



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad:
Representante Legal:
Responsable del proceso:
Cargo:

Superintendencia de la Economía Solidaria
Olga Lucia Londoño Herrera
Hugo Alberto Velasco Ramón
Secretario General

NIT:
Fecha de iniciación:
Fecha de finalización:

830.053.043-5
17/01/2013
02/02/2015



ITEM.	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN						
1	"No se encuentra debidamente conformada la unidad de archivo".	ACCIÓN NO. 1	Conformar la unidad de archivo	1	Se propondrá la creación de la unidad de archivo para una próxima reestructuración de la planta de personal de la entidad.	04/04/2013	01/06/2014	60	0%	Solicitud al DAFP	0%	Proyecto	Secretaría General y Outsourcing
2	"La superintendencia de economía solidaria, implemento el software Orfeo, para la gestión documental, digitalizando las comunicaciones oficiales recibidas por tal razón el archivo de gestión NO se encuentra organizado de acuerdo con las series y subserie documentales No están conformadas físicamente de acuerdo con la tabla de retención documental, ya que se conformaron dos expedientes físicos denominados registro de consecutivo de entrada, registro de consecutivo de salida, por lo tanto se ha venido conformando un fondo documental acumulado desde el 2006 a la fecha".	ACCIÓN No 2	Organizar los expedientes físicos conforme a los expedientes virtuales y a la TRD	1	Resocialización a los funcionarios y al personal del outsourcing de la conformación física de los expedientes (por series y subseries), paralelamente a los expedientes virtuales de Orfeo y a la TRD. Hacer seguimiento a las áreas en la conformación de expedientes, levantando acta sobre dicha actividad	02/02/2013	02/02/2015	104	3%	Correo electrónico e instructivo	1%	Difusión de información por correo electrónico a la Supersolidaria y entrega de instructivo al personal del outsourcing para la iniciación de conformación de los expedientes.	Secretaría General y Outsourcing
3	"A pesar de que el AGN, aprobó las TRD en el año 2003, estas no fueron adoptadas mediante acto administrativo".	ACCIÓN NO. 3	Modificar la resolución No 0032 del 25 de enero del 2005	1	Se actualizaran y adoptarán la TRD por resolución	04/04/2013	01/06/2014	60	0%	Acto administrativo	0%	Solicitar al comité de archivo, la modificación de la resolución 0032 de enero del 2005 sobre el ajuste y actualización de las TRD.	Secretaría General y Outsourcing
4	"El comité de archivo no cuenta con reglamento, es necesario actualicen las funciones mencionadas en el Artículo 3 de la resolución 037 del 2000 teniendo en cuenta que este órgano asesor no aprueba las tablas de retención documental ; además se evidencia que no se están realizando las sesiones establecidas en el mencionado acto administrativo, por lo que se debe reactivar dicha instancia".	ACCIÓN No 04	Modificar la resolución No 0037 del 21 de febrero del 2000	1	Se ajustaran las funciones del comité de archivo por medio de resolución.	01/05/2013	01/06/2014	0	50%	Acto administrativo	13%	Solicitar al comité de archivo, la modificación de la resolución 0037 de enero de 2000 funciones de comité de archivo.	Secretaría General
5	"No se da cumplimiento a los artículos 2,3,4 y 7 del acuerdo 042 del 2002 debido a que no se esta organizando los archivos de gestión, de acuerdo con las tablas de retención documental; no se encuentra implementado el formato único de inventario documental; no se realiza las transferencias documentales, de acuerdo con los tiempos de retención".	ACCIÓN No 5	Dar cumplimiento al acuerdo 042 de 2002	1	-Verificación y seguimiento a la aplicación de las TRD. Preparación de documentos a transferir con levantamiento del FUID. Ejecución del cronograma de transferencias	05/03/2013	05/03/2014	52	0%	Cronograma para transferencias	0%	Se publicará el cronograma de transferencias por medio de correo electrónico	Secretaría General y Outsourcing



6	"Algunos códigos de las series documentales definidas en el sistema Orfeo, no corresponden a la tabla de retención documental, ejemplo en control interno, en el sistema se definió la serie INFORMES con el código 25 y en la tabla de retención, esta codificada como 23".	ACCIÓN No 6	Corrección de códigos de TRD	1	Verificar en el sistema ORFEO la codificación de las TRD en el área de control interno.	06/02/2013	06/03/2013	4	1%	Correo electrónico	0%	Solicitar al área de planeación y sistemas la revisión y corrección de los códigos de series y subseries enviadas por esta área para ser subidas a ORFEO.	Secretaría General y Outsourcing
7	"Las historias laborales, no cumplen con los parámetros establecidos en la circular 04 de 2003 del AGN y el DAFP, teniendo en cuenta que no se incluye la totalidad de los tipos documentales, la hoja de control no esta debidamente diligenciada; no cuentan con inventario en el formato FUID"	ACCIÓN No 7	Incluir todos los tipos Documentales en la Serie historias laborales y dar cumplimiento a la circular 04 de 2003 del AGN	1	Recordar la aplicación de la circular 004 de 2003, y hacer seguimiento del diligenciamiento del FUID.	17/01/2013	03/01/2014	50	10%	Correo electrónicos informativo y de seguimientos.	3%	Se envió correo electrónico del requerimiento, recordando dar aplicación a la circular 04 de 2003 del AGN y la implementación del FUID.	Secretaría general Outsourcing Talento humano
8	"Los contratos, no cuentan con mecanismos de control para verificar la integridad del expediente, no se encuentran organizados de acuerdo con las TRD; no cuentan con lista de chequeo, ni con inventario".	ACCIÓN No 8	Organizar los contratos según la TRD e instrucciones del AGN	1	Recordar y hacer seguimiento para la adecuada organización de la serie contratos según la TRD.	17/01/2013	03/01/2014	50	10%	Correo electrónicos informativo y de seguimientos.	3%	Se envió correo electrónico solicitando compromiso y la reorganización de esta serie documental y realizará de seguimiento para la implementación del FUID.	Secretaría General Outsourcing Oficina Jurídica
9	"No cuentan con un reglamento interno de archivo".	ACCIÓN No 9	Elaborar el reglamento de archivo	1	Presentar proyecto de reglamento de archivo	01/10/2012	06/12/2013	62	50%	Proyecto de reglamento de archivo	13%	Se presentará el proyecto del reglamento interno, ante comité de archivo para su aprobación	Secretaría General y Outsourcing
10	A pesar que cuentan con un cronograma de transferencias primarias para la vigencia del 2012, esta no se llevaron a cabo de acuerdo con las fechas establecidas; además se han enviado documentos al archivo central sin tener en cuenta los tiempos de retención de la TRD de la Superintendencia"	ACCIÓN No 10	Realizar las transferencias documentales	1	Se realizaron las transferencias primarias en el año 2012, subsanando hallazgo No 10.	01/05/2013	01/12/2013	31	0%	Correo electrónico	0%	Informar a través de correo electrónico a cada áreas las fechas establecidas para las transferencias documentales	Secretaría General y Outsourcing

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	0%
Acción 2	1%
Acción 3	0%
Acción 4	13%
Acción 5	0%

sobre 100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

APROBADO POR: HUGO ALBERTO VELASCO R.

EJECUTADO POR: LILIAN B. BLOISE C.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA 23/07/2013

Lilian B. Bloise C.

Version: