PINAR	Página 6 de 12	

en la **Planeación Estratégica Archivística**, alineada con el Plan Indicativo Institucional y los objetivos de la Dimensión 1 y 6 del MIPG. Este instrumento da cumplimiento estricto al **Acuerdo AGN 001 de 2024**, el cual unifica la normativa sobre planeación y gestión documental para entidades del Estado bajo principios de neutralidad tecnológica y preservación activa.

Para su formulación, se ha aplicado la metodología del Archivo General de la Nación, integrando herramientas de análisis de datos del **SGDEA SAIA®**, los resultados de la última medición **FURAG**, el Mapa de Riesgos de Seguridad Digital y los hallazgos de auditorías de la Superintendencia de Servicios Públicos.

3.1. Definición de Aspectos Críticos (2026)

En el escenario actual, los aspectos críticos han evolucionado de una visión física a una visión sistémica y digital. Se identifican como oportunidades de mejora los siguientes factores:

Integridad de Documentos Electrónicos: Necesidad de fortalecer el sellado de tiempo y firmas digitales para garantizar la inalterabilidad legal.

Obsolescencia Tecnológica: Riesgo de pérdida de legibilidad en expedientes técnicos de redes de acueducto y alcantarillado.

Interoperabilidad: Brechas en el intercambio de información entre el sistema comercial y el archivo de gestión digital.

Cultura del Dato: Necesidad de capacitar al personal en la producción de documentos electrónicos nativos con metadatos completos.

3.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Para 2026, la entidad utiliza una matriz de impacto/probabilidad que prioriza los elementos esenciales para la **continuidad del servicio**. Los ejes articuladores sobre los



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-36	Versión 02
Plan Institucional de Archivos PINAR	Página 7 de 12	

cuales se despliega el plan son:

Gobernanza Archivística: Liderazgo estratégico desde el Comité Interno de Archivo.

Preservación Digital Activa: Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo.

Seguridad de la Información: Blindaje de los activos documentales contra ciberamenazas.

Acceso y Transparencia: Garantía de disponibilidad inmediata del expediente electrónico para el ciudadano.

3.3 Formulación de la Visión Estratégica 2026

La visión estratégica para esta vigencia se redefine así:

"Para el cierre de 2026, SERVICIUDAD E.S.P. habrá consolidado un ecosistema archivístico digital de confianza, donde el 60% de la producción documental institucional sea gestionada con integridad y seguridad a través del SGDEA SAIA®. La entidad garantizará la preservación de su memoria técnica y administrativa como un activo estratégico, facilitando la transparencia, la innovación y la toma de decisiones basada en evidencia documental accesible y sostenible en el tiempo."

4. ASPECTOS CRÍTICOS Y VISIÓN ESTRATÉGICA

4.1. Definición de Aspectos Críticos Priorizados

Cód.	Aspecto Crítico	Descripción	Nivel de Riesgo	Impacto
AC-01	Infraestructura física	SERVICIUDAD E.S.P. tiene custodia externa en Iron Mountain y adecuación interna, pero requiere fortalecimiento continuo en control	Medio	Impacto moderado en eficiencia operativa y conservación preventiva.

SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-36	Versión 02
Plan Institucional de Archivos PINAR	Página 8 de 12	

		ambiental.		
AC-02	Cobertura 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	Necesidad de formación continua en gestión documental y SGDEA.	Medio	Dificulta implementación y control del PINAR.

4.2. 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.

5. DESARROLLO TÉCNICO DE COMPONENTES (TEXTO ÍNTEGRO)

5.1. Plan de Conservación para Documentos Análogos

Objetivo: Garantizar la conservación de los documentos en soporte físico desde su emisión hasta su disposición final.

- **Programas Estratégicos:**

- **Prevención de emergencias:** Identificación de amenazas (humedad, fuego, vandalismo). Protocolo de primeros auxilios documentales y brigada



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-36	Versión 02
Plan Institucional de Archivos PINAR	Página 9 de 12	

documental.

- **Monitoreo Ambiental:** Uso de termohigrómetros y dataloggers en el archivo central. Informe bimestral de temperatura, humedad, ventilación y luz.
- **Saneamiento:** Limpieza técnica de estanterías y cajas. Desinfección, desinsectación y desratización trimestral.

5.2. Diseño del SGDEA SAIA®

Plataforma: SAIA® – Sistema de Administración de Información Archivística (Hosting cloud, backups automatizados).

- **Alcance Funcional:**

- Radicación electrónica de comunicaciones internas y externas.
- Administración de la TRD institucional en entorno digital.
- Control de integridad mediante algoritmos **hash (SHA256)**.
- Firma electrónica, metadatos y motor de búsqueda avanzada.

- **Roles:** Administrador General (TIC), Administrador Funcional (Gestión Documental), Usuarios Operativos.

5.3. Guía de Direccionamiento para Comunicaciones Externas

Procedimiento en SAIA:

1. **Registro:** Selección del tipo documental y diligenciamiento de metadatos (asunto, destinatario, dependencia).
2. **Validación:** Revisión técnica por el jefe inmediato antes de radicar.
3. **Firma:** Adjunto de PDF con firma electrónica institucional.
4. **Salida:** Generación de comprobante de radicación y sello digital con **Código QR**.

5.4. Programa de Formación de Usuarios

Metodología: Acciones presenciales y virtuales articuladas con el Área TIC y Planeación.

SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-36	Versión 02
Plan Institucional de Archivos PINAR	Página 10 de 12	

- **Líneas Estratégicas:** Sensibilización archivística, capacitación técnica en SAIA, seguridad y confidencialidad (Ley 1581).
- **Indicadores de Meta:** ≥ 90% de funcionarios capacitados y 100% de dependencias formadas en SAIA.

5.5. Articulación con Gestión del Conocimiento e Innovación

Alineado con la **Dimensión 6 del MIPG**, busca transformar la información en conocimiento útil:

- **Retención del Conocimiento:** Uso de las TRD para identificar saberes críticos.
- **Difusión:** Publicación de información relevante en espacios de aprendizaje como los "Cafés del conocimiento".

6. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA 2026

Componente	Actividad	Fecha de ejecución
Estratégico	Aplicar el Plan de Conservación Análogo y Preservación Digital	Vigencia 2026
Estratégico	Aplicar el Diseño y medición de los indicadores PINAR	Vigencia 2026
Administración	Actualización y aplicación de TRD y TVD	Vigencia 2026
Tecnológico	Cargue de las TRD en el sistema SAIA	Vigencia 2026
Cultural	Ejecutar el Programa de formación y Articulación Gestión Conocimiento	Vigencia 2026

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el propósito de garantizar la alta disponibilidad, integridad y cumplimiento normativo del PINAR, SERVICIUDAD E.S.P. establece un esquema de **monitoreo continuo y evaluación trimestral** durante la vigencia 2026. Este modelo se alinea con la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los nuevos estándares de **auditoría digital** establecidos en el **Acuerdo AGN 001 de 2024**.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-36	Versión 02
Plan Institucional de Archivos PINAR	Página 11 de 12	

El seguimiento se estructura bajo el modelo de las **Tres Líneas de Defensa**, optimizado para la gobernanza de documentos electrónicos:

7.1. Primera Línea de Defensa: Gestión Operativa

Los líderes de proceso y responsables de cada dependencia son los encargados de la ejecución primaria. En 2026, sus funciones de control incluyen:

- **Autoevaluación de expedientes:** Verificar que la producción documental en **SAIA®** cumpla con la clasificación de las TRD y la incorporación correcta de metadatos.
- **Reporte de Evidencias:** Cargar trimestralmente los soportes de ejecución en el módulo de seguimiento institucional, identificando alertas tempranas sobre riesgos de pérdida de información o brechas en la radicación electrónica.

7.2. Segunda Línea de Defensa: Supervisión Transversal

Ejercida por la **Coordinación de Gestión Documental** y el **Área de Planeación**. Sus responsabilidades se extienden a:

- **Validación Técnica:** Asegurar que las evidencias entregadas cumplan con los estándares de calidad archivística y los protocolos de seguridad digital.
- **Monitoreo del SGDEA:** Supervisar el cumplimiento de los índices de eficiencia del sistema SAIA®, la integridad de los algoritmos Hash y el avance del **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**.
- **Consolidación de Indicadores:** Generar tableros de control para el Comité Interno de Archivo, facilitando la toma de decisiones correctivas.

7.3. Tercera Línea de Defensa: Evaluación Independiente

Liderada por la **Oficina de Control Interno**, cuya función es:

- **Auditoría de Cumplimiento:** Realizar auditorías programadas al Sistema



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-36	Versión 02
Plan Institucional de Archivos PINAR	Página 12 de 12	

Institucional de Archivos para verificar la adherencia al Acuerdo 001 de 2024 y la efectividad de los controles de riesgos documentales.

- **Validación de Resultados:** Emitir pronunciamientos imparciales sobre el impacto del PINAR en la transparencia y el acceso a la información pública de la E.S.P.

8. Matriz de Seguimiento 2026

Mecanismo	Frecuencia	Responsable	Salida/Producto
Comité Interno de Archivo	Semestral	Comité de Archivo	Acta de seguimiento y ajustes al plan.
Informe de FURAG	Anual	Planeación	Reporte de desempeño institucional.
Auditoría de Sistemas (TIC)	Semestral	Área TIC / Control Interno	Informe de integridad de datos y backups.