



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



Código GD-PL-001 Versión 03
JUNIO, 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
1.2. MISIÓN.....	5
1.3. VISIÓN	5
1.5. POLÍTICA DE CALIDAD	5
1.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD	6
1.8. MAPA DE PROCESOS	6
2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	7
2.1. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD.....	7
2.2. DETERMINACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
2.4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	10
2.5. DEFINICIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES	11
3. MAPA DE RUTA.....	12
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL	15

INTRODUCCIÓN

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000,¹ se empieza a gestar en nuestro país iniciativas en materia archivística, dada la importancia de mantener organizados los archivos para facilitar la toma de decisiones y permitir el acceso a la información, con el fin de disminuir los focos de corrupción en el ámbito de aplicación de dicha ley. Es por esto, que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Superservicios, ha venido desarrollando diferentes proyectos desde su constitución en 1994, para mejorar la función archivística de la Entidad.

Es así, como en 2014 se plantea y publica El Plan Institucional de Archivos – PINAR en su primera versión en respuesta al Decreto 2609 de 2012, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, donde se establece la importancia de dicho instrumento como pilar fundamental de la planeación estratégica Institucional.

El PINAR, es el instrumento Archivístico que permite a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios la planeación de la función archivística estableciendo metas a corto, mediano y largo Plazo con el fin de mejorar en sus diferentes ejes: administración de los archivos, acceso a la información, preservación, aspectos tecnológicos y de seguridad, así como también se centra en los aspectos de fortalecimiento y articulación.

Cabe señalar, que la Entidad aprobó y publicó el PINAR en su primera versión en el año 2014, pero acorde con el nuevo contexto estratégico y las iniciativas que se vienen desarrollando en esta vigencia se actualiza este instrumento para responder a las necesidades planteadas.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14 de Julio de 2000). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Para llevar a cabo la actualización del PINAR de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Superservicios, se tomó como referencia su contexto estratégico el cual fue actualizado para el período 2017 – 2018, en sus componentes: Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivos Estratégicos, teniendo en cuenta las principales prioridades institucionales definidas por la alta dirección para la vigencia 2017 y enfocadas al cumplimiento de estrategias y resultados para mejorar por alteraciones graves en la continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, facilitar a los usuarios el acceso a la información y generar mecanismos de innovación para la gestión de la entidad.

A continuación, se describe el contexto estratégico:

1.1. ¿QUIÉNES SOMOS?

“La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Superservicios, es un organismo de carácter técnico, creado por la Constitución de 1991, que por delegación del Presidente de la República de Colombia, ejerce inspección, vigilancia y control a las entidades y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios”.

La estructura de la Superservicios se encuentra de conformidad con el Decreto 990 de 2002. La cual se presenta a continuación:

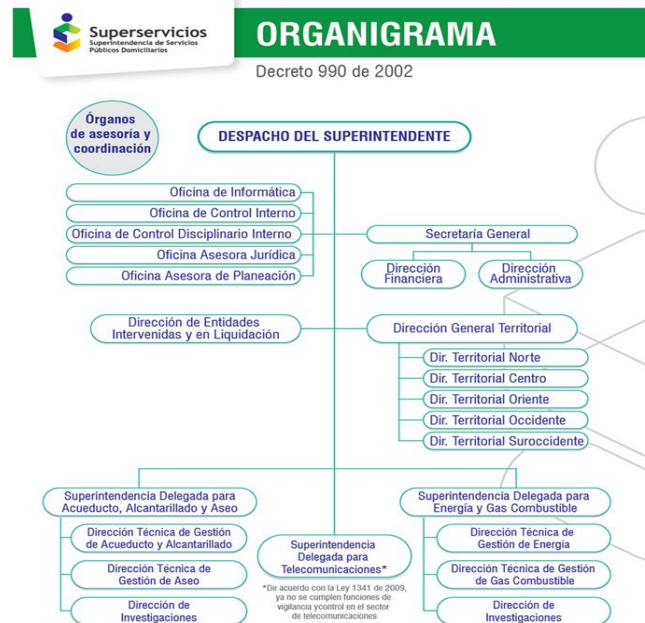


Imagen No. 1 Organigrama institucional V.4

Nota: La Ley 1341 de 2009 elimina funciones de vigilancia y control en el sector de telecomunicaciones.

1.2. MISIÓN

Somos una entidad técnica que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida en Colombia, mediante las funciones de vigilancia, inspección y control en relación con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, la protección de los derechos y la promoción de los deberes de los usuarios y responsabilidades de los prestadores.

1.3. VISIÓN

Seremos a 2019 una entidad técnica reconocida nacional e internacionalmente por su gestión frente a las funciones de vigilancia inspección y control a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, así como en la implementación de las mejores prácticas en la administración pública, comprometidos con la excelencia, por sus altos estándares de desempeño.

1.4. PRINCIPIOS

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en desarrollo de la finalidad social del Estado, ejercerá la función presidencial de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con el nivel de riesgo, características y condiciones de las personas prestadoras, atendiendo los siguientes principios:

- Garantía a los usuarios del acceso a los servicios y su participación en la gestión y fiscalización de su prestación.
- Libertad de competencia y no utilización abusiva de la posición dominante.
- Prestación continua e ininterrumpida de los servicios públicos domiciliarios, sin excepción alguna, salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan.
- Control y vigilancia de la observancia de las normas y de los planes y programas sobre la materia.
- Organización de sistemas de información, capacitación y asistencia técnica.
- Respeto del principio de neutralidad, a fin de asegurar que no exista ninguna práctica discriminatoria en la prestación de los servicios.
- Integralidad de los análisis de gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos sometidos a su inspección, vigilancia y control.
- Prevalencia del interés general sobre el interés particular en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

1.5. POLÍTICA DE CALIDAD

La Superintendencia vigila, inspecciona y controla la prestación a los servicios públicos domiciliarios atendiendo las necesidades y expectativas de sus clientes y grupos de interés, soportando su gestión en la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño de su sistema de calidad, mediante el mejoramiento continuo de sus procesos, con la participación activa de un equipo humano capaz, dinámico e innovador.

1.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Superservicios está comprometida con la gestión documental y para ello realiza actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, sirviendo de base para la toma de decisiones y como mecanismo de prueba del desarrollo de los

objetivos misionales. Para ello cuenta con un grupo humano interdisciplinario que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de nuestros actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

1.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD

1. Evitar crisis generadas por alteraciones graves en la continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios
2. Facilitar a los usuarios el acceso a la información.
3. Generar mecanismos de innovación para la gestión de la entidad.

Las actividades del subproceso de Gestión Documental deberán estar alineadas con el objetivo 2 Facilitar a los usuarios el acceso a la información acorde con lo dispuesto en la Ley de transparencia y acceso a la información pública – Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015² y objetivo 3 generar mecanismos de innovación para la gestión de la entidad el cual es transversal a todas las áreas de la Entidad.

1.8. MAPA DE PROCESOS

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante Resolución No 20171000245375 de 12 diciembre de 2017, adoptó el MAPA DE PROCESOS como el esquema que integra los procesos de la entidad y su interacción dentro del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, de conformidad con los requisitos de la ISO 9001:2008, NTC-GP1000:2009 y del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 1000.

La estructura del mapa de procesos de la Entidad se compone de los siguientes niveles: Estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.

² DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto No. 1081 (26 de mayo de 2015) Sección 4. Programa de Gestión Documental.



Imagen No.2. Mapa de procesos institucional

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

La formulación del PINAR se basó en la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, la cual consiste en las siguientes etapas:

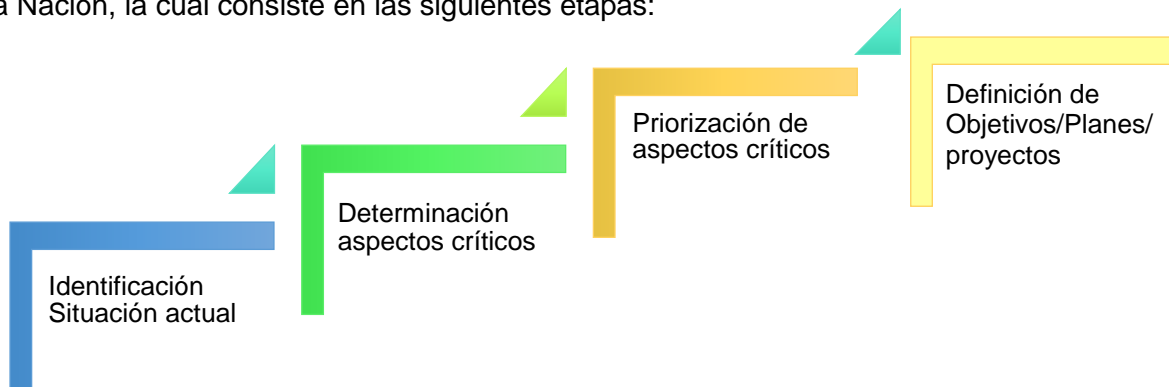


Imagen No. 3 Etapas formulación PINAR

2.1. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, ha elaborado los instrumentos archivísticos dispuestos en el Decreto 2609 de 2012 compilado hoy en el Decreto 1080 de 2015, como son:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) Los Inventarios Documentales.
- f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) El Banco terminológico
- h) La tabla de control de acceso

Estos instrumentos se deberán actualizar conforme a las necesidades institucionales o requerimiento normativos, por lo que deben ser monitoreados.

Cabe señalar, que a través del Sistema de Gestión Documental – Orfeo herramienta que fue implementada a partir del año 2003, se gestionen los documentos en su etapa de trámite. Hoy dicha herramienta se ha convertido en la columna vertebral de la entidad para la gestión de los documentos apoyando las funciones de la Entidad en general.

2.2. DETERMINACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos fueron definidos teniendo en cuenta el diagnóstico documental y planes de mejoramiento del sub proceso de Gestión Documental, los cuales se listan a continuación:

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Desarticulación del Programa de Gestión Documental con los planes y proyectos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para implementar la Política de Gestión documental • Pérdida de la memoria institucional • Dificultad para el acceso a la información • Incumplimiento de la normatividad.
2	Ausencia de mecanismos de seguimiento que permitan monitorear las actividades descritas en los instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades sin concluir • Falta de oportunidad para implementar acciones de mejora

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
3	Debilidad en las competencias por parte de funcionarios y contratistas en aspectos funcionales del Sistema de Gestión Documental (ORFEO) y temas archivísticos en general que inciden en el quehacer diario.	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia en la gestión • Reprocesos en las áreas • Retrasos en los procesos de Gestión Documental.
4	Espacio insuficiente e inadecuado para la custodia de los archivos de Gestión en las diferentes sedes.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de Información • Deterioro de la Información • Dificultad para acceder a la información. • Hallazgos por incumplimiento Normativo
5	No se ha incluido en el documento Sistema Integrado de Conservación el componente de preservación a largo plazo para su aprobación e implementación al interior de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de Información • Deterioro de la Información • Hallazgos por incumplimiento Normativo
6	El Sistema de Gestión Documental (ORFEO), no cumple con algunos requisitos de los estándares internacionales y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para acceder a la información • Obsolescencia de la Herramienta.

Tabla No.1 Aspectos críticos identificados

2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En la siguiente tabla se presenta el resultado de la relación de los aspectos críticos y los ejes articuladores ordenados de acuerdo a su impacto, los cuales definen la visión estratégica del PINAR:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Desarticulación del Programa de Gestión Documental con los planes y proyectos de la Entidad.	43	Administración de archivos	49

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
El Sistema de Gestión Documental (ORFEO), no cumple con algunos requisitos de los estándares internacionales y la normatividad vigente.	43	Fortalecimiento y Articulación	45
No se ha incluido en el documento Sistema Integrado de Conservación el componente de preservación a largo plazo para su aprobación e implementación al interior de la Entidad.	37	Preservación de la Información	44
Espacio insuficiente e inadecuado para la custodia de los archivos de Gestión en las diferentes sedes.	35	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	40
Debilidad en las competencias por parte de funcionarios y contratistas en aspectos funcionales del Sistema de Gestión Documental (ORFEO) y temas archivísticos en general que inciden en el quehacer diario.	34	Acceso a la información	36
Ausencia de mecanismos de seguimiento que permitan monitorear las actividades descritas en los instrumentos archivísticos.	22	N/A	N/A

Tabla No.2 Priorización de aspectos críticos

2.4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

A continuación, se describe la visión estratégica que la Superservicios desarrollará, con el fin de mejorar los aspectos identificados:

“La Superservicios, propenderá por la administración efectiva de sus archivos a través del fortalecimiento y la articulación de sus planes y proyectos con la gestión documental, con el fin de generar una cultura en la Entidad con miras a la preservación de su información física y electrónica, para facilitar el acceso a la información y responder a las necesidades de sus usuarios internos y externos.”

2.5. DEFINICIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

A partir de los objetivos planteados se definen los siguientes planes y proyectos a desarrollar según el caso:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS
Desarticulación del Programa de Gestión Documental con los planes y proyectos de gestión de la Entidad.	Armonizar el PGD con los planes y proyectos de la Entidad,	Proyecto armonización PGD con Planes y Proyectos institucionales.
El Sistema de Gestión Documental (ORFEO), no cumple con algunos requisitos de los estándares internacionales y la normatividad vigente.	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico, con el fin de responder a las necesidades de la institución.	Proyecto Fortalecimiento SGDEA.
No se ha incluido en el documento Sistema Integrado de Conservación el componente de preservación a largo plazo para su aprobación e implementación al interior de la Entidad.	Aprobar e Implementar el SIC al interior de la entidad con el fin de dar a conocer y desarrollar las políticas y actividades descritas en este, con miras a preservar la memoria institucional contenida en documentos físicos y digitales.	Plan Sistema Integrado de Conservación.
Espacio insuficiente e inadecuado para la custodia de los archivos de Gestión en las diferentes sedes.	Mejorar las condiciones de los espacios físicos dónde se custodian los archivos de Gestión con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Plan de optimización de archivos
Debilidad en las competencias por parte de funcionarios y contratistas en aspectos funcionales del Sistema de Gestión	Fortalecer las competencias de los colaboradores en el manejo de la herramienta de Gestión Documental Orfeo y temas archivísticos que	Plan de capacitación Institucional (Funcionarios). - Campañas de Divulgación y Socialización.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS
Documental (ORFEO) y temas archivísticos en general que inciden en el quehacer diario.	permitan una buena gestión de la información que gestionan de acuerdo a la naturaleza de la misma y a las funciones que desempeñan.	
	Sensibilizar a los colaboradores en la importancia de la Gestión Documental y su impacto en la institución.	
Ausencia de mecanismos de seguimiento que permitan monitorear las actividades descritas en los instrumentos archivísticos.	Diseñar y/o establecer un mecanismo de seguimiento y control con el fin de monitorear las actividades descritas en los instrumentos archivísticos (PGD/PINAR) acorde con la metodología de la Entidad.	Plan de Seguimiento y Control

Tabla No.3 Planes, proyectos y actividades de acuerdo a objetivos planteados

3. MAPA DE RUTA

En el mapa de ruta se compilan los planes y proyectos determinados en el cuadro anterior, así como también los que la Entidad ha venido desarrollando y que inciden en la función archivística.

Plan/Proyecto	Objetivos	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)	
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Armonizar el PGD con los planes y proyectos de la Entidad.	Armonizar el PGD con los planes y proyectos de la Entidad.							



Plan/Proyecto	Objetivos	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)	
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Proyecto Fortalecimiento SGDEA	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico, con el fin de responder a las necesidades de la institución.								
Plan Sistema Integrado de Conservación - SIC	Aprobar e Implementar el SIC al interior de la entidad con el fin de dar a conocer y desarrollar las políticas y actividades descritas en este, con miras a preservar la memoria institucional contenida en documentos físicos y digitales.								
Plan optimización de archivos	Mejorar las condiciones de los espacios físicos dónde se custodian los archivos de Gestión con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos dando cumplimiento a la normatividad vigente.								



Plan/Proyecto	Objetivos	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)	
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de capacitación Institucional (Funcionarios)/Campañas de Divulgación y Socialización.	Fortalecer las competencias de los colaboradores en el manejo de la herramienta de Gestión Documental Orfeo y temas archivísticos que permitan una buena gestión de la información que gestionan de acuerdo a la naturaleza de la misma y a las funciones que desempeñan.							
	Sensibilizar a los colaboradores en la importancia de la Gestión Documental y su impacto en la institución.							
Plan de Seguimiento y Control	Diseñar y/o establecer un mecanismo de seguimiento y control con el fin de monitorear las actividades descritas en los instrumentos archivísticos (PGD/PINAR) acorde con la metodología de la Entidad.							



Plan/Proyecto	Objetivos	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)	
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Proyecto Centralización de Archivos	Analizar la viabilidad de inclusión de nuevas series/subseries documentales al contrato de outsourcing de Gestión Documental, con el fin de dar continuidad al proyecto de centralización de archivos.							

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento de los planes y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR se tendrá en cuenta los mecanismos establecidos por la Entidad en el documento PA-I-001 Instructivo para Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional. Los planes y proyectos se desarrollan en el Anexo 1.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	RESPONSABLE	INDICADORES	META
Proyecto Armonizar el PGD con los planes y proyectos de la Entidad.	Grupo Gestión Documental/Oficina de planeación	PGD Armonizado	1
Proyecto fortalecimiento SGDEA	Grupo Gestión Documental/Oficina de Informática/Planeación	Proyecto	1
Plan Sistema Integrado de Conservación - SIC	Grupo Gestión Documental/Dirección Administrativa/Oficina de Tecnología	SIC	1

PLANES Y PROYECTOS	RESPONSABLE	INDICADORES	META
Plan Optimización de Archivos	Grupo Gestión Documental	Plan Optimización	1
Plan de capacitación Institucional (funcionarios)/Campañas de Divulgación y Socialización.	Grupo Gestión Documental/Talento humano	Plan de capacitación articulado	1
Proyecto Centralización de Archivos	Grupo de Gestión Documental	Análisis de centralización de archivos	1
Plan de Seguimiento y Control	Grupo de Gestión Documental	Plan seguimiento y Control	1

Nota. Se medirá el avance de los planes planteados semestralmente.

ANEXO 1

META/ PRODUCTO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PROGRAMACIÓN											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
Programa de Gestión Documental actualizado	Realizar mesas de trabajo con el fin de definir estrategias para armonizar el PGD con el Referente estratégico (Planes/proyectos).	8	2-feb-18	30-nov-18			2		1		2		2		1	
	Armonizar el PGD con el contexto estratégico (Planes/proyectos).	1	1-nov-18	30-nov-18											1	
Instructivo actualizados con las políticas del SGDEA	Documentar políticas y/o lineamientos (Buenas prácticas) que permitan la Seguridad de la Información electrónica. En el Instructivo de Políticas de Seguridad de la Información	1	2-oct-18	30-oct-18										1		
Sistema Integrado de conservación aprobado	Ajuste documento del SIC para presentación a Comité.	1	1-abr-18	30-abr-18				1								
	Aprobación y/o adopción del SIC por la Entidad.	1	1-jul-18	30-jul-18							1					

META/ PRODUCTO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PROGRAMACIÓN											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
Cierre de expedientes	Realizar seguimiento y acompañamiento a las áreas para el cierre de expedientes identificados.	3	2-feb-18	15-dic-18				1				1				1
Propuesta de eliminación de Documentos	Presentar propuesta de eliminación de documentos a partir de la aplicación TVD/TRD.	1	2-abr-18	30-abr-18				1								
Plan de Transferencias	Realizar transferencias documentales acorde con el plan de transferencias.	4	2-feb-18	15-dic-18			1			1			1			1
Sensibilización de los funcionarios de la Entidad	Articular Plan de Capacitación Institucional con Temas de Gestión Documental.	3	2-feb-18	15-dic-18					1					1		1
	Desarrollar sensibilizaciones en temas de gestión documental	2									1					
Campaña de Sensibilización	Desarrollar una campaña de sensibilización y divulgación en temas de Gestión Documental.	3	2-abr-18	15-dic-18				1					1			1

META/ PRODUCTO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PROGRAMACIÓN												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC	
Validación de las series documentales a incluir	Validar las series documentales a incluir en contrato de outsourcing.	1	1-nov-18	30-nov-18												1	