



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión 1**

**Junio 2014**

# CONTENIDO

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

INTRODUCCION.....	3
CONTEXTO ESTRATEGICO .....	4
VISION ESTRATÉGICA .....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
REFERENTE ESTRATEGICO .....	7
RECURSOS .....	8

## INTRODUCCION

La expedición de la Constitución Política de 1991 marcó un hito histórico en la concepción tradicional de los servicios públicos domiciliarios que hasta entonces se consideraban como una labor propia del ejercicio de la función pública. A partir del texto constitucional, los servicios públicos se definieron expresamente como inherentes a la finalidad social del Estado (C.N., art. 365), e igualmente se reservó para el efecto un apartado especial que contiene a nivel constitucional un régimen jurídico y una forma particular de intervención del Estado en su regulación y supervisión.

De esta manera, el Estado pasó de ser prestador de los servicios, a garante de los mismos y en este sentido, su deber es asegurar la prestación eficiente de los servicios *pero no prestarlos directamente*. La Carta fue clara en definir que tanto el Estado como los particulares podían prestarlos y que el Estado tendría a cargo las funciones de regulación, control y vigilancia de dichos servicios.

A partir de las mandatos constitucionales contenidos en los artículos 333, 334, 336 y 370, se crea la Ley 142 de 1994, norma que además de crear el marco regulatorio para la prestación de los servicios públicos, promueve la creación de mercados competitivos en esta materia y establece los instrumentos de intervención propios de las facultades de policía administrativa para que el Estado, por conducto de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, única Superintendencia de rango constitucional, ejerza las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades prestadoras de los mismos.

La citada norma define como servicios públicos domiciliarios los servicios de energía, y distribución de gas combustible; acueducto, alcantarillado y aseo; telefonía pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural, donde por Delegación Presidencial la Superintendencia de Servicios Públicos ejerce las funciones de vigilancia y control de las entidades prestadoras de los servicios públicos. Las facultades de esta Superintendencia en materia de vigilancia y control de eficiencia tienen como elemento esencial, además de la protección al consumidor de servicios públicos y la verificación de una gestión eficiente de las empresas, la efectiva protección del derecho a la libre y leal competencia.

Por tanto, aunque sean los particulares los que presten el servicio, es el Estado el que está en obligación de regular, controlar y vigilar el servicio (Art. 365). En el mismo artículo dice que le corresponde al Estado la dirección, coordinación y control en la prestación de los servicios públicos, en cuya actividad se permite participación de los particulares o comunidades organizadas. Dado el carácter tan importante que tiene el servicio, la ley tiene la obligación de reservar la regulación, la inspección y la vigilancia. Por ello en la Constitución queda explícito que la regulación de los servicios públicos pertenece al Estado, y, de ninguna manera, a organismos mixtos o a asociaciones o gremios particulares (artículos 150, 365, 367, 369 y 370). En el artículo 334 se fija la intervención estatal "La dirección

general de la economía estará a cargo del Estado. Este intervendrá, por mandato de la ley, [...] en los servicios públicos [...]

En desarrollo de esta función la Superintendencia recibe, genera y procesa gran cantidad de información relacionada con el control, vigilancia e inspección de los servicios públicos domiciliarios, así como de la participación y servicio al ciudadano en defensa de sus derechos. Documentación que requiere un manejo eficiente y apropiado ya sea por quees soporte del actuar de la entidad o como prueba para los diferentes procesos manejados.

Para que esta documentación que se genera desde 1994, fecha de inicio de labores, sea de utilidad se presenta el actual Plan que permite identificar la orientación que la entidad desea dar a su gestión documental proyectando a cuatro (4) años las actividades a realizar.

El Plan incluye tanto las actividades que se realizan cotidianamente y soportadas con recursos de presupuesto de funcionamiento como las nuevas que son proyectadas para ejecutar con recursos de inversión y comprende los diferentes procesos de la gestión documental y en especial la normalización y uso de las nuevas tecnologías.

## **CONTEXTO ESTRATEGICO**

La planeación de las actividades de gestión documental, se desprende de la política que la entidad ha asumido frente al tema. Esta política se define así:

**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.

Con el fin de desarrollar esta política se establece el siguiente objetivo:

### **Objetivo General (Fortalecimiento de la Gestión Documental)**

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Superservicios de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental en la entidad, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información y la inalterabilidad, autenticidad e integridad de la información del sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

De igual forma, la planeación de la gestión documental tiene en cuenta su interrelación con otras políticas de gestión en la entidad, así:

**Política de Calidad:** enmarcado principalmente en la generación de registros que soportan los diferentes procesos de la Superservicios, su conservación y organización como prueba y producto de las actividades. De esta política y su desarrollo se toma para la gestión documental: los procesos y subprocesos, los flujos de información y formatos normalizados.

**Política Gestión Ambiental:** en desarrollo de la política de cero papel mediante la interrelación de la producción controlada de documentos y facilidad en la comunicación virtual entre los funcionarios y los ciudadanos.

**Política de gestión del riesgo:** encaminada principalmente a los riesgos relacionados con la seguridad de la información, estableciendo el mecanismo de control de acceso, consulta, conservación y preservación de la información.

**Política de Gestión del Talento Humano:** dirigido principalmente a la facilidad de los usuarios para el desarrollo de sus funciones mediante la gestión documental y la continua capacitación en las herramientas suministrada por la administración para su gestión.

**Política de participación y servicio al ciudadano:** en desarrollo de la política gubernamental de Gobierno en línea, mediante la utilización de medios electrónicos para facilitar de la participación de los ciudadanos en el control y seguimiento de las actividades de la Superservicios, lo que se ve reflejado en establecimiento de mecanismo que permitan la divulgación de los documentos producidos como de la misma producción de documentos electrónicos.

## **VISION ESTRATÉGICA**

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cuatro años tendrá desarrollados integralmente todos los procesos de la gestión documental de forma eficiente y eficaz incluyendo la gestión electrónica de documentos.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

El objetivo general se expresa en los siguientes objetivos específicos y que corresponden a los fines que se perseguirán durante el periodo planeado:

1. Centralizar la administración de los archivos de gestión de la entidad.
2. Actualizar la normalización de la gestión documental.
3. Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos.
4. Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.
5. Preservar la memoria de la entidad.

6. Adecuar el proceso de gestión documental a la implementación del documento electrónico y expediente electrónico
7. Actualizar y divulgar la información del centro documental.
8. Custodiar los archivos de la entidad
9. Organizar los archivos de gestión y prestar el servicio de correspondencia

## REFERENTE ESTRATEGICO

A continuación se presenta la planeación de actividades que desarrollan los objetivos específicos para los próximos cuatro años.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS									
OBJETIVO ESTRATEGICOS	COMPONENTE MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	AREA RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN METAS DEL RESULTADO					
				RESULTADO	META CUATRIENAL	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
Fortalecimiento de la Gestión Documental	Eficiencia Administrativa - Gestión Documental	Ajustar la gestión documental de la entidad a los nuevos retos	Dirección Administrativa	Centralizar la administración de los archivos de gestión de la entidad.	45 archivos de gestión de dependencias	20	10	10	5
				Actualizar la normalización de la gestión documental.	15 documentos técnicos de archivo	8	3	2	2
				Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos.	45 dependencias capacitadas anualmente	45	45	45	45
				Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.	7 sistemas de información integrados	3	2	1	1
				Preservar la memoria de la entidad.	Aplicar TRD a 50 dependencias anualmente	50	50	50	50
				Preservar la memoria de la entidad.	Aplicar TVD a fondos acumulados de 3000 metros lineales aprox.	500	1500	500	500
				Adecuar el proceso de gestión documental a la implementación del documento electrónico y expediente electrónico	Actualización de un subproceso y 4 procedimientos (mantenimiento anual)	1	3	1	1
				Actualizar y divulgar la información del centro documental.	Adquisición de 30 libros o material documental	5	10	15	10
				Custodiar los archivos de la entidad	Almacenar técnicamente 90000 cajas (acumulativo)	67000	9000	7000	7000
				Prestar el servicio de correspondencia	Recepcionar anualmente aproximadamente 250.000 documentos	250000	250000	250000	250000
Prestar el servicio de correspondencia	Enviar anualmente aproximadamente 450.000 documentos	450000	450000	450000	450000				

## RECURSOS

Se presenta a continuación la proyección de actividades y recursos necesarios para ejecutar las acciones propuestas en los objetivos específicos de la planeación.

OBJETIVO ESPECÍFICO	CARACTERIZACIÓN DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDADES	RESPONSABLE SUBACTIVIDAD	PPTO	
					INV.	FUNC
Centralizar los archivos de gestión de la entidad	Centralizar los archivos de funciones principales de las dependencias	Establecer series principales a centralizar de cada dependencia	Identificar posibles series a centralizar	Profesional Gestión Dctal		X
			Seleccionar series	Profesional Gestión Dctal		X
			Ampliar el contrato de Outsourcing para asumir nuevas series	Supervisor contrato		X
	Centralizar los archivos de gestión de las funciones de apoyo	Establecer series de apoyo a centralizar de cada dependencia	Identificar posibles series a centralizar	Profesional Gestión Dctal		X
			Seleccionar series	Profesional Gestión Dctal		X
			Ampliar el contrato de Outsourcing para asumir nuevas series	Supervisor contrato		X
Actualizar la Normalización de la gestión documental	Actualizar PGD	Estructurar el nuevo PGD acorde con norma	Recopilación de información	Profesional		X
			Diseño de estructura	Profesional		X
		Actualizar PGD	Volcamiento de información poseída	Profesional		X
			Aprobación de PGD modificado	Comité		X
	Elaborar documentos técnicos	Programa de documentos vitales o esenciales	Levantamiento de información	Profesional		X
			Diseño de documento técnico	Profesional		X
			Elaboración de documento técnico	Profesional		X
			Aprobación documento	Comité		X
		Programa de archivos descentralizados	Levantamiento de información	Profesional		X
			Diseño de documento técnico	Profesional		X
		Elaboración de documento técnico	Profesional		X	



			Aprobación documento	Comité		X
		Programa de Reprografía	Levantamiento de información	Profesional		X
			Diseño de documento técnico	Profesional		X
			Elaboración de documento técnico	Profesional		X
			Aprobación documento	Comité		X
		Programa de documentos especiales	Levantamiento de información	Profesional		X
			Diseño de documento técnico	Profesional		X
			Elaboración de documento técnico	Profesional		X
			Aprobación documento	Comité		X
		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Levantamiento de información	Profesional		X
			Diseño de documento técnico	Profesional		X
			Elaboración de documento técnico	Profesional		X
			Aprobación documento	Comité		X
		Programa de Auditoría y Control	Levantamiento de información	Profesional		X
			Diseño de documento técnico	Profesional		X
			Elaboración de documento técnico	Profesional		X
			Aprobación documento	Comité		X
		Banco Terminológico series, subseries y tipos documentales	Levantamiento de información	Profesional		X
			Diseño de documento técnico	Profesional		X
			Elaboración de documento técnico	Profesional		X
			Aprobación documento	Comité		X
Divulgar y capacitar en gestión documental	Conformación de grupo de capacitación ORFEO	Designación o contratación de personal para el grupo	Elaboración de estudios técnicos	Profesional		X
			Traslado de funcionarios	Director		X
		Contratación personal	Coordinador GD		X	
		Capacitación al personal	Elaboración de plan	Profesional		X
		Evento de capacitación	Profesional		X	
	Reinducción en Gestión documental a la entidad	Plan de capacitación	Elaboración de contenidos	Profesional		X
			Cronograma y convocatoria	Profesional		X

			Actividad de capacitación	Profesional		X	
Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.	Inventario de sistemas de información	Recolectar información	Elaboración de instrumentos de levantamiento de información	Profesional		X	
			Aplicación y tabulación de información	Profesional		X	
	Determinar documentos de archivo en los sistemas de información	Análisis de información levantada	Clasificar sistemas	Profesional		X	
			Identificación de documentos de archivo	Profesional		X	
Preservación de la memoria	Aplicar la TRD para tiempos de retención y disposición final a los archivos de gestión y central en bodega	Contratación de personal	Contratar personal	Coordinador GD		X	
			Aplicar TRD	Análisis de inventarios	Profesional		X
				Determinar series y subseries afectadas	Profesional		X
				Determinación de documentos a eliminar	Profesional		X
				Determinar muestras a conservar	Profesional		X
				Preparación documentación	Profesional		X
				Contratar microfilmación	Coordinador GD		X
	Aplicar la TVD para los fondos acumulados	Contrata empresa	Estudios previos	Coordinador GD		X	
			Licitación	Coordinador GD	X		
		Aplicar TVD	Alistamiento de documentación	Empresa	X		
			Determinación de documentos a eliminar	Empresa	X		
			Determinar muestras a conservar	Empresa	X		
			Determinar documentos a eliminar	Empresa	X		
			Microfilmación	Empresa	X		
Adecuar el proceso de gestión documental a la implementación del documento electrónico y expediente electrónico	Rediseño de procesos de gestión documental	Revisión normativa	Inventario de normas	Profesional		X	
			Elaboración de cuadro de diagnóstico de aplicación	Profesional		X	
		Modificación de PGD y subproceso de Gestión Documental	Identificación de necesidades de desarrollo tecnológico	Profesional		X	
			Solicitud de desarrollos	Coordinador GD		X	
			Pruebas de desarrollos	Profesional		X	
			Implementación de los desarrollos	Profesional		X	
			Normalización de los cambios	Profesional		X	

Divulgación de la información de centro documental y actualización	Adquisición de nuevo material	Identificación de material a adquirir	Contacto con bibliotecas para intercambio	Profesional		X
			Revisión de producciones en el sector	Profesional		X
			Encuesta a profesionales de las áreas sobre necesidades	Profesional		X
		Adquisición de material	Estudios previos	Coordinador GD		X
			Contratación directa	Coordinador GD		X
			Convenios	Coordinador GD		X
	Actualización de inventario	Catalogación de publicaciones	Profesional		X	
		Ingresar a base de datos	Profesional		X	
	Publicidad de servicios	Plan de publicidad	Elaboración de plan	Profesional		X
			Ejecución de plan	Profesional		X
Custodiar los archivos de la entidad	Contratar Outsourcing de bodegaje	Contratar empresa	Elaboración de Estudios previos	Coordinador GD		X
			Licitación	Coordinador GD		X
			Transferencias	Profesional		X
	Optimizar espacios de archivo en las sedes de la entidad	Obtener nuevos espacios	Elaboración de Estudios previos	Coordinador GD		X
			Adecuación de espacios	Servicios generales		X
			Trasladar archivo	empresa		X
			Adecuar espacios existentes	Diagnosticar necesidades	Profesional	
	Organizar los archivos de gestión y prestar el servicio de correspondencia	Contratar Outsourcing de gestión documental	Contratar empresa	Elaboración de Estudios previos	Coordinador GD	
Licitación o convenio				Coordinador GD		X
Organización de archivo			Organizar	Empresa		X
			Digitalizar	Empresa		X
			Inventariar	Empresa		X
Recepción de correspondencia	Radicar		Empresa		X	
	Digitalizar		Empresa		X	
Envío de correspondencia	Descargar	Empresa		X		
	Enviar	Empresa		X		
	Contratar servicio de correo	Contratar empresa	Elaborar de estudios previos	Coordinador GD		X
Licitación o convenio			Coordinador GD		X	
Distribución correo			Empresa		X	

