# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

 2024

Línea Gratuita Nacional 018000910110 En Bogotá 3487777 / PBX: 3487800 Calle 45 A # 9-46 Fax 3487804 Bogotá D.C., Colombia www.ssf.gov.co - e-mail: ssf@ssf.gov.co

# **INTRODUCCIÓN**

La Superintendencia del Subsidio Familiar es una entidad estatal de la orden nacional adscrita al Ministerio de Trabajo, mediante la Ley 25 de 1981. Cuya función principal está dada por el Decreto 2595 del 2014, se encarga de la inspección, vigilancia y control de las Cajas de Compensación Familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del Sistema del Subsidio Familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación, el Plan Institucional de Archivos PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, en este caso en La Superintendencia del Subsidio Familiar.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 señala que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR trae a colación los proyectos formulados para la debida implementación de la política archivística en La Superintendencia del Subsidio Familiar SSF.

Por otra parte, en lo dispuesto por el ente rector de la política archivística, es decir el Archivo General de la Nación AGN, en cuento a que insta a las entidades para que el respectivo PINAR esté alineado y articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, el presente Plan Institucional de Archivos no solo está concatenado con los planes institucionales internos, sino que también incorpora a su mapa de ruta acciones que coadyuven a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026) Colombia potencia mundial de la vida, encaminando la debida gestión, organización, conservación y

disponibilidad de sus archivos, para contribuir a que se materialice de la manera más apropiada el inicio de una transición que desemboque en la paz total como es el propósito del actual gobierno.

En consonancia con lo antes descrito, es importante señalar que el citado plan de desarrollo centra la actuación de Estado en la dignificación del ciudadano en su condición humana, haciendo un especial énfasis en cinco (5) transformaciones a saber:

(a) Ordenamiento del territorio alrededor del agua, (b) Seguridad humana y justicia social, (c) Derecho humano a la alimentación, (d) Internacionalización, economía productiva para la vida y acción climática, y (e) Convergencia regional.

Integrado de esta forma pilares, propósitos y objetivos fundamentales como lo son:

* Paz total, enfocado en acciones como violencia en desescalamiento, territorios que se transforman con la implementación del Acuerdo del Teatro Colón, cultura de paz en la cotidianidad de poblaciones y territorios y la paz como esencia del Gobierno.
* Implementación de transformaciones sociales relacionadas con el ordenamiento del territorio alrededor del agua y justicia ambiental, la seguridad humana y justicia social, el derecho humano a la alimentación, la Internacionalización, transformación productiva para la vida y acción climática, y la convergencia regional.

En tal sentido, y alineados con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026) Colombia potencia mundial de la vida, La Superintendencia del Subsidio Familiar SSF a través de la planeación estratégica de la Gestión Documental mediante el presente Plan Institucional de Archivos continua haciendo esfuerzos ingentes para que la información generada, producida y recibida en el marco de las funciones de nuestra entidad sea garante de derechos para los ciudadanos con relación a los pilares, metas, objetivos y propósitos trazados en el respectivo Plan Nacional de Desarrollo.

Los respectivos proyectos y acciones enmarcados en el presente PINAR, se alinean y coadyuvan para que, a través del acceso oportuno, eficaz y eficiente a la información administrada, gestionada y conservada por nuestra entidad, las personas disfruten de sus derechos constitucionales respecto al sector que nos

compete y puedan acceder al estado en lo concerniente al Sistema del Subsidio Familiar y las garantías sociales en el marco de los servicios que la SSF debe vigilar y garantizar.

Por lo anterior, el Plan Institucional de Archivos PINAR, da cuenta del compromiso organizacional de La Superintendencia del Subsidio Familiar SSF en el sentido de asegurar la eficiencia administrativa respecto a las peticiones y requerimientos de los ciudadanos en materia de información que puedan impactar de manera positiva la salvaguarda de sus derechos en consonancia con la línea programática del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y la plataforma estratégica y misional de nuestra entidad.

# **METODOLOGÍA**

Como eje central para la elaboración de este Plan Institucional de Archivos (PINAR), se tuvo en cuenta los principios y metodologías dados por el Archivo General de la Nación, en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR). A partir de los cuales se diseñaron las herramientas de identificación y análisis para la formulación de proyectos archivísticos en la Entidad.

De forma complementaria se revisó como marco de referencia conceptual para definir el contexto estratégico de la entidad y la identificación de la situación actual una serie de recursos que han sido desarrollados por la entidad en cumplimiento de las políticas estatales archivísticas, transparencia y buen gobierno. Para ver en detalle los documentos de referencia consultar la Bibliografía.

Por último, teniendo en cuenta la importancia del proceso de Gestión Documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar se tomó como marco de referencia metodológico el PINAR del Archivo General de la Nación, ya que se consideró que el uso de los elementos presentados en esta herramienta archivística de la entidad ya mencionada, permitirán la plena justificación y alineación de los procesos de Gestión Documental con los objetivos estratégicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

# **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional vigente para la Superintendencia del Subsidio Familiar ha sido actualizada por el Decreto 2595 del 2012 *“Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias”*, la Resolución 0129 de 2014 “*Por la cual se crean grupos internos de trabajo”,* la Resolución 0392 de 2014 ”*Por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo – notificaciones,* y la Resolución 0590 de 2011 “*Por la cual se crea el Grupo de control Disciplinario Interno”.* Los cuales apuntan al cumplimiento de las misionales y estratégicas de la entidad.

Adicionalmente la Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con dos certificaciones de calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000: 2009. Mediante las cuales interactúa a través de la gestión de procesos en cumplimiento de los requisitos legales exigidos por el Gobierno Nacional, por lo cual se describen los hitos estratégicos que enmarcan la gestión de la Entidad, dispuestos en el Manual de Calidad, Planes estratégicos, Plan Anual Adquisiciones y Plan de acción.

## POLÍTICA INTEGRAL

La SuperSubsidio en cabeza de la Alta Dirección se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas bajo las siguientes premisas:

* Efectividad en la inspección, vigilancia y control para el fortalecimiento de sus entes vigilados.
* Cumplimiento de marco legal y los lineamientos de los planes de gobierno e institucionales.
* Contar con personal competente y constantemente capacitado.
* Protección a la confidencialidad integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
* Proporcionando un sistema integrado de gestión con eficacia, eficiencia y efectividad, en busca frecuente del mejoramiento continuo.”

## MAPA DE PROCESOS

En el mapa de procesos de la SSF se representa gráficamente los procesos de la entidad articulados en forma jerárquica por grandes procesos en su orden: estratégicos, misionales, apoyo, y de control y evaluación, que tienen como fin último alcanzar el cumplimiento de las funciones, objetivos y misión institucional.

El citado mapa se puede consultar en el sitio web: https://ssf.gov.co/planeacion/procesos

No obstante, se presenta a continuación:



## MISIÓN

La Superintendencia del Subsidio Familiar, como entidad del Orden Nacional, mediante el ejercicio de la inspección, vigilancia y control, promueve el impacto social que deben generar las Cajas de Compensación Familiar con un enfoque diferencial y territorial, de promoción de la paz, respeto de la naturaleza y de los derechos humanos, en procura de la ampliación del bienestar de la población

afiliada, de sus familias y de las comunidades vulnerables, bajo los principios de universalidad y solidaridad.

## VISIÓN

En el año 2026 seremos una entidad referente y reconocida a nivel Nacional por fortalecer un modelo de inspección, vigilancia y control justo, efectivo, garante, incluyente y protector de los derechos humanos, que promueve la universalización del sistema del subsidio familiar, en el marco de una gestión ética, transparente y generadora de confianza pública.

### **Plan estratégico de la entidad**

La Superintendencia del Subsidio Familiar formuló para el periodo 2023 - 2026 el Plan Estratégico de la entidad en la que se encuentran los elementos de diagnóstico interno y externo que impactan a la entidad, los cuales son fundamentales para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Además de la enunciación de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, resultados por dimensiones y por políticas MIPG, las estrategias, programas y planes que la entidad supuso para llevar a cabo los procesos de la institución, los objetivos estratégicos y sectoriales.

Dentro de la definición del marco estratégico y los planes a ejecutar en el periodo 2023 - 2026 se pueden evidenciar los siguientes objetivos y sus respectivas estrategias:

**Objetivo Estratégico 1 IVC (OE1):**

Fortalecer la inspección vigilancia y control del Sistema del Subsidio Familiar para promover mayor cobertura y calidad de los servicios sociales, con enfoque diferencial, territorial, de protección de la naturaleza y de los derechos humanos, como pilares fundamentales para contribuir al logro de la paz total.

**Objetivo Estratégico 2 Social (OE2):**

Promover la universalización de los beneficios del sistema del Subsidio Familiar, mediante acciones solidarias y participativas de ajuste normativo, así como de

gestión de recursos públicos y privados que facilite el acceso y amplíe el impacto a la población más vulnerable, con énfasis en los habitantes de la ruralidad, los adultos mayores, las mujeres y la niñez de Colombia.

**Objetivo Estratégico 3 Tecnológico (OE3):**

Establecer un gobierno de datos que permita ejercer las actividades de IVC, mediante la actualización de los procesos internos, garantizando la modernización, fortalecimiento, uso y apropiación de los sistemas de información, evaluando la integración de tendencias tecnológicas de manera eficiente y eficaz.

**Objetivo Estratégico 4 Estratégico (OE4):**

Modernizar los procesos de la Entidad, por medio de la implementación de tecnologías la información, que permitan el desarrollo de la gestión del conocimiento y la innovación, fortaleciendo el talento humano para que el sistema del subsidio familiar cumpla con los estándares de calidad establecido, para lograr un impacto social en los hogares colombianos.

**Estrategias**

Con base en el análisis del Plan Nacional de Desarrollo, lineamientos de Ministerio de Trabajo y con el fin de cumplir los objetivos estratégicos, fueron definidas las estrategias:

**Estrategia 1 IVC(E1):**

Implementar un sistema de alertas que permita detectar riesgos de infracción basado en un modelo de IVC preventivo, simultaneo y posterior, a partir de la cualificación del talento

humano para la gestión del sistema del subsidio familiar, inclusivo, con enfoque diferencial, protector del medio ambiente y de los derechos humanos.

**Estrategias 2 Social (E2):**

Agenciar la construcción de una política pública del sistema de subsidio familiar orientada a la universalidad con criterios de solidaridad.

Integrar a los actores del Sistema del Subsidio Familiar para evaluar las ventajas comparativas territoriales que permitan identificar mayores capacidades productivas y de trabajo.

**Estrategia 3 Tecnológico (E3):**

Identificar y satisfacer las necesidades institucionales en torno a la gestión y uso de la información a fin de cumplir con los objetivos institucionales en el desarrollo de la Inspección, Vigilancia y Control del sistema del subsidio familiar.

**Estrategias 4 Estratégico (E4):**

Diseñar e implementar políticas y lineamientos en la entidad, para articular los procesos internos del Sistema de Gestión de Calidad, en busca de un eficiente desarrollo del sistema del subsidio familiar, en garantía de la mejora continua.

Gestionar de manera efectiva el talento humano en la Entidad para potenciar su creatividad, innovación, integridad y conocimiento técnico, a través del plan institucional de capacitación, garantizando su bienestar dentro de un marco de inclusión en pro de la mejora continua en los procesos.

# **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL – PLAN DE ACCIÓN**

La Superintendencia del Subsidio Familiar en el desarrollo de sus funciones diarias, implementa una serie de instrumentos para la evaluación y control de la gestión administrativa de todos los procesos de la entidad. Dichos instrumentos se han desarrollado en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de los requisitos legales.

Con base a lo anterior, y desde el marco de los insumos diligenciados se establece el Plan de Acción en materia de Gestión Documental como mapa de ruta para identificar los proyectos a realizar en la vigencia 2024 – 2025 con el fin de robustecer y actualizar de la manera debida el Plan Institucional de Archivos PINAR. En tal sentido se formulan los Proyectos a desarrollar:

# **FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

Una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística y documental de la entidad, se definieron los siguientes proyectos y planes asociados a los mismos de acuerdo a lo planteado por la visión estratégica para el Proceso de Gestión Documental:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE**  | **INICIO** | **FIN** |
| 1. | Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de conformidad con la normatividad archivística vigente y metodología del Archivo General de la Nación. | Secretaría General / Coordinación Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Marzo 2024 | Octubre 2024 |
| 2. | Actualización de la Política de Gestión Documental de conformidad con el nuevo Plan Estratégico Institucional 2023 – 2026 y según las nuevas necesidades de la entidad. | Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Abril 2024 | Mayo 2024 |
| 3. | Actualización del Programa de Gestión Documental de conformidad con el nuevo Plan Estratégico Institucional 2023 – 2026 y según las nuevas necesidades de la entidad. | Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Febrero 2024 | Mayo 2024 |
| 4. | Formulación, implementación y seguimiento de los Programas Específicos determinados en el Programas de Gestión Documental:* Programa de documentos vitales o esenciales
* Programa de reprografía
* Programa de auditoría y control
* Plan Institucional de Capacitación
* Programa de Gestión del cambio
* Programa de Archivos Descentralizados
* Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
 | Secretaría General Coordinación de Grupo de Gestión Documental y NotificacionesJefe de Oficina de tecnología y las comunicaciones | Febrero 2024 | Noviembre 2024 |
| 5. | Adelantar la aprobación de las Tablas de Retención Documental actualizadas en la vigencia 2023, radicar ante el Archivo General de la Nación y llevar a cabo el proceso de convalidación.  | Coordinación de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Febrero 2024 | Marzo 2024 |
| 6. | Formular el Plan de Trabajo y establecer las acciones, metas e indicadores para el Proceso de Aplicación de las Tablas de Valoración Documental las cuales fueron debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación.  | Secretaría General / Coordinación Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Abril 2024 | Mayo 2024 |
| 7. | Establecer e implementar el Plan de Trabajo, metas e indicadores para el proceso de elaboración y levantamiento de inventarios de Gestión y de Archivo Central de la entidad. | Secretaría General / Coordinación Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Febrero 2024 | Junio 2024 |
| 8. | Establecer e implementar el Plan de Trabajo, metas e indicadores para el proceso de organización de archivos de gestión de la entidad según los lineamientos normativos vigentes.  | Secretaría General / Coordinación Grupo de Gestión Documental y Notificaciones / Áreas u oficinas productoras de información. | Febrero 2024 | Septiembre 2024 |
| 9. | Estructurar el Plan de Trabajo e implementar las diferentes actividades y/o estrategias que permitan poner en marcha la Gestión de Expedientes Electrónicos de Archivo en la entidad según las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación.  | Secretaría General Coordinación de Grupo de Gestión Documental y NotificacionesJefe de Oficina de tecnología y las comunicaciones | 2024 | 2025 |
| 10. | Implementar y hacer seguimiento tanto al Plan de Conservación Documental como al Plan de Preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y la normatividad archivística vigente.  | Secretaría General Coordinación de Grupo de Gestión Documental y NotificacionesJefe de Oficina de tecnología y las comunicaciones | Febrero 2024 | Diciembre 2024 |

# **CONTROL Y SEGUIMIENTO**

La entidad empleará el Plan de Acción anual como herramienta de seguimiento y control a la ejecución del Plan Institucional de Archivos, cumpliéndose el principio de armonización planteado desde el Programa de Gestión Documental – PGD y Política de Gestión Documental, con ocasión del cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 *Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.*

No obstante, lo anterior, el Grupo de Gestión Documental deberá emitir informes periódicos de implementación del Plan Institucional de Archivos donde se indique el grado de avance de actividades, metas trazada y cumplimiento al plan de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

De este modo, como herramienta complementaria para seguimiento se propone la batería de indicadores señalada a continuación.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planes, Programas y Proyectos Asociados.** | **Indicadores** | **Meta** | **Seguimiento** | **Frecuencia de Medición.** | **Formula** |
|
|  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |