

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

D-GEDO-005



Superintendencia de la Economía Solidaria
Secretaría General
Junio de 2017

Héctor Raúl Ruiz Velandia

Superintendente

Victoria Amalia Jattin Martínez

Secretaria General.

Elaborado por:

Javier Umaña Ramírez

Director de Proyecto De Gestión Documental

Nancy Moreno Ramírez

Francy Silva Caicedo

Apoyo Grupo Gestión Documental

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Tabla de Contenido

	Paginas
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 Introducción.....	5
1.2 Alcance.....	6
1.3 Programa de Gestión Documental (PGD) de la Superintendencia de la Economía Solidaria Supersolidaria.	6
1.4 Los Requerimientos Necesarios Para El Desarrollo Del Programa De Gestión Documental - PGD De La Superintendencia De La Economía Solidaria Supersolidaria.	7
1.4.1 Requerimientos Normativos.....	8
1.4.2 Requerimientos Económicos	13
1.5 Requerimientos de tipo Administrativo para el desarrollo del PGD.....	14
1.6 Requerimiento Tecnológico para el Desarrollo del PGD.	16
1.7 Requerimientos de Gestión de Cambios para el Desarrollo del PGD	16
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.1 Planeación	19
2.1.1 Criterios para la Administración Documental	20
2.1.2 Tipo de requisito	28
2.2 Producción.....	29
2.2.1 Actividades a Desarrollar	29
2.2.2 Tipo de Requisito.....	32
2.3 Gestión y Trámite	33
2.3.1 Actividades a Desarrollar	33
2.3.2 Tipo de Requisito.....	34
2.4 Organización Documental.....	34
2.4.1 Actividades a Desarrollar	35
2.4.2 Tipo de Requisito.....	36
2.5 Transferencia Documental.....	37
2.5.1 Actividades a Desarrollar	37

Proceso (s) relacionado (s):	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
GESTION DOCUMENTAL	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

2.5.2	Tipo de Requisito.....	38
2.6	Disposición Final de los Documentos	39
2.6.1	Actividades a Desarrollar	40
2.6.2	Tipo de Requisito.....	42
2.7	Preservación a largo Plazo	43
2.7.1	Actividades a Desarrollar	43
2.7.2	Tipo de Requisito.....	45
2.8	Valoración.....	46
2.8.1	Actividades a Desarrollar	46
2.8.2	Tipo de Requisito.....	47
3	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.....	48
3.1	Elaboración del PGD de la Superintendencia de la Economía Solidaria Supersolidaria	48
3.2	Publicación y Ejecución del PGD.....	49
3.3	Seguimiento, Verificación y Control del PGD.....	49
3.4	Ajustes y Mejoras al PGD	49
4	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	51
4.1	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	51
4.2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	51
4.3	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	51
4.4	Plan Institucional de Capacitación.....	52
4.5	Programa de Auditoria y Control.....	53
5	ARMONIZACION DEL PGD CON EL SIG Y LOS PLANES DE LA ENTIDAD	55
6.	GLOSARIO.....	56
7.	BIBLIOGRAFÍA.....	58
8.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	59

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción.

El Programa de Gestión Documental es una herramienta que contempla las actividades técnicas y administrativas para el desarrollo de las actividades Archivísticas con base en los procesos de gestión documental, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente que regula la Gestión Documental de las entidades públicas y privadas, las cuales han venido cambiando con un solo fin: brindar una estabilidad a la información producida por las entidades, evitar la producción y acumulación irracional de documentos en su ciclo de vida desde la organización, conservación y optimización del acervo documental en las entidades y a su vez de esa forma garantizar a los ciudadanos el acceso a la información, en cualquier medio tecnológico o soporte en el que se encuentre.

La ley 594 de 2000 por medio del cual se dictó la Ley General de Archivos. Su objeto ha sido establecer las reglas y principios generales para regular la función Archivística de Estado, en su artículo 21 del título V obliga a las entidades públicas crear y elaborar el Programa de Gestión Documental, el cual permitirá en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos archivísticos para la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Esto con el fin de que cada entidad garantice que los documentos producidos por la misma sean fácilmente recuperables, puedan almacenarse de forma segura y quedan como testimonio de su desarrollo, adicionalmente se debe tener en cuenta los derechos y obligaciones legales derivados de estos documentos y que son regulados por el derecho común, es por esta razón que el Programa de Gestión Documental debe ser creado para regular y orientar la producción documental, teniendo en cuenta los procesos archivísticos de organización que están sujetos al ciclo vital de cada documento los cuales deben garantizar su originalidad, autenticidad, integridad, validez, eficacia y valor probatorio. Adicionalmente, los documentos son importantes para la entidad en tanto sean un reflejo de los procesos en los que ha participado, por tanto hacen parte de la memoria de la entidad porque muestran su desarrollo a través de los años y a partir de los cambios planteados en los diferentes escenarios, económicos y sociales.

El Programa de Gestión Documental debe contemplar los sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación física y electrónica, donde permite mantener y recuperar fácilmente la información que produzca la entidad, las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento, y de seguridad. De esta forma se dará cumplimiento a los parámetros legales anteriormente expuestos para la creación e implementación del Programa de Gestión Documental que tengan las características de un sistema integral acorde a los principios archivísticos estipulados por la ley.

A continuación se presenta el Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria Supersolidaria.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental ha sido elaborado con un enfoque sistemático en donde se ha tenido en cuenta la integridad de los documentos, el tipo de soporte documental y su importancia acorde a las herramientas archivísticas actuales, las cuales determinan su ciclo vital en coordinación con los procesos de gestión que organizan las actividades administrativas de la Supersolidaria.

Los procesos de Gestión Documental estipulados en este programa tendrán en cuenta las etapas del ciclo vital de los documentos desde su planeación hasta su disposición final, atendiendo el procedimiento Archivístico correspondiente a cada serie y subserie acorde a las Tablas de Retención avaladas por el comité interno de Archivo para que, de esta forma se pueda organizar, conservar, reproducir y transferir la documentación aplicando las técnicas de archivo establecidas para el desarrollo de cada una de estas actividades

El presente programa será armónico con los planes y sistemas de gestión de la Supersolidaria como los son: Plan Estratégico Institucional “Supervisión para el Crecimiento Social y Económico del Sector Solidario”, Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 “Todos por un nuevo país”. cuyos pilares son “Paz, Equidad y Educación”, donde la participación del sector de la Economía Social y Solidaria es primordial, considerando que los principios y valores que rigen su esencia, son elementos que lo han llevado a ser reconocido como un sector conformado por organizaciones asociativas rentables en lo económico y promotoras de equidad social, el Sistema Interno de Gestión SIG y demás sistemas o subsistemas de Gestión que afecten o intervengan directa o indirectamente en la Gestión Documental.

1.3 Programa de Gestión Documental (PGD) de la Superintendencia de la Economía Solidaria Supersolidaria.

El PGD está dirigido a todas las personas que participan en el desarrollo de las labores diarias en la Supersolidaria y de conformidad con el Artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y el Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional. El cual contribuyen en la producción de los documentos, los cuales se convierten en el testimonio de sus actividades administrativas y misionales en la gestión pública.

Las normas legales sobre archivo vienen cambiando para mejorar la gestión al interior de las entidades y proteger los derechos fundamentales de las personas en el acceso a la información, motivo por el cual las normas establecidas para la organización de los archivos han perfeccionado los modos y medios de almacenamiento, organización, reproducción, conservación y disposición final de los documentos, por lo anterior la Superintendencia de Economía Solidaria desarrollara el Programa de Gestión Documental PGD, para garantizar la administración, conservación y prevención del patrimonio documental, partiendo de las políticas para el adecuado manejo y uso de los documentos.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Así mismo los usuarios internos y externos de la entidad deberán acoger y aplicar el mismo.

Usuarios Externos:



Fuente <http://www.andamantravelark.com/>

Son todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan la capacidad de ejercer libremente sus derechos.

Usuarios Internos:



Fuente <http://culturalmarxism.net/members/>

Son todas aquellas personas naturales y jurídicas que mediante un contrato suscrito adquieren una relación laboral o contractual para desarrollar actividades o funciones al interior de la Superintendencia de Economía Solidaria Supersolidaria y son los responsables de aplicar y cumplir el Programa de Gestión Documental PGD.

1.4 Los Requerimientos Necesarios Para El Desarrollo Del Programa De Gestión Documental - PGD De La Superintendencia De La Economía Solidaria Supersolidaria.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

El Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria debe involucrar todas las funciones y las actividades de los funcionarios y colaboradores que hace parte de la entidad para los cuales se ha creado procesos y procedimientos que afectan y/o hacen parte de la gestión documental.



A continuación se analizan los requerimientos, normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de la gestión del cambio para la creación y el desarrollo del PGD.

1.4.1 Requerimientos Normativos.



Fuente: <http://mayacontadores.com/blog/criterios-normativos-2016/>

Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” TITULO V GESTION DE DOCUMENTOS,

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” TÍTULO II DE LA PUBLICIDAD Y DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN,

Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
- b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;
- c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;
- d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

El Decreto 2609 DE 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” Derogado por el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

CAPÍTULO V Gestión de Documentos,

Artículo 2.8.2.5.5. *Principios del proceso de gestión documental.* La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa co-respondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental:* La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- 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) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Artículo 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa de gestión documental.* Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Artículo 2.8.2.5.11. *Aprobación del programa de gestión documental.* El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que Sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 2.8.2.5.12. *Publicación del programa de gestión documental.* El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Decreto 2482 DE 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Artículo 3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

a) **Gestión misional y de Gobierno.** Orientada al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Incluye, entre otros, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, los

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

indicadores y metas de Gobierno que se registran en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación;

b) **Transparencia, participación y servicio al ciudadano.** Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano;

c) **Gestión del talento humano.** Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes;

d) **Eficiencia administrativa.** Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental;

e) **Gestión financiera.** Orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto. Incluye, entre otros, el Programa Anual Mensual de Caja – PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.

1.4.2 Requerimientos Económicos

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017



Fuente: <http://www.learnia.fi/hyvinvointia-tyoyhteisoon/>

Un programa de gestión documental requiere para su aplicación y desarrollo que las directivas de la entidad tengan en cuenta en la elaboración del presupuesto anual de la entidad, la destinación de rubros necesarios para adquirir y controlar los recursos físicos y el talento humano necesario para ejecutar las generalidades del sistema de gestión documental de la entidad.

Para ello se debe realizar el análisis financiero de los gastos previstos para la gestión documental (organización, almacenamiento y disposición final) junto a los costos para el funcionamiento y desarrollo de la gestión documental el cual está alineado al PGD.

El programa de gestión documental ha sido estructurado en correlación al Plan Estratégico 2014 – 2018 de la Superintendencia de la Economía Solidaria Supersolidaria.

El programa de Gestión Documental tendrá en cuenta los indicadores de gestión como herramienta que servirá para medir, monitorear y hacer seguimiento de las funciones y actividades desarrolladas, esto con el fin de abordar el impacto que tendrá el PGD y la aplicación de las estrategias, además de los procedimientos en los que se aplique la digitalización de los documentos físicos y el uso de la TIC en los procedimientos de la entidad.

1.5 Requerimientos de tipo Administrativo para el desarrollo del PGD

Los requerimientos de tipo administrativo para el PGD de la Superintendencia de la Economía Solidaria contemplan el desarrollo de la Gestión pública con transparencia, celeridad, eficacia y eficiencia. Este punto se logra modificando, direccionando y simplificado los procesos y trámites de la gestión documental en todas las dependencias y áreas de la entidad a partir de la aplicación de las herramientas archivísticas y la actualización oportuna de los procedimientos.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017



Fuente: <http://www.ingemont.com/jefe-de-produccion-tenerife/>

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, la Supersolidaria a través de la Secretaria General, debe orientar a las dependencias y a las áreas frente al tema, es decir la entidad debe hablar un solo lenguaje en materia de gestión documental, en concordancia a los principios del proceso de gestión documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. *Principios del proceso de gestión documental*. Del decreto 2609 de 2012 Acogido por el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural" y las normas que regulan la gestión documental, además del plan estratégico 2014 – 2018.

La Secretaria General, por medio del grupo de presupuesto, deberá asignar los recursos económicos necesarios y suficientes para contratar el personal idóneo que desarrolle la gestión documental, la compra de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de la misma.

La Secretaria General, a través del grupo de Gestión Documental, será la responsable de orientar la gestión documental de la entidad, tomando como base el PGD.

Los responsables de la gestión documental brindaran la asesoría y las capacitaciones necesarias sobre gestión documental a todo el personal de la entidad, con el fin de aclarar las diferentes dudas que surgirán con la implementación de este programa.

La estructura física debe contar con los requisitos mínimos para la implementación de los sistemas de seguridad y protección de la información, de almacenamiento y conservación de los documentos tanto para los archivos de gestión como como el archivo central de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

1.6 Requerimiento Tecnológico para el Desarrollo del PGD.

El Programa de Gestión Documental orientará la gestión documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria a ser eficaz y eficiente con la utilización de componentes tecnológicos, en busca de reducir los costos del consumo del papel, energía y demás que afecten el medio ambiente. Por ello se dictara una directriz de producción documental estándar para la entidad. Una vez se hayan analizado los procesos y procedimientos por los que las diferentes áreas y dependencias en la actualidad producen su documentación. El objeto del análisis es poder determinar los momentos en que sea necesaria la impresión de los documentos y la utilización de las diferentes herramientas electrónicas y análogas para transmitir y compartir documentos y datos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de gestión de la empresa, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.



Fuente: <http://www.imagenzac.com.mx/nota/avances-y-deterioros-22-09-31>

Es preciso dotar a cada una de las dependencias de la Supersolidaria con Hardware y Software adecuados para la producción y manejo de los documentos que cumplan con lo anteriormente expuesto. Es así que en la formulación del presente Programa de Gestión Documental. La parametrización de estos sistemas podrá agilizar los diferentes procesos de gestión ya que los funcionarios contarían con herramientas que les permitirá trabajar simultáneamente los documentos y datos que generan diariamente.

1.7 Requerimientos de Gestión de Cambios para el Desarrollo del PGD

El Programa de Gestión Documental requerirá el apoyo incondicional de los directores de cada una de las dependencias de la entidad para su implementación y aplicación. En este ejercicio, se debe sensibilizar al personal de planta y colaboradores de la entidad que la gestión documental es una actividad diaria y que cada uno debe cumplir, haciendo uso de

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

todas las herramientas archivísticas con que cuenta la entidad para la organización de sus documentos y la socialización de los recursos para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y todos sus decretos reglamentarios. Estos elementos permitirán a la ciudadanía el acceso veras a la información contenida en los documentos en los términos establecidos en la ley y la constitución de Colombia.



Fuente: <http://blogs.unlp.edu.ar/didacticaytic/2015/04/01/una-mirada-a-algunos-cambios-de-nuestra-renovada-comunidad/>

La Secretaria General a través del grupo de Gestión Documental, serán los encargados de capacitar a los funcionarios y colaboradores de la entidad en la aplicación del PGD, mediante un plan de formación sobre técnicas de archivo y uso de la herramientas archivísticas para lograr el objetivo de organizar los documentos del archivo de la entidad.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente programa se basó en el decreto 2609 de 2012, Acogido por el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural" Artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental*. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

- A. **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- B. **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- C. **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- D. **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- E. **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- F. **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

- G. **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- H. **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

2.1 Planeación



Fuente: <http://william-l.webnode.com.co/crucigrama-planeacion-estrategica-personal-pepe/>

El diseño y el desarrollo del programa de gestión documental deberán contemplar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, que facilite su implementación de manera efectiva, que contemple la identificación de problemas, oportunidades, objetivos y análisis para regular los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación de los programas, planes de mejoramiento y a su vez planes de contingencia.

En este punto Gestión documental analizo el mapa de procesos para tener claridad en cuanto al funcionamiento de los procesos y procedimientos con relación a la producción de la documentación de la Supersolidaria.

De acuerdo a lo anterior, la Supersolidaria tiene por objeto la supervisión sobre la actividad financiera del cooperativismo y sobre los servicios de ahorro y crédito de los

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

fondos de empleados y asociaciones mutualistas y, en general, el aprovechamiento o inversión de los recursos captados de los asociados por parte de las organizaciones de la economía solidaria, teniendo como principios y valores corporativos el: Respeto, Honestidad, Lealtad, Compromiso, Disciplina, Responsabilidad, Tolerancia, Solidaridad, Justicia, Equidad, entre otros que permiten la eficiencia, la eficacia y efectividad.

Como resultado de las actividades de gestión han quedado documentos físicos y soportes electrónicos, y es allí en donde la política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) apoya la administración y conservación de los “documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión para preservar la memoria institucional, mediante la organización, modernización e implementación tecnológica” y la adopción e implementación de “mejores prácticas de la seguridad de la información, actuar y controlar las situaciones de fallas parciales o totales, que se puedan presentar con los activos y/o recursos de la plataforma tecnológica que posee la entidad”.

OBSEVACIONNES GENERALES	
1	A pesar que existen lineamientos en materia de archivos en la SUPERSOLIDARIA, no cuenta con una política de Gestión Documental.
2	Debe existir articulación en los grupos de tecnología, calidad, control interno, y planeación, para el desarrollo del PGD
3	Es necesario reforzar el recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos en la entidad.
5	La entidad cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades de gestión documental; sin embargo, se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, soportes distintos al papel, y aquellos que no estén integrados según la normatividad vigente.

2.1.1 Criterios para la Administración Documental

La Superintendencia de la Economía Solidaria, para el desarrollo del proceso de Gestión Documental adoptará y desarrollará las normas vigentes y todos los decretos que reglamenten la actividad archivística en Colombia a cargo del Archivo General de la

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Nación, quienes brindarán el acompañamiento y asesoramiento técnico para la organización documental.



Fuentes: [http://es.tambinsoyunal.wikia.com/wiki/Administraci%C3%B3n_de_empresas_\(Carrera\)](http://es.tambinsoyunal.wikia.com/wiki/Administraci%C3%B3n_de_empresas_(Carrera))

2.1.1.1 Actividades a Desarrollar.

El grupo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Secretaria General, serán los responsables de diseñar, desarrollar e implementar las actividades que se enunciarán a continuación, iniciando con un recuento de las que se han realizado y así continuar con la ejecución de las actividades de Gestión Documental al interior de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

2.1.1.1.1 Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado y Archivos de Gestión

El Diagnóstico Integral del archivo de la Superintendencia de la Economía Solidaria, se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada se aplicó formato de Diagnóstico Integral de Archivo, en aspectos archivísticos como en aspectos de conservación, a los funcionarios responsables de los archivos en las diferentes dependencias diagnosticadas, y de igual manera se realizó observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados.

En el diagnóstico también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión, y del Archivo central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Así mismo, se realizó la medición de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.

Posteriormente, se analizó la documentación existente en los Archivos de Gestión, y archivo central, Almacenamiento del formato de Diagnóstico Integral de Archivo, en el cual se contemplan los ítem de estado de conservación en relación a deterioros físicos (rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros) y Administrador del Archivo, en el cual se evalúan los procesos de Clasificación, Ordenación, Descripción documental.

Con base en lo estipulado en el Decreto No 2609 del 14 de diciembre de 2013, a continuación se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental:

2.1.1.1.2 Inventario Documental

Al realizar el diagnóstico se identificó que el archivo central no contaba con inventario documental ni cumplía con las especificaciones establecidas en los formatos diseñados por la entidad y que fueron formulados inicialmente por el Archivo General de la Nación.



Fuente: http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/sistemadeinfo_cont/inventario.html

Es así que se realizó el inventario en su estado natural para iniciar el proceso de intervención, clasificación y organización del Fondo Documental Acumulado y de los Archivos de Gestión. En esta labor, se realiza el formato del inventario documental (FUID), el cual se está utilizando actualmente, que cumple con las especificaciones técnicas Gestión Documental. La información documental se ha manejado y consignado electrónicamente en dicho formato, elaborado en una tabla de Excel, y se ha actualizado

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

conforme a los avances del proceso de intervención, clasificación y organización documental.

2.1.1.1.3 Plan de Trabajo Integral de la Superintendencia de la Economía Solidaria

Con base en las conclusiones y recomendaciones del diagnóstico documental realizado a los diferentes archivos de la entidad, se elaboró una propuesta de mejoramiento de la gestión documental de la Supersolidaria, el cual cuenta con un cronograma de actividades para el desarrollo de las herramientas archivísticas que permitan la organización, valoración, disposición y conservación de la documentación, teniendo en cuenta su ciclo de vida. El grupo de Gestión Documental ha venido desarrollado las actividades establecidas en el cronograma previsto.

2.1.1.1.4 Creación Comité Interno de Archivo

Por medio de la Resolución 20131120007385 del 08 de Octubre de 2013 “Por la cual se conforma el Comité de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de la Economía Solidaria” se creó, como la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y donde se incorporan los siguientes comités:

- Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos
- Comité de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- Comité de Archivo.
- Comité de Gobierno en Línea

En el cual se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo, de acuerdo a la metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Decreto 2482 de 3 diciembre de 2012.

El Comité de Desarrollo Administrativo estará conformado por los siguiente funcionarios.

- El Secretario General de la superintendencia de la Economía Solidaria, quien presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, quien ejercerá la secretaria técnica,
- El Jefe de la Oficina Jurídica,
- El Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto,
- El Asesor del despacho de la Superintendente, quien tendrá voz pero no voto,
- El Técnico de Archivo, quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes al archivo o gestión documental, quien tendrá voz pero no voto

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

- Un funcionario de la Oficina Asesora de Planeación con conocimiento en la implementación del Sistema de Gestión, que asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad y MECI, quien tendrá voz pero no voto
- Un funcionario de la Oficina Asesora de Planeación responsable de administrar la información de los trámites y servicios, quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes a Gobierno en Línea, quien tendrá voz pero no voto
- Un funcionario de la Oficina Asesora de Planeación con conocimiento en seguridad de la información y de interoperabilidad, quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes de Gobierno en Línea, quien tendrá voz pero no voto
- Un funcionario de la Secretaría General con conocimiento en Talento Humano quien asistirá solo en los casos en que se traten referentes a capacitación, bienestar y estímulos, quien tendrá voz pero no voto.
- Un representante de la comisión de personal quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes a capacitación, bienestar y estímulos con voz y voto.

A la fecha, este comité tiene aprobada las Tablas de Retención Documental como herramienta archivística.

2.1.1.1.5 Actualización de Procedimientos

El grupo de Gestión Documental ha estado trabajando en la actualización de los procedimientos de gestión documental al interior de la entidad con el fin de que cada uno de los funcionarios y contratistas cuenten con las bases para desarrollar los procesos en la organización de la documentación teniendo en cuenta los requerimientos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación, los cuales serán básicos al momento de revisar y determinar si se requiere su actualización.

2.1.1.1.6 Herramientas Archivísticas

La intención del presente Programa de Gestión Documental (PGD) será el de planear las actividades tendientes a armonizar y desarrollar el sistema de gestión documental con los diferentes subsistemas que integran el Sistema Integrado de Gestión (SIG), los procesos, procedimientos y planes de la entidad. Para ello se tendrá en cuenta el cronograma de actividades consignadas en el Plan Integral de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria, las necesidades para el manejo de archivos digitales con base en el marco legal.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

El diagnóstico documental realizado a los archivos de gestión y al fondo documental acumulado permitió establecer que la entidad no contaba con todas las herramientas archivísticas. Por ese motivo, en el Plan de Trabajo en el que se identificaron las acciones que deben adelantar en la entidad las cuales son:

Plan de Trabajo	Tarea a Realizar
(Pinar) Plan Institucional De Archivo	Realizar la propuesta para la presentación al Comité Interno de Archivo.
Control Microbiológico	Programar la fumigación y control de plagas
Inventario Documental	Elaboración del inventario documental del archivo de la entidad.
Organización De Expedientes	Contramatar la organización de los archivos de gestión y el FDA de la Entidad.
Tablas De Valoración Documental	Elaboración de la propuesta al AGN de las tablas de valoración documental.
Cuadros De Clasificación Documental	Elaboración de la propuesta al AGN de actualización del cuadro de clasificación documental
Tabla De Retención Documental	Presentación al AGN de actualización de las TRD y aplicar la TRD tanto física como electrónicamente
Adecuación Del Archivo Central	Adecuaciones al depósito de archivo central
Adecuación De Los Archivos De Gestión Y Central	Adecuaciones y dotación de estantería y elementos necesarios para el archivo gestión centralizado y para el archivo central
Plan De Prevención De Desastres	Este plan está en cabeza de Secretaría General y debe ir de manera conjunta con el plan de contingencia de depósitos de archivo
Tablas De Control De Acceso	Elaborar y presentar la propuesta al Comité Interno de Archivo (Comité de Desarrollo Administrativo)
Crear Unidad De Archivo	Presentar la propuesta para aval por parte del Ministerio de Hacienda.
Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos	Elaborarlo y presentarlo para la presentación al Comité Interno de Archivo (Comité de Desarrollo Administrativo)
Sistema Integrado De Conservación Sic	Implementación del Sistema Integrado de Conservación

Con relación a lo anterior el grupo de Gestión Documental estará capacitando al personal de la Supersolidaria acerca de cómo debe ser organizada la documentación desde los archivos de gestión para su posterior transferencia primaria. Estas capacitaciones están dirigidas a los funcionarios y colaboradores de la empresa con el fin de obtener una administración documental eficiente y eficaz.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

En la entidad actualmente se trabaja en la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR). La cual es una herramienta que ayudará a la entidad a planear su función archivística para desarrollarla junto a los planes estratégicos. La Secretaria General a través del grupo de Gestión Documental formulará el PINAR, partiendo del SIG, el mapa de procesos y los procedimientos para la producción de documentos; adicionalmente, teniendo en cuenta las necesidades de personal, recursos físicos, económicos y tecnológicos para cumplir con la función archivística y la gestión documental, mediante procesos desarrollados paso a paso y que serán medidos por metas cuantificables, es decir, por medio de los indicadores de gestión.

Los Inventarios Documentales hacen parte de los activos de la información de la empresa. Estos sirven para identificar, ubicar y permitir su acceso de forma precisa y eficaz. El responsable de administrar y actualizar los inventarios documentales es el grupo de Gestión Documental, integrando la documentación generada y transferida de los archivos de gestión almacenada en el archivo central.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad, de acuerdo a la Circular 002 de 2012 del AGN, debe permitir “*estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos*”. Finalizando el año 2014, la entidad pone en producción la plataforma eSigna como software para la gestión documental, el cual le permite llevar la trazabilidad de los documentos recibidos y generados por la entidad.

El banco terminológico es de gran importancia para la accesibilidad y ubicación de la información en el sistema de gestión documental que adquiera la entidad, ya que es la información que describe de manera práctica y certera los documentos físicos y electrónicos almacenados en los diferentes archivos de la entidad según el ciclo vital de los documentos.

Los Mapas de Procesos, de Flujos Documentales y la Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad deben ser revisados y analizados por el área de Gestión Documental con el acompañamiento del personal de cada una de las Dependencias y Áreas de la entidad, con el fin de establecer que los procesos de producción documental establecidos cuenten con su propio formato según las funciones de cada una de las Unidades Administrativas.

En el diagnóstico documental se identificó que esta información es vulnerable a pérdida, deterioro, maltrato, sustracción, etcétera, esto debido a que la entidad no tiene políticas y controles que regulen la producción, manejo y almacenamiento de la información para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso aplicables a los documentos (seguridad de la información) como las Tablas de Control de Acceso.

Y finalmente se han manifestado esta falencia frente al tema de seguridad de la información y tienen proyectado crear el Subsistema de Gestión de la Seguridad de la

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

Información (SGSI) con el fin de concientizar y exigir a los funcionarios y colaboradores el cumplimiento de las medidas que se establezcan en seguridad de la información.

2.1.1.1.7 Sistema Integrado de Conservación Documental

El Sistema Integrado de Conservación, se articula con la política de Gestión Documental para la correcta manipulación, conservación y preservación de la documentación física y/o electrónica de la Entidad. En la SUPERSOLIDARIA el Sistema Integrado de Conservación – SIC- será la herramienta que oriente a los funcionarios y a su vez determinar los factores que afectan la conservación de la documentación física y/o electrónica.

Es importante tener en cuenta que existen diferentes niveles para la intervención de documentos de archivo, cada una aplicada de acuerdo a la necesidad, del mismo modo para la ejecución del SIC al interior de la entidad se optara por la Preservación (conservación preventiva). Entendida como el conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la integridad física, tecnológica y protección del contenido intelectual, Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico y magnético que impidan el acceso a su contenido.

2.1.1.1.8 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)

La superintendencia de la Economía Solidaria adquirió finalizando el año 2014 un sistema de gestión de documentos electrónicos software llamado **eSigna** el cual brinda soluciones de administración electrónica que permiten automatizar los trámites, procesos, solicitudes, consultas, entre otros, con el principal objetivo de implantar no solo una política cero papel en la administración, sino aumentar la eficiencia, agilidad, así como el ahorro de costos. Del mismo modo busca aumentar la seguridad de la información y niveles de confidencialidad de documentos o incluso de todas las personas que tienen o deben de tener acceso a ellos. La plataforma eSigna trabaja múltiples soluciones de **inDenova** el cual es un sistema cero papel, permitiendo brindar un camino de transparencia y participación ciudadana, alguna de sus características son:

- Cuenta con módulo de radicación para la entrada y salida de comunicaciones, memorandos, resoluciones, circulares y Tablas de Retención Documental.
- Actualmente se encuentra en la fase de postproducción, mejora e implementación de los procesos misionales de la entidad
- La documentación se ingresa a la plataforma por medio de un módulo de digitalización de manera certificada.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

- La plataforma es accesible vía Web, permitiendo a los funcionarios de la Entidad ingresar desde la Entidad por canales seguros.

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Artículo 11, 13, 15, 16, 18 del Acuerdo 03 de 2015 del Archivo General de la Nación y específicamente la circular 002 de 2012 de la misma entidad, también las norma NTC ISO 15489-1 y 2 (Información y Documentación – Gestión de Documentos) y los requisitos mínimos para soportar el Cuadro de Clasificación Documental, la referenciación, conservación y eliminación o transferencia; captura y registro, búsqueda, recuperación y presentación; administración, expuestos en la guía número seis de cero papel en la administración pública, basados en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Independientemente del software adquirido, siempre tendrán que existir procedimientos y políticas que complementen la gestión de forma manual. La naturaleza del SGDEA variará según los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Para este tipo de documentos, se deben establecer las políticas de autorización, el uso de firmas digitales, acceso y restricción, es decir los requisitos de seguridad. Cabe anotar que las firmas digitales deben ser verificadas por una entidad que certifique su autenticidad.

2.1.2 Tipo de requisito

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CRITERIO	2.1.1.1.1 Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado y de los Archivos de Gestión	X			
	2.1.1.1.2 Inventario Documental	X			X
	2.1.1.1.3 Plan de Trabajo Integral de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	X			
	2.1.1.1.4 Creación Comité Interno de Archivo	X	X		
	2.1.1.1.5 Actualización de Procedimientos	X			X
	2.1.1.1.6 Herramientas Archivísticas	X			X
	2.1.1.1.7 Sistema Integrado de Gestión Documental	X	X	X	X
	2.1.1.1.8 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)	X	X	X	X

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

A: administrativo
L: legal
F: financiero
T: técnico

2.2 Producción

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en el ejercicio legal de sus actividades de la Gestión Pública, dará cumplimiento al inciso b., del Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, el cual hace parte del Decreto 2609 de 2012, Acogido por el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural" por lo que realizará el estudio detallado de los documentos producto de los procesos y procedimientos anteriormente mencionados, los cuales son el reflejo del desarrollo de sus actividades.

2.2.1 Actividades a Desarrollar

La producción documental física en la Supersolidaria está reflejada desde su origen, por medio de formatos que han creado para el desarrollo de las funciones y actividades propias de cada una de las dependencias y áreas que la conforman. Actualmente, la Oficina Asesora de Planeación está realizando la revisión y actualización de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación.

Debido a que la organización y disposición de la información es una actividad de apoyo, Secretaria General cuenta con un grupo de Gestión Documental, y de manera conjunta con el área de sistemas para la automatización de los procesos de gestión documental, la creación del sistema de archivo digital, la elaboración y actualización de los procedimientos de gestión documental (Tablas de Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación, etc.) y el ajuste a los formatos existentes.

En cuanto al avance en la sistematización de los radicados de correspondencia en conjunto con el área de sistemas, además de las capacitaciones para que los funcionarios y contratistas de la entidad tengan las herramientas archivísticas a su disposición para la organización de los documentos.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

2.2.1.1 Estructura del Documento Electrónico

La Superintendencia de la Economía Solidaria adquirió un software especializado para Gestión Documental que establece la producción de los documentos y formatos electrónicos, de igual forma se tuvo en cuenta que este tipo de documento cumpla con las normas vigentes en el Decreto 2609 de 2012, Acogido por el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural" el cual, en su Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo, indica que los documentos generados por un sistema electrónico deben cumplir con las siguientes características y que dependen de su estructura lógica.

- Contenido Estable
- Forma Documental Fija
- Vínculo Archivístico
- Equivalente Funcional

Y por otra parte se tiene en cuenta toda la normalización que haga el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cuando por razones de obsolescencia tecnológica no sea posible garantizar las anteriores características, lo que puede afectar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

2.2.1.2 Diseño de Formatos Documentales

En la Superintendencia de la Economía Solidaria, se ha buscado garantizar la eficacia en la prestación de los servicios que ofrece. De esta manera se han diseñado los formatos documentales de forma estándar con su respectivo instructivo de diligenciamiento, con el fin de hacer fácil y práctico el uso de estos. A estos formatos se les han asignado su respectivo código, acogiendo las directrices del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

De igual forma asegurar que la documentación se mantenga disponible, se difunda y se distribuya a las áreas que lo requieran y que no se utilicen documentos obsoletos para el sistema de gestión integral, al igual que los registros generados en los procesos se mantengan, se conserven y estén disponibles para su consulta, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Actualmente los formatos que se encuentran institucionalizados por la entidad están siendo objeto de análisis con el fin de identificar sus necesidades de actualización y rediseño los cuales se relacionan a continuación:

- F-GEDO-005 Formato Único Inventario Documental FUID
- F-GEDO-006 Solicitud de documentación e información al archivo central
- F-GEDO-007 Control entrega de documentos al archivo

Programa de seguimiento de resoluciones

- F-GEDO-008 Identificación de carpeta de archivo
- F-GEDO-009 Referencia cruzada para expediente
- F-GEDO-010 Referencia cruzada para lugar de destino
- F-GEDO-011 Tabla de Retención Documental
- F-GEDO-012 Cuadro clasificación documental
- F-GEDO-013 Rotulo identificación caja archivo
- F-GEDO-014 Solicitud Modificación Tabla Retención Documental
- F-GEDO-015 Entrega correspondencia directa
- F-GEDO-016 Afuera
- F-GEDO-017 Hoja de control documental

2.2.1.3 Producción Documental Estandarizada

La Superintendencia de la Economía Solidaria, por medio de la Resolución 220 del 2005 se instituyó la codificación para cada una de las dependencias según la estructura de la entidad con relación a la Tablas de Retención Documental:

código	oficina productora
1000	Despacho superintendente
1300	Oficina de control interno
1100	Oficina jurídica
1200	Oficina de planeación y sistemas-planeación
1210	Oficina de planeación y sistemas-sistemas
4000	Secretaria general
4200	Secretaria general- grupo administrativo y financiero
2000	Delegatura para la supervisión de la actividad financiera en el cooperativismo
3000	Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Esta codificación sirve de apoyo para el desarrollo de las actividades de gestión documental y la identificación de la dependencia productora.

Estrategias de ahorro de los recursos e insumos como la estrategia de cero papel, con la cual se pueda minimizar la impresión de documentos. Por este motivo, se propone utilizar los formatos establecidos por cada dependencia para el desarrollo de las actividades, realizando la proyección y elaboración del documento en el formato de medio electrónico y enviarlo al responsable de su revisión por medio del correo electrónico. Una vez el documento haya sido aprobado, se debe proceder a la impresión con el fin de recoger las firmas y darle las características de documento auténtico. Antes de aplicar los procedimientos establecidos en la Tabla de Retención Documental para estos documentos, le corresponde al funcionario o colaborador de la dependencia productora hacer uso de los medios tecnológicos con que cuenta la entidad para su digitalización, según lo establece la circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación para desarrollar la estrategia de cero papel.

La utilización de medios tecnológicos tiene como fin que exista un solo documento impreso, se aplique el sistema de conservación y preservación y así se cuente con el documento para los funcionarios, contratistas, ciudadanía y demás entes que lo necesiten en formato electrónico.

2.2.2 Tipo de Requisito

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	2.2.1.1 Estructura del Documento Electrónico	X	X		X
	2.2.1.2 Diseño de Formatos Documentales	X			X
	2.2.1.3 Producción Documental Estandarizada	X	X		X

A: administrativo

L: legal

F: financiero

T: técnico

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

2.3 Gestión y Trámite

Respecto al inciso d., del Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, el cual hace parte del Decreto 2609 de 2012, Acogido por el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural" la Supersolidaria tiene establecido que en cada proceso, desde el inicio de un trámite, se realice un control hasta la resolución del asunto, o sea, se haga el seguimiento a todo el ciclo desde la distribución, las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos. Esto entrará a ser parte del expediente, siguiendo lo estipulado en la clasificación documental registrada en las Tablas de Retención Documental.

2.3.1 Actividades a Desarrollar

La Gestión Pública con transparencia, como lo menciona la ley 1712 de 2014, artículo 3. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública, la cual aplica a la Supersolidaria en su administración, gestión y trámite en cada proceso, comprenderá:

2.3.1.1 Recepción y Distribución Documental

Los componentes de la recepción y distribución de los documentos en la entidad deberán contar con un sistema específico de correspondencia que cumpla con los requisitos expuestos en el Acuerdo 060 de 2001 y la Circular 002 de 2012, ambas del Archivo General de la Nación de un Sistema de Gestión Documental acorde a las necesidades de la entidad. Es por ello que se contemplan las siguientes características:

- Recepción y Distribución de Documentos Externos.
- Radicación consecutivo Sistema de Gestión Documental.
- Identificación del emisor de las comunicaciones oficiales.
- Identificación del destinatario de las comunicaciones oficiales.
- Sistema de clasificación de las comunicaciones oficiales.
- Control y registro de entrega de las comunicaciones (mensajero de la entidad y contratista empresa de mensajería).
- Entrega de las comunicaciones oficiales a su destinatario.
- Registro, control y seguimiento a las fechas de entrega de respuesta según lo estipula la ley.
- Recepción y Distribución de Documentos Internos

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

 <p>República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público SuperSolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

- Radicación consecutivo Sistema de Gestión Documental.
- Identificación del emisor (Dependencia productora) de las comunicaciones oficiales.
- Identificación del destinatario de las comunicaciones oficiales.
- Control y registro de entrega de las comunicaciones (mensajero de la entidad).
- Entrega de las comunicaciones oficiales a su destinatario.
- Registro, control y seguimiento a las fechas de entrega de respuesta según o estipula la ley.

2.3.2 Tipo de Requisito

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	2.3.1.1 Recepción y Distribución Documental	X	X		X

A: administrativo

L: legal

F: financiero

T: técnico

2.4 Organización Documental

La organización de los documentos que conforman los archivos de gestión y el fondo documental acumulado de la Superintendencia de la Economía solidaria, se realiza teniendo en cuenta las técnicas de archivo, normas vigentes y el asesoramiento realizado por el Archivo General de la Nación.

Una vez elaboradas y aprobadas las herramientas archivísticas, por parte de la entidad para su envío al Archivo General de la Nación, quien las convalidará, se aplicarán para la organización de los documentos que conforman el Fondo Documental Acumulado de la entidad, el cual agrupará los documentos generados en las dos estructuras orgánico funcional. Este ejercicio partirá de la clasificación, siguiendo con la ordenación y descripción con la respectiva foliación e identificación, inventario final y posterior almacenamiento para su conservación y consulta. Y se toma como base la cartilla Guía Para la Organización del Fondo Documental Acumulado del Archivo General de la Nación.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Los documentos almacenados en el depósito destinado para el archivo central de los documentos producidos por las dependencias establecidas, serán organizados de acuerdo a lo indicado en las Tablas de Retención Documental. Los documentos almacenados en los archivos de gestión de la entidad deberán ser transferidos por los funcionarios y colaboradores de cada dependencia productora de manera organizada al archivo central, siguiendo el cronograma de transferencias documentales primarias y el procedimiento que está siendo estructurado con el fin de que el grupo de Gestión Documental realice la respectiva recepción y administración de los mismos.

2.4.1 Actividades a Desarrollar

Las actividades que se mencionarán proponen la elaboración, aplicación y actualización de las herramientas archivísticas para la organización de los documentos en atención y cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y las normas vigentes así:

2.4.1.1 Actualización del cuadro de Clasificación

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento archivístico en donde se registran y agrupan todas las series y subseries documentales que conforman los archivos de la entidad con su respectivo código asignando a cada dependencia productora.

2.4.1.2 Actualización y Seguimiento de Aplicación de las Tablas de Retención

La herramienta archivística Tabla de Retención Documental es necesaria en la clasificación y organización de los documentos de gestión, en concordancia a la estructura orgánica funcional de la entidad. En este instrumento archivístico se registran las series y subseries documentales de cada dependencia productora, las fechas extremas del expediente y disposición final, se tendrá en cuenta la valoración primaria, secundaria y las normas legales que ayudan a determinar si serán eliminados, seleccionados o conservados. Se debe realizar un trabajo especializado con capacitaciones a los funcionarios y colaboradores de la entidad sobre la sensibilización al cambio que se genera en la gestión documental por la aplicación de las TRD.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

Una vez se estén aplicando las Tablas de Retención Documental, se deberá realizar un seguimiento con el fin de identificar oportunidades de mejoras y así poder realizar las actualizaciones pertinentes por parte del grupo de Gestión Documental y la dependencia productora.

2.4.1.3 Elaboración y Aplicación de las Tablas de Valoración Documental

Las Tablas de Valoración Documental son necesarias para la organización de los documentos que hacen parte del Fondo Documental Acumulado, las cuales contienen el registro de las series y subseries documentales de cada dependencia productora, las fechas extremas, su procedimiento y disposición final establecidas, teniendo en cuenta la valoración primaria, secundaria y las normas legales las cuales ayudaron a determinar los tiempos de retención documental y su disposición final.

2.4.1.4 Aplicación y Actualización de los Inventarios Documentales

La Superintendencia de la Economía Solidaria., debe seguir los lineamientos archivísticos, entre ellos la elaboración, diligenciamiento y actualización del Inventario Documental. Por su importancia para la recuperación de la información, este documento indica la unidad de conservación, número de folios, soporte, frecuencia de consulta, además de registrar las series, subseries y fechas extremas. Esta información es relevante para la administración de los documentos y es manejada por el grupo de Gestión Documental.

2.4.2 Tipo de Requisito

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	2.4.1.1 Actualización del cuadro de Clasificación	X	X		
	2.4.1.2 Actualización y Seguimiento de Aplicación de las Tablas de Retención	X	X		
	2.4.1.3 Elaboración, Aplicación y actualización de las Tablas de Valoración Documental	X	X		
	2.4.1.4 Aplicación y Actualización de los Inventarios Documentales	X			X

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

A: administrativo
L: legal
F: financiero
T: técnico

2.5 Transferencia Documental

La transferencia documental es una actividad de gestión documental que exige unos requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y la aplicación de las normas legales vigentes, además dependen del ciclo vital de los documentos y lo establecido en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la valoración de los mismos y acorde al procedimiento que estructurara la Supersolidaria.

2.5.1 Actividades a Desarrollar

Es el conjunto de actividades y políticas instituidas por la entidad con el fin de realizar las transferencias documentales en cada una de las fases de los archivos (archivo de gestión, archivo central) en concordancia a las Tablas de Retención Documental.

2.5.1.1 Proyectar la Transferencia

Los responsables de la Gestión Documental en la entidad deben establecer el cronograma anual de transferencias documentales. Una vez establecidas las fechas, cada una de las dependencias productoras tiene la obligación de hacer el seguimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD con el fin de identificar las series y subseries que han cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión.

2.5.1.2 Preparación de la Transferencia

Una vez identificadas las series y subseries a transferir para el archivo central de la entidad a cargo de las dependencias productoras, éstas deben realizar el Inventario documental registrando toda la información, de acuerdo con el procedimiento que establecido y el cual debe coincidir con la documentación física objeto de la transferencia.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

2.5.1.3 Solicitud de Transferencia

La dependencia productora informará de la transferencia documental por medio de un correo electrónico con relación al cronograma establecido, dirigido al área de Gestión Documental, en el cual se enviara como anexo el inventario documental en el formato establecido FUID de los documentos a transferir y ésta, a su vez, debe responder oportunamente, estableciendo la fecha y hora en la que el personal del grupo de Gestión Documental, pasará a realizar la verificación de la información, con el fin de identificar que se esté dando cumplimiento a lo enunciado en la normatividad vigente.

2.5.1.4 Revisión y Aprobación de la Transferencia

El grupo de Gestión Documental es el responsable de verificar los siguientes aspectos:

- Las carpetas estén debidamente rotuladas y organizadas según lo estipulado en las TRD.
- Que los documentos estén organizados cronológicamente.
- Que los documentos estén debidamente foliados.
- Que los formatos de Inventario Documental estén totalmente diligenciado.
- Hacer la comparación de la información registrada en el Inventario Documental contra documentos físicos.
- Si la información es correcta se procede a realizar la aprobación de la transferencia documental firmando el inventario documental y conservando copia del mismo.
- La dependencia productora una vez aprobada la remisión documental debe enviar vía correo electrónico el Inventario Documental en formato electrónico.

2.5.2 Tipo de Requisito

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	2.5.1.1 Proyectar la Transferencia	X			
	2.5.1.2 Preparación de la Transferencia	X			
	2.5.1.3 Solicitud de Transferencia	X			X
	2.5.1.4 Revisión y Aprobación de la Transferencia	X			

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

A: administrativo
 L: legal
 F: financiero
 T: técnico

2.6 Disposición Final de los Documentos



Fuente: <http://atsgestion.net/>

El grupo interdisciplinario liderado por el coordinador de gestión documental e integrado por un abogado, historiador, tecnólogo en archivo y auxiliares de archivo, encargados de la organización, valoración y de la elaboración de los instrumentos archivísticos para la organización documental (como la Tabla de Retención Documental), analizó cada una de las series y subseries establecidas en la entidad con el asesoramiento de cada una de las dependencias productoras y ajustándose a las normas legales vigentes.

Este acompañamiento se hizo para tomar la decisión y establecer, en las TRD, la disposición final de cada una de las series y subseries documentales, fijando los criterios y parámetros de la Selección, conservación, aplicación de medios tecnológicos o eliminación.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

2.6.1 Actividades a Desarrollar

Cada una de estas actividades a desarrollar es de gran importancia para la gestión documental y la aplicación del procedimiento de la disposición final de los documentos.

2.6.1.1 Disposición Final Selección

Las series o subseries consignadas en las TRD tienen establecidas su disposición final de acuerdo a su naturaleza, la cual es especificada en las respectivas tablas. Algunos de estos documentos se seleccionarán de acuerdo a su importancia para la memoria de la entidad y para sus procesos administrativos, fiscales y técnicos.



Fuente: <http://www.filetek.com.co/>

2.6.1.1.1 Selección Tipo Muestreo Selectivo o Cualitativo

Esta modalidad ayudará a los encargados del grupo de gestión documental a seleccionar directamente aquella documentación que por su importancia para la investigación o como reflejo de los procesos misionales de la entidad deba ser de conservación total del expediente que pierde sus valores legales y administrativos.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

2.6.1.1.2 Selección Tipo Muestreo Sistemático

Este tipo de selección acoge como guía el sistema cronológico de ordenación documental. El procedimiento indica que se debe conservar un periodo o año de producción de la serie o subserie.

2.6.1.1.3 Selección Tipo Muestreo Aleatorio

Para la aplicación de este tipo de selección a las series o subseries documentales, el procedimiento debe tipificar una fórmula estadística para la aplicación de la selección, aplicada a los expedientes con documentación en serie y que no cambian normalmente se aplica a la documentación contable.

2.6.1.2 Disposición Final Conservación

Este tipo de disposición final parte de una decisión resultado de la valoración documental que realiza el equipo interdisciplinario a cada una de las series o subseries documentales con el acompañamiento de cada dependencia productora. Para ello se tiene en cuenta la disposición legal, administrativa, fiscal, histórica, científica y cultural, es decir los valores primarios y secundarios que los constituyen como patrimonio documental de la sociedad y de la entidad. Una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá hacer uso de los medios tecnológicos con que cuente la entidad para su sistematización y de esa forma la Supersolidaria pueda conservar una copia en caso de alguna solicitud y se puedan transferir.

2.6.1.3 Disposición Final Eliminación

La eliminación se establece en las TRD para aquellas series y subseries que han perdido sus valores primarios y que no desarrollan valores secundarios. A las series o subseries documentales con este tipo de disposición en su procedimiento se les debe aplicar los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, y las normatividad vigente.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Para ello, se debe verificar que el tiempo de retención documental se haya cumplido, tras lo cual se tiene que realizar el inventario documental de estas.



Fuente: <http://www.oi2.es/servicios-ofertados.html>

El secretario del Comité Interno de Archivo debe citar a reunión para solicitar la aprobación de eliminación de las series y subseries, quedando como evidencia el registro de la aprobación mediante acta y con el anexo de los inventarios documentales.

2.6.2 Tipo de Requisito

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	2.6.1.1 Disposición Final Selección	X	X		
	2.6.1.2 Disposición Final Conservación	X	X		
	2.6.1.3 Disposición Final Eliminación	X	X		

A: administrativo

L: legal

F: financiero

T: técnico

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

2.7 Preservación a largo Plazo

Para la conservación y preservación documental se establecen algunas actividades basadas en los parámetros y políticas que establecen las normas técnicas de archivo que deben cumplir los trabajadores y contratistas de la empresa.

2.7.1 Actividades a Desarrollar

Estas actividades están encaminadas en la aplicación de acciones preventivas y correctivas, estrategias y procedimientos que garanticen la integridad física, la autenticidad, funcionalidad y confidencialidad de las series y subseries documentales que se almacenen en los archivos de gestión y central durante el tiempo de retención documental establecido en la TRD y TVD.

2.7.1.1 Creación y Aplicación del Sistema integrado de conservación

La Superintendencia de la Economía Solidaria, cuenta con el Sistema Integrado de Conservación el cual permite establecer y aplicar las políticas, mecanismos, acciones preventivas y correctivas que garanticen la conservación de los documentos durante el tiempo que se almacenan en los archivos de la entidad.

2.7.1.2 Espacio de Almacenamiento

Hace referencia a la infraestructura física del archivo de la entidad, lugar donde se almacenan los documentos. Este espacio debe cumplir con los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación. Adicionalmente tiene que contar con unas condiciones ambientales con estándares internacionales, en donde se pueda regular la temperatura, ventilación, humedad, iluminación, polución del aire y seguridad.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017



Fuente:

<http://logisticadistribucionfisicayestrategias.pbworks.com/w/page/82152757/costos%20de%20almacenamiento>

En este sentido el nivel de humedad debe estar aproximadamente entre un 40% y 60% y la temperatura entre los 18°C y 20°C, con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos y que no exista la posibilidad de deterioro o pérdida de la información. En el Sistema Integrado de Conservación se detallan los aspectos de la conservación de los soportes en papel y medios digitales.

2.7.1.3 Unidades de Conservación

Los expedientes de cada serie o subserie deben ser almacenados en las diferentes unidades de conservación, específicamente en carpetas cuatro aletas con un número máximo de 200 folios. Las unidades se almacenarán en las cajas X-200 con un máximo de 6 carpetas de 200 folios.



Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

2.7.1.4 Medidas de Seguridad

La entidad debe establecer acciones y crear un plan de choque contra las contingencias externas (vandalismo, hurto, hechos de la naturaleza) para proteger la seguridad e integridad de las instalaciones y de la información que se conserva en las estanterías de archivo.

- Instalación de sistemas anti intrusos (contactos magnéticos, sensores de movimiento, sensores de rotura de vidrios).
- Conexión de tipo no electrónica con la central de la empresa de seguridad.

Combatir las agresiones internas de tipo biológico (microorganismos, insectos y roedores).

- Revisiones periódicas de identificación de organismos biológicos.
- Fumigación periódica contra organismos biológicos.
- Instalación de cebaderos de roedores si se detectan.

La protección contra el fuego en los depósitos de archivo es indispensable para la conservación de los documentos, también la instalación de equipos de extinción automática de fuego.

Bajo el entendimiento de que los documentos son patrimonio cultural de la sociedad y de la entidad y que los soportes en papel con altamente inflamables, estos sistemas deben ser de alto rendimiento para evitar la propagación del fuego de manera instantánea.

- Detectores de humo.
- Equipos de extinción automática de polvo polivalente, y de agua nebulizada.

2.7.2 Tipo de Requisito

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	2.7.1.1 Creación y Aplicación del Sistema integrado de conservación	X		X	X
	2.7.1.2 Espacio de Almacenamiento	X		X	X
	2.7.1.3 Unidades de Conservación	X			
	2.7.1.4 Medidas de Seguridad	X		X	X

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

A: administrativo
L: legal
F: financiero
T: técnico

2.8 Valoración

La valoración documental se debe realizar a los documentos que produce y recibe la entidad con el fin de identificar sus cualidades y así poder determinar los tiempos de retención en cada una de las fases del archivo y su disposición final.

Los responsables de realizar las valoraciones documentales son los integrantes del grupo interdisciplinario de Gestión Documental con el asesoramiento de cada una de las dependencias productoras, quienes tienen mayor claridad acerca de los documentos que producen y tramitan.

2.8.1 Actividades a Desarrollar

El estudio que debe realizarse a los documentos comprende dos etapas: la valoración primaria y secundaria.

2.8.1.1 Valoración Primaria

Corresponde a la identificación de los valores y cualidades del documento:

- Valor Administrativo: contienen los testimonios de los procedimientos y actividades que se desarrollan.
- Valor Legal: aquellos documentos que por la calidad de la información se derivan derechos y obligaciones. Sirven como elemento material probatorio en un estrado judicial y son regulados por el derecho común.
- Valor Contable: aquellos que tienen utilidad en los movimientos económicos de la entidad y son testimonios de los mismos.
- Valor Fiscal: se identifica en un documento cuando la información contenida en este son de utilidad para la Hacienda Pública.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

2.8.1.2 Valoración Secundaria

Corresponde a la identificación de las cualidades para la investigación, la cultura y la ciencia:

- Valor Histórico: cuando la información contenida en un documento sirve como fuente primaria para la reconstrucción de la memoria de una comunidad o el análisis de los procesos sociales, económicos, urbanos y políticos, etc., de la entidad y la ciudad.
- Valor Científico: cuando el documento brinda conocimiento nuevo en cualquier área del saber o es muy importante para dichas ramas del conocimiento a las que puedan interesar.
- Valor Cultural: en un documento, cuando la información de este evidencia hechos, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, desarrollos económicos, sociales, religiosos, políticos o propios de una comunidad que perviven en la historia, son importantes para el reconocimiento de la identidad de una comunidad, una sociedad, un país, un individuo.

2.8.2 Tipo de Requisito

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	2.8.1.1 Valoración Primaria	X	X		
	2.8.1.2 Valoración Secundaria	X	X		

A: administrativo
L: legal
F: financiero
T: técnico

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandía, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

3 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

En el proceso de elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), la Superintendencia de la Economía Solidaria, ha aplicado los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la norma técnica NTD-SG01:2011 Sistema integrado de Gestión. Los responsables de ejecutar y hacer el seguimiento a esta tarea es el grupo de Gestión Documental.

La implementación del PGD se realizará gradualmente, debido a los cambios que genera para los funcionarios y contratistas de la entidad la forma en que han venido manejando los documentos hasta este momento.

Cada una de las etapas de implementación del PGD debe ser incluida en el Plan Estratégico y el Plan de Acción Anual institucional para que la implementación sea acorde a las actividades a corto, mediano y largo plazo.

3.1 Elaboración del PGD de la Superintendencia de la Economía Solidaria Supersolidaria

El PGD de la Superintendencia de la Economía Solidaria, fue elaborado dando cumplimiento con la ley 594 de 2000, Ley general de Archivos (artículo 21), La Ley 1712 de 2014 de transparencia y del derecho al acceso a la información pública, y siguiendo lo establecido por el Decreto 2609 de 2012, Acogido por el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural" y el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD,

Es importante destacar que las directivas de la entidad deben tener en cuenta en la elaboración del presupuesto anual de la entidad la destinación de los rubros necesarios para adquirir y contratar los recursos físicos y recurso humano necesario para desarrollar las labores del Sistema Gestión Documental de la entidad para asignar los roles para su ejecución y aplicación.

Las actividades formuladas para el desarrollo del PGD nacen de las recomendaciones y estrategias expuestas en el Diagnóstico Documental. Las actividades a corto plazo del PGD se deben registrar en el Plan de Acción Anual Institucional, esto con el fin de realizar el respectivo seguimiento y control a los objetivos y metas propuestas para su desarrollo. Así mismo, a mediano y largo plazo se deben registrar en el Plan Estratégico Institucional para que estén acordes a las políticas del plan de desarrollo del distrito.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

3.2 Publicación y Ejecución del PGD

La Superintendencia de la Economía Solidaria garantizará la implementación del PGD de acuerdo al cronograma de actividades estipulado. El PGD será difundido a través de la página web e intranet de la entidad <http://www.supersolidaria.gov.co/>.

La Oficina Asesora de Comunicaciones apoyará las estrategias de publicación del PGD, el cual seguirá los lineamientos de Gobierno en Línea y la imagen corporativa de la Supersolidaria. El grupo de Gestión Documental, con el asesoramiento del área de Talento Humano, coordinará las capacitaciones necesarias para la aplicación, seguimiento y asesoramiento del PGD a cada uno de los funcionarios y contratistas, con el fin de disminuir los posibles traumas que genere la implementación del PGD por sus cambios en la administración y gestión documental en cada una de las dependencias productoras.

3.3 Seguimiento, Verificación y Control del PGD

El seguimiento se hará a partir de las auditorías internas que se efectúen al interior de la entidad y de los controles que realice el grupo de Gestión Documental.

El PGD debe estar en relación con los planes de Acción Anual y Estratégico Institucional, los cuales deben señalar las metas a corto, mediano y largo plazo de las actividades de gestión documental planteadas en este documento. Es así que la Oficina Asesora de Planeación, en compañía de la Secretaria General y con asesoramiento del grupo de Gestión Documental, medirá el resultado de las actividades propuestas en el PGD a través de los indicadores de gestión.

3.4 Ajustes y Mejoras al PGD

Las evaluaciones y controles realizados al Programa de Gestión Documental deben mostrar los resultados alcanzados en las actividades establecidas para la gestión documental en la entidad. Si los objetivos propuestos no fueron alcanzados o están en proceso, se deben actualizar los tiempos del cronograma de actividades y las actividades estipuladas en el mismo para cumplir con los objetivos iniciales en el corto, mediano y largo plazo.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

La empresa cuenta con un Mapa de Riesgos con el cual busca minimizar las situaciones que puedan afectar la información, sus soportes físicos y electrónicos. Es así que las actividades del PGD trabajan en función de proteger la información y los documentos, permitiendo la aplicación de las técnicas archivísticas para su manipulación, almacenamiento y administración, de esta forma prevenir la pérdida, sustracción y deterioro documental.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

4 PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas que adoptará la Superintendencia de la Economía Solidaria, serán necesarios para la gestión documental y el desarrollo de los procesos misionales y administrativos. Para ello, se contará con:

4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El objetivo de este programa es estandarizar los formatos físicos y electrónicos de la producción documental para facilitar la interoperabilidad de los diferentes procesos misionales y de apoyo de la entidad., los formatos que se encuentran institucionalizados por la entidad deben ser analizados y revisados con el fin de identificar sus necesidades de actualización y rediseño para mejorar la producción y gestión documental.

4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

La entidad actualmente no cuenta con medidas para mitigar la pérdida de documentos frente a algún tipo de siniestro. Por tal motivo, se debe elaborar el Plan de Contingencia, el cual incluya las estrategias y actividades para proteger las instalaciones de los archivos durante los periodos de retención documental primaria y secundaria. Junto a lo anterior y lo manifestado en otros puntos de este documento, la entidad no tiene un sistema de gestión documental que permita recuperar la información de forma inmediata en caso de pérdida de los originales o de la información digital. Por ello, se recomienda que las directivas de la empresa den prioridad al proceso de del sistema de gestión documental para el proceso de digitalización del documento físico y los backups de los documentos digitales producidos en los sistemas operativos que tiene la entidad para el desarrollo de sus actividades, todo esto para brindar mayor seguridad y fácil acceso a la información.

Cabe mencionar que en las Tablas de Retención Documental se tipificó que los documentos con restricción legal tienen un procedimiento especial para su consulta, el cual se debe cumplir.

4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Los documentos electrónicos existentes en la entidad deben ser organizados conforme a las TRD, en atención a que la entidad cuenta con un sistema que permita su almacenamiento, recuperación y conservación, estos deben ser organizados en carpetas de acuerdo a la tipología que conforma la serie o subserie documental, con el fin de tener la documentación dispuesta conforme a las herramienta archivística TRD y contar con unos mínimos de seguridad de la información; para este caso, contar con una base de antivirus actualizada, apagar los computadores cuando se acabe la jornada laboral para evitar daño en los discos duros por apagones repentinos, grabar los documentos definitivos en formato PDF para evitar la pérdida de información. Actualmente, la información contenida en los documentos electrónicos que tiene la entidad es vulnerable a diferentes riesgos como ataques cibernéticos o al poco orden de los funcionarios y contratistas en el entorno digital y electrónico al momento de grabar, almacenar o transferir esta información entre equipos.

Estos documentos tendrán el mismo procedimiento archivístico como cualquier documento físico, debidamente depurados, foliados y organizados para las transferencias primarias y secundarias, contando con sus firmas digitales para certificar su autenticidad, de acuerdo a las series y subseries registradas en las TRD. Cabe aclarar que para el procedimiento archivístico del expediente electrónico (el cual contendrá los documentos electrónicos), el aplicativo de gestión documental tiene un índice electrónico y los respectivos metadatos contenidos en ellos (en los que se incluyen las firmas digitales), según lo expone los acuerdos 02 de 2014 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación y el Decreto 1515 de 2013 Acogido por el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural", para su fácil acceso, recuperación y almacenamiento.

Este aplicativo garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad para la gestión de seguridad de la información (según lo estipula ISO 17779). Para ello, se debe recordar que los responsables de la documentación son todos aquellos que manejen y administren la información (en las oficinas y en el Archivo Central), lo que permitirá su adecuada conservación.

4.4 Plan Institucional de Capacitación

El grupo de Gestión Documental, elaborará jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los funcionarios y contratistas de la entidad con el fin de dar a conocer el PGD y los demás aspectos archivísticos para la gestión y conservación de la atendiendo la normatividad que emita el Archivo general de la Nación.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017



Fuente: <http://lareferencia.redclara.net/rfr/noticias/llamado-consultoria-para-gestionar-piloto-en-capacitacion-sobre-repositorios>

Estas jornadas permitirán que los funcionarios y contratistas puedan conocer las actividades de la gestión documental, resolver sus inquietudes y consideraciones sobre la importancia de la disposición y organización de sus documentos desde su creación, esto, porque la gestión documental no involucra solamente al grupo de gestión documental sino a todas las dependencias o la entidad. Dichas jornadas estarán acorde a la normatividad vigente para dar cumplimiento a lo así establecido.

4.5 Programa de Auditoria y Control



Fuente: <http://www.tipos.co/tipos-de-auditorias/>

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

La Superintendencia de la Economía Solidaria tiene un Plan de Auditorías Internas aplicable a la gestión de la entidad. Estas auditorías son elaboradas para cada una de las dependencias, como se explica en el Procedimiento de Auditoría Interna de Gestión “inicia con la definición de los objetivos de la auditoría y la priorización de los procesos a auditar y finaliza con el informe final de auditoría presentado a la Gerencia General y al responsable del proceso auditado. Aplica a todos los procesos de la entidad, Como se entiende, no es una auditoría específica al proceso de gestión documental. Actualmente, la entidad está implementando los indicadores de gestión a los cuales se les está haciendo un seguimiento para mejorarlos y/o hacer las correcciones necesarias para lo cual se ha establecido las políticas de auditoría interna.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

5 ARMONIZACION DEL PGD CON EL SIG Y LOS PLANES DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de la Economía Solidaria se encamina a la satisfacción de sus usuarios externos y de sus trabajadores. Como se expuso en el punto 2.1 Planeación, para la prestación de los servicios ofrecidos por la entidad, ésta tiene diversos procesos para la gestión financiera, jurídica, comercial, administrativa y técnica, los cuales producen documentos, por lo que la política del Sistema Integrado de Gestión es la administración y conservación de los “documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión para preservar la memoria institucional, mediante la organización, modernización e implementación tecnológica” y la adopción e implementación de “mejores prácticas de la seguridad de la información, actuar y controlar las situaciones de fallas parciales o totales, que se puedan presentar con los activos y/o recursos de la plataforma tecnológica que posee la entidad”. De esta manera la entidad cumple con los requisitos administrativos, legales y tecnológicos de la Gestión Pública, desarrollando su actividad misional con transparencia y eficiencia.

Para el desarrollo del PGD, la entidad debe fijar los recursos económicos, físicos y recurso humano indispensables para su desarrollo. Los responsables de asignar y disponer del presupuesto de la entidad deben tener claro que esta actividad es de gran relevancia para la entidad, debido a que con ella se obtendrán resultados esperados para la realización de las actividades estipuladas.

Los recursos físicos adquiridos por la entidad para la gestión documental deben propender a su correcta administración y racionalización en el desarrollo de los planes y proyectos, de esta forma, los objetivos establecidos en el Plan institucional de Gestión Ambiental – PIGA para disminuir la generación de residuos, en su mayoría aprovechables (papel, cartón, plástico), la garantía en la eficiencia de la administración que permita responder eficientemente a las necesidades de la ciudadanía, implementando las TIC (Tecnología de la Información del Conocimiento) para promover el control social de la información y la transparencia entre la administración y la ciudadanía, estarían en concordancia al desarrollo y cumplimiento de los requerimientos del presente Programa de Gestión Documental. Cabe anotar que en el Plan de Acción se estipularían sus actividades como la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos necesarios para la Gestión Documental de la entidad.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

6. GLOSARIO

Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución, de la misma forma que garantiza el origen de la información evitando suplantación de identidades.

Conversión: proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión a otro formato o versión. **Disponibilidad:** característica de la seguridad de la información que garantiza el acceso de la información a los usuarios autorizados, a la vez que aseguren la conservación de los documentos en la consulta.

Documento Electrónico: aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido por medio de detectores de magnetización.

Emulación: reproducción del comportamiento de equipos programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan su ejecución.

Fiabilidad: capacidad de un documento para servir “de prueba fidedigna”, es decir como referencia a la autoridad y veracidad del documento.

Firma Electrónica: métodos de contraseñas, códigos, datos biométricos o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto a los fines que se utiliza la firma.

Gestión Documental: conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad o entes externos para facilitar su utilización y conservación.

Índice Electrónico: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad: capacidad que tienen los programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros, sin ajustes o cambios especiales.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

Metadatos: información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Migración: proceso por el que se trasladan registros de un software o hardware a otro sin cambio de formato.

Preservación: procesos y operaciones para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Refreshing: proceso por el que se copia cierto tipo de contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Sistema Integrado de Conservación: conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acorde con el sistema de archivos establecidos en la entidad bajo el concepto de Archivo Total para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su creación, su periodo de vigencia hasta su depósito final.

Transferencia Documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central (primarias) y de éste al histórico (secundarias), de acuerdo a las tablas de Retención Documental y de Valoración Documental.

Unidades de Conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

7. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá D.C.: 2014.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Estrategia Gobierno en Línea. 2012-2015 para el orden nacional, 2012-2017 para el orden territorial. Recuperado de <http://bit.ly/1FsCuyk>
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía N° 6. Cero Papel en la Administración Pública. Sistemas de Gestión

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: D-GEDO-005 Versión: 00
---	---	---

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	29/jun/17	Aprobado mediante Acta No.5, del Comité de Desarrollo Administrativo, el 29 junio de 2017.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No 05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017