



ACTA No.	CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá 2 de noviembre de 2012
FECHA ELABORACIÓN ACTA	Noviembre 8 de 2012
ASUNTO: Visita de Inspección <input checked="" type="checkbox"/> Control <input type="checkbox"/> Vigilancia <input type="checkbox"/> Otro:	

<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b>	
Razón Social: Superintendencia de Economía Solidaria	
NIT: 830053043-5	
Representante Legal: ENRIQUE VALENCIA MONTOYA	
Nombre de la Unidad responsable de la Gestión Documental y Archivo: Grupo de Archivo	
Dependencia a la que pertenece: Talento Humano y Gestión Documental - SECRETARIA GENERAL	
Dirección: Cra. 7 No. 31-10 Pisos 11,15 y 16	
Teléfono: 4 89 50 09	Fax: 4895009
Correo electrónico: cau@supersolidaria.gov.co, auxiliar08@supersolidaria.gov.co, auxiliar03@supersolidaria.gov.co	

PARTICIPANTES Y ASISTENTES	
Por parte de la Superintendencia de Economía Solidaria	
Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Hugo Alberto Velasco R.	Secretario General - hvelasco@supersolidaria.gov.co
Lilián B. Bloise	Jefe de Archivo - lbloise@supersolidaria.gov.co
Vilma Garzón	Coordinadora del outsourcing - outsourcing@supersolidaria.gov.co
Yully López Molina	Contratista - auxiliar03@supersolidaria.gov.co
Por parte del Archivo General de la Nación	
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Ana Cecilia Rincón Pérez	Profesional - Grupo de Inspección y Vigilancia
Luz Dora Ariza López	Profesional - Grupo de Inspección y Vigilancia
Juana Carolina Fuentes Mercado	Profesional - Grupo de Inspección y Vigilancia

DESARROLLO DE LA VISITA
<p><b>Reunión de Apertura</b></p> <p>El día 2 de noviembre a las 9:00 am, se llevó a cabo en la Oficina de Archivo, la presentación protocolaria de los funcionarios de ambas entidades. En esta espacio, los funcionarios del G.I.V. explicaron la metodología de trabajo ha implementar durante la actividad de Inspección, consistente en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recorridos por los archivos de Gestión y Central: (el grupo visitante deberá elegir qué dependencias o grupos visitará teniendo en cuenta la misión de la entidad y la ubicación de las series específicas y <b>misionales</b>; o de que estén incluidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico en curso, para el caso de visitas de vigilancia o control).</li> <li>Entrevista con el jefe de archivo (o quien haga sus veces) para responder las preguntas que hayan surgido durante las visitas y otros aspectos.</li> <li>Se informó que en cada recorrido se verificaría: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de las Tablas de Retención Documental</li> <li>- La organización de los archivos de gestión conforme al Acuerdo 042 de 2002 y las TRD</li> <li>- Estado de Conservación de la Documentación tanto en el Archivo Central como de Gestión</li> </ul> </li> </ol>



- Organización de Historias Laborales según la Circular 04 de 2003 y 012 de 2004
- Organización de Contratos
- Manejo de comunicaciones oficiales según el Acuerdo 060 de 2001
- Organización del Archivo Central y fondos acumulados en caso de existir

Estas actividades quedarán sustentadas - con el respectivo registro fotográfico- en la presente Acta de Visita de Inspección, Control o Vigilancia, en la cual se indica el proceso a seguir a partir de los hallazgos. En este sentido, la entidad elaborará, si se determina la necesidad, un Plan de Mejoramiento Archivístico para subsanar las observaciones de tipo archivístico que se registren como resultado de los hallazgos evidenciados por el Grupo de Inspección y Vigilancia.

**Desarrollo de la Actividad:**

**1. Antecedentes:**

- Mediante Acuerdo 08 de 2003, emitido por el Archivo General de la Nación, fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de Economía Solidaria.
- La Superintendencia de Economía Solidaria, cuenta actualmente con un Plan de Mejoramiento suscrito con el AGN, consistente en la verificación de aplicación de las Tablas de Retención Documental.

**CONTRATACIÓN PARA PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS:**

¿Ha realizado la entidad contratación en materia de archivos, incluyendo procesos de organización, recuperación, digitalización, microfilmación, entre otros? Si  No: \_\_\_\_\_

En caso afirmativo relacione la siguiente información:

OBJETO	VALOR	FECHA	PRODUCTOS
Digitalización, indexación y almacenamiento magnético en el software DocuWare	\$65.000.000	2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de actividades</li> <li>- Suministro de recursos de software, hardware y humano.</li> <li>- Digitalizar, indexar y almacenar para que puedan ser consultados a través de software Docuware.</li> <li>- Realizar la indexación y almacenar los documentos en dispositivos magnéticos.</li> <li>- Los documentos digitalizados deben archivar en Docuware, de acuerdo con las especificaciones dadas por la Superintendencia.</li> </ul>
Contratar por modalidad de outsourcing especializado los servicios de recepción, organización y administración y mejoramiento de los servicios archivísticos de gestión de la Superintendencia.	\$59.999.999	2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar Acuerdo 039 de 2002.</li> <li>- Aplicar Acuerdo 042 de 2002, Inventario Único Documental.</li> <li>- Implementar mecanismos alternativos, como medida preventiva en caso de fallas de ORFEO.</li> <li>- Entrenamiento de las personas de la Entidad en el manejo de los archivos de gestión.</li> <li>- Suministro de consulta de documentos.</li> </ul>



			- Contar con el recurso humano para la ejecución del contrato.
Contratar por modalidad de outsourcing especializado los servicios de recepción, organización y administración y mejoramiento de los servicios archivísticos de gestión de la Superintendencia.	\$139.100.000	2009	- Aplicar Acuerdo 039 de 2002. - Aplicar Acuerdo 042 de 2002, Inventario Único Documental. - Implementar mecanismos alternativos, como medida preventiva en caso de fallas de ORFEO, - Entrenamiento de las personas de la Entidad en el manejo de los archivos de gestión. - Suministro de consulta de documentos. - Contar con el recurso humano para la ejecución del contrato.

**2. Conformación de Unidad de Archivo y Correspondencia:** No se encuentra debidamente conformada la Unidad de Archivo y Correspondencia.

2.1. Existe un rubro presupuestal para esta unidad? No tienen asignado un rubro presupuestal para Archivo.

**3. Personal de Archivo:**

FORMACION	No.	Planta	Contratistas	Formación
Profesional	1	x	x	Archivística
Auxiliares	10		x	Archivística
Tecnólogo	1			
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>x</b>		

**4. Aprobación, Adopción y Actualizaciones de Tablas de Retención Documental:**

- 4.1. ¿Cuenta la entidad con TRD aprobadas? SI X NO\_\_ Acto administrativo: Acuerdo 08 de 2003 AGN  
 4.2. ¿Fueron adoptadas mediante Acto administrativo? SI \_\_NO X Acto administrativo  
 4.3. ¿Se han actualizado las TRD por cambios administrativos internos o por reestructuración? :SI X NO En caso afirmativo registre el año 2005 y el motivo por actualización de procedimientos.  
 4.4. ¿La actualización fue aprobada por el Comité de Archivo de la entidad? SI X NO\_\_ Acta 01 de 2005  
 4.5 ¿Han impartido capacitación para su aplicación? SI X NO\_\_ Enúncielos: - Metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el agosto de 2011.  
 - Capacitación de ORFEO y marcación y vinculación al expediente Agosto de 2011.

**5. Existencia y funcionamiento del Comité de Archivo y otras instancias asesoras:**

- 5.1. Año de Conformación: 2000 Acto Administrativo: Resolución 037 de 2000.  
 5.2. Número de sesiones anuales según estatutos: 2.  
 5.3. Número de reuniones realizadas en la vigencia anterior según Actas suscritas: 1 (realizada en junio de 2011; en la vigencia actual, se llevó a cabo una reunión, pero el acta no se encuentra suscrita por los miembros del Comité de Archivo.  
 5.4. Cuentan con un reglamento: Si \_\_ No: X.

**6. Archivos de Gestión y Central**

Los resultados de la inspección realizada a cada oficina o dependencia están consignados en el siguiente cuadro. Cada Columna corresponde a las oficinas visitadas identificadas así:

G1: Talento Humano - Historias Laborales



G2: Jurídica - Contratos  
G3: Delegatura Financiera  
G4: Control Interno

Según lo evidenciado en cada oficina, dependencia o grupo, se incluye **SI** o **NO**, teniendo en cuenta que el cumplimiento de las normas no es parcial.

**Organización de los Archivos de Gestión  
Acuerdos 039- 042 de 2002**

Aspecto evaluado	Hallazgos				EVIDENCIAS/ OBSERVACIONES
	G1	G2	G3	G4	
Aplicación de TRD	NO	NO	NO	NO	Se aplica de manera parcial en el sistema ORFEO, sin embargo se evidencia que los códigos y nombres de las series y subseries no corresponden a la Tabla de Retención Documental entregada en la Visita de Inspección.
Organización de los archivos con base en la Tabla de Retención Documental.	NO	NO	NO	NO	Tener en cuenta lo citado en el punto anterior.
Manejo de series documentales en soportes diferentes al papel	NO	NO	SI	SI	Se evidencia trazabilidad en el sistema ORFEO con las series y subseries documentales.
Capacitación al personal	SI	NO	SI	SI	
Principio de Orden original	SI	NO	NO	NO	Se aplica de manera parcial ya que se evidencia el cumplimiento del Principio Archivístico en las carpetas digitales del sistema ORFEO, pero en el archivo físico papel no se respeta este Principio.
Adopción e implementación del Formato Único de Inventario Documental ACTUALIZADO.	NO	NO	NO	NO	La Delegatura Financiera no cuenta con la aplicación del Formato Único de Inventario Documental. En el momento de la visita al archivo de las Historias Laborales, no se encontraba la persona a cargo de éste, por tal motivo no sabían del inventario.
Qué otros instrumentos de recuperación de la información son utilizados (listados, cuadros de clasificación, otros)	NO	NO	SI		Mediante el Sistema ORFEO, permite consultar y recuperar la información.
Utilización de herramientas tecnológicas para la gestión documental en los Archivos de gestión.	NO	NO	SI	SI	<i>Sistema Orfeo y Docuware</i>
Foliación	SI	NO	NO	SI	En la Delegatura de Financiera se maneja los documentos en medio



					digitales y solo presenta foliación los documentos consultados por el sistema Docuware. En el expediente físico si se realiza la foliación, pero en el expediente electrónico no.
Identificación de las unidades de almacenamiento según TRD y lineamientos del Grupo de Archivo	NO	NO	NO	NO	Se maneja en el sistema carpetas digitales, sin embargo verificar los códigos de series y subseries y en las carpetas de archivo no almacena según la TRD.
Programación y preparación de las Transferencias Primarias de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.	NO	NO	NO	NO	Toda la documentación física papel se encuentra en el Archivo Central de la Superintendencia. En el mismo espacio destinado para el archivo, se encuentran las Historias Laborales del personal inactivo, identificadas.
Estado y conveniencia de los espacios para almacenar documentación	SI	NO	N/A	NO	Toda la documentación física papel se encuentra en el Archivo Central de la Superintendencia.
Existencia de Mobiliario adecuado y disposición del mismo en la oficina	SI	NO	N/A	SI	Toda la documentación física papel se encuentra en el Archivo Central de la Superintendencia.  Cuentan con estantes metálicos en óptimas condiciones, pero no se utilizan para almacenar la documentación.
Unidades de Almacenamiento adecuadas para archivos de gestión (Cajas, carpetas, otros)	<i>Carpetas en propalcote de 4 aletas</i>	<i>AZ, carpetas celuguías Folderes</i>	N/A	N/A	Toda la documentación física papel se encuentra en el Archivo Central de la Superintendencia.
Uso de material metálico en expedientes	NO	SI	N/A	N/A	Toda la documentación física papel se encuentra en el Archivo Central de la Superintendencia.
Seguridad del acervo documental	SI	NO	N/A	N/A	Toda la documentación física papel se encuentra en el Archivo Central de la Superintendencia.
Elaboración de copias de seguridad y custodia de las mismas	N/A	N/A	N/A	SI	
Con qué periodicidad se elaboran dichas copias	Se elaboran diariamente mediante tarea programada				
Donde se almacenan dichas copias	Se almacenan en discos duros externos de 1.5 TB, una se almacena en Sistemas y otra se tiene un convenio de custodia con un tercero.				



Control de préstamo de documentos para trámites internos	SI	SI	SI	SI	La consulta se realiza en línea a través del sistema Orfeo, cuenta con alertas para los vencimientos de los préstamos.
Producción, manejo y Numeración de actos administrativos	La producción de las Resoluciones se encuentra a cargo de las dependencias que tienen dentro de sus funciones la elaboración y la numeración de las mismas se encuentran a cargo de la Secretaría General, mediante el sistema ORFEO.				
Disponibilidad de extintores (incluir la información de cada dependencia visitada) Incluya Cantidad, clase/ tipo y fecha próxima recarga	<b>CANTIDAD</b> 2 por piso	<b>CLASE/TIPO</b>  Solkaflan	<b>FECHA PRÓXIMA RECARGA</b> Marzo de 2013		
<b>Organización de Historias Laborales</b> <b>Circular 04 de 2003</b> <b>TALENTO HUMANO</b>					
<b>Aspecto Evaluado</b>	<b>Hallazgos</b>				
Indique el número total de historias laborales que posee la entidad	<b>Activas</b> 83-		<b>Inactivas</b> 191		
Conformación incluye la totalidad de tipos documentales establecidos por la circular	No se incluye la totalidad de los tipos documentales, establecidos de la Circular 04 de 2003 del AGN y el DAFP.				
Describa la forma en que se adelanta la ordenación de los expedientes:	La Ordenación de las Historias Laborales se realiza por orden alfabético por apellidos de los empleados y dentro del expediente cronológicamente.				
¿Se registran los documentos en la respectiva Hoja de Control?	Para los funcionarios nuevos que ingresaron por la convocatoria no se encuentra diligenciada la Hoja de Control. Para los funcionarios antiguos, se cuenta con un formato donde está el listado de tipos documentales que integran el expediente, pero no se encuentran debidamente diligenciadas.				
¿Cuenta la oficina responsable con un Inventario Único Documental de las historias laborales <b>actualizado</b> ?	NO.				
Relacione los Tiempos de Retención y disposición final	Archivo de Gestión: 5 años, mientras el funcionario se encuentre vinculado y una vez retirado se conserva 5 años en el Archivo. Archivo Central: 75 años Disposición final: Se hace selección y se digitaliza.				
¿Se realiza foliación? (explique cómo)	SI				
Unidades de almacenamiento y promedio de folios	Cajas X-200, carpetas de propalcote de 4 aletas, promedio de folios 200.				
¿Las directrices de la circular se aplicaron a todas las historias laborales?	NO				
¿Cuentan con sistemas de seguridad los espacios donde se custodia la serie?	SI				
Observaciones	Cuentan con estantería metálica rodante en buenas condiciones, no se define que valor secundario se tiene en cuenta para hacer la selección				



	de las Historias Labores, como tampoco se ha llevado a cabo la transferencia de acuerdo con los tiempos de retención.
<b>Organización de Contratos</b>	
<i>Jurídica</i>	
<b>Aspecto evaluado</b>	<b>Hallazgos</b>
Control a la integridad del expediente (Verifique si se controla que los supervisores remitan oportunamente la documentación para su conformación)	NO
Aplicación de TRD en la organización de expedientes.	NO
Existe Hoja de control de los expedientes y/o lista de chequeo?	NO
Inventario Unico Documental	NO
Foliación de los expedientes	Parcialmente, ya que se presenta foliación incompleta.
Qué mecanismos de autocontrol han desarrollado para los procesos contractuales y poscontractuales	Ninguno
Propuestas de oferentes: manejo	La propuesta ganadora hace parte del contrato, y las propuestas de los no ganadores se colocan en el mismo archivador, pero no se encuentran foliadas e integrando el expediente.
Tiempos de Retención y disposición final según TRD actualizada:	AG: 5 años AC: 15 años Disposición final: conservar 5 años, seleccionar los contratos de mayor impacto en el desarrollo administrativo.
Observaciones	Los contratos se encuentran en carpetas celuguías, y se colocan los folders de las propuestas y se amarran con cabuyas.
<b>MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ARCHIVOS DE LA ENTIDAD</b>	
<i>ARCHIVO</i>	
<b>Aspecto evaluado</b>	<b>Hallazgos</b>
Cuenta la entidad con un REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA?	NO
Funcionamiento de la Ventanilla Única	SI, Resolución 220 de 2005.
Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales	La persona que recibe la comunicación verifica que el documento de una entidad vigilada o presentado por un ciudadano cuenta con los datos mínimos como son: remitente, dirección, teléfono; a través del sistema Orfeo, registra los datos de fecha, hora, asunto, dependencia a la que se direcciona, cantidad de folios y anexos, posteriormente el sistema imprime un rótulo de radicación con los datos anteriores y número de radicado y hora, el cual se pega en el documento.
Consecutivo de correspondencia	Si, cuentan con un número consecutivo de radicado automático el cual es generado a través del Software ORFEO. (Un consecutivo para entrada, uno para salida y otro para los memorandos o documentos



	internos, el sistema asigna al final 1 para entrada, 2 para salida y 3 para los internos, con el fin de identificar las comunicaciones).
Software utilizado para el manejo de la gestión documental	Orfeo
Copia de seguridad, mantenimiento y actualización de la Base de datos utilizada	Si se realiza copia de seguridad y mantenimiento a la Base de datos, a cargo del área de Sistemas de la Entidad. Sin embargo cuando este sistema falla los usuarios deben dejar las comunicaciones por radicar y regresar al día siguiente o cuando la entidad los llame informando que se restableció el servicio de radicación de documentos.
¿Cuenta la entidad con políticas para el manejo de comunicaciones oficiales vía fax y correo electrónico, enumérelas?	Si, a través del sistema Orfeo se encuentra centralizado el servicio de fax y el correo electrónico se realiza mediante certimail.
¿Ha documentado la entidad un PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?	NO
Distribución de Documentos (Recepción y distribución de los documentos)	No se realiza distribución de documentos, teniendo en cuenta que se lleva a cabo la digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas, y se envía el documento digital a la dependencia a través de Orfeo.
Control de Firmas autorizadas	Si, se encuentra debidamente establecido en el Artículo 18, de la Resolución 220 de 2005.
Los servidores (planta y contratistas) al ser vinculados, trasladados o desvinculados de su cargo, reciben o entregan según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados	Se hace la entrega de documentos mediante inventario, y se encuentra establecido el procedimiento en Talento Humano.

**PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:	
Con agua	NO
Con fuego	NO
Otros	
Conoce algún Plan para Prevención y Atención de Desastres de material documental para su entidad	NO
Le parece necesario que su Entidad cuente con un Plan para prevenir y atender desastres de material documental	SI
Conoce el Acuerdo 050 de 2000 y aplican	SI

**REGISTRO FOTOGRÁFICO - TALENTO HUMANO - HISTORIAS LABORALES**

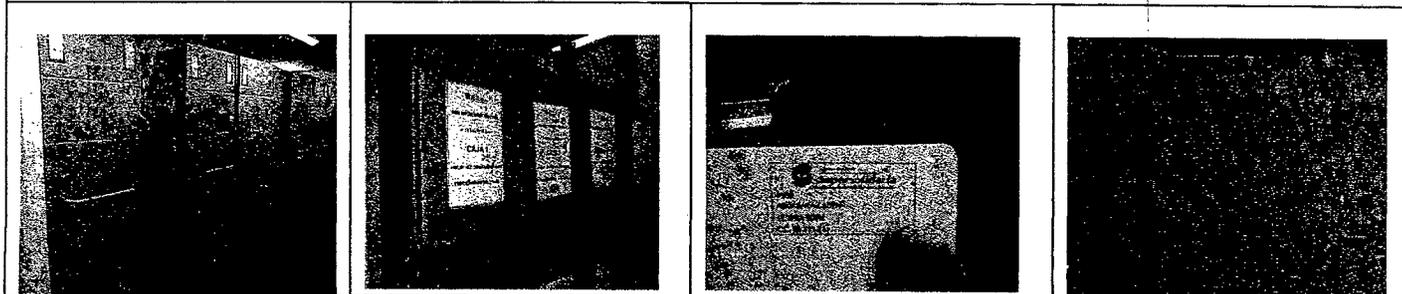




Foto No. 1 Mobiliario y seguridad del archivo de las Historias Laborales

Fotos Nos. 2 y 3 Identificación de las unidades de almacenamiento.

Foto No. 4 Listado de documentos, sin información de folios.

**JURÍDICA - CONTRATOS**

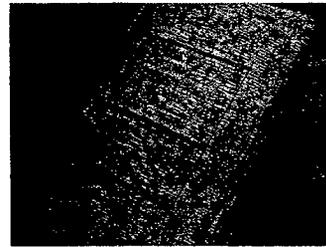


Foto No. 5 Contrato en diferentes unidades de almacenamiento y amarrados con pitas.

Foto No. 5 Lista de chequeo, sin diligenciamiento columna de folios.

Foto No. 6 Foliación, algunos documentos están foliados otros no, se coloca el número vertical.

Foto No. 7. Material metálico en los expedientes. ganchos de cosedora

**DELEGATURA FINANCIERA**

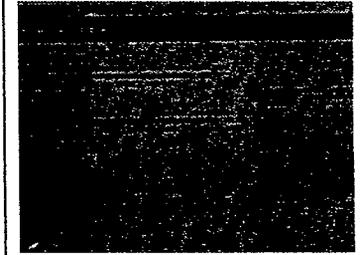
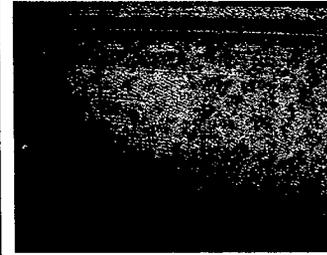
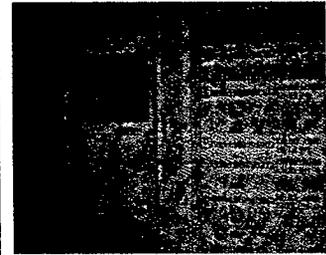


Foto No. 8. La definición de series en el sistema Orfeo, no corresponden a la TRD.

Foto No. 9. Herramientas del Sistema Orfeo, para la consulta de los documentos, en el sistema.

Foto No. 10. Documentos digitalizados desde el año 2006, foliados, pero los que genera el sistema no están con la foliación.

Foto No. 11. Cada vez que se ingresa un documento al expediente electrónico se muestra la carpeta en el sistema.

**ARCHIVO CENTRAL (Carrera 10 No. 15-22 Edificio Dansocial)**

**Condiciones Constructivas y Locativas**

Número de depósitos: 1

**Condiciones Generales**

**HALLAZGOS**

Ubicación del Archivo Central (es adecuada y conveniente?)

No es conveniente, puesto que se encuentra ubicado en un sexto piso.

¿Cuentan con espacios suficientes para albergar la documentación?

Si

**ASPECTOS ESTRUCTURALES**

La resistencia de las placas y pisos están dimensionadas para soportar una carga mínima de 800 Kg/m<sup>2</sup> o 1250 Kg/m<sup>2</sup>, si se utiliza estantería rodante?

N/A

¿Tienen ventanas en los depósitos de archivos? En caso afirmativo, describa de qué tipo.

SI, ventanas en vidrio

¿Las ventanas tienen filtros U.V?

NO

¿Se hace control y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?

SI

**CONDICIONES AMBIENTALES**



¿Alguna vez se han hecho mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos? En caso afirmativo incluya los resultados.	SI
¿Con que tipo de iluminación cuentan en el depósito de archivo?	Fluorescentes, t8
¿Cuenta las lámparas con filtros U.V.?	NO
Distribución (separación de espacios)	La estantería no se encuentra recostada sobre los muros el espacio entre éstos y estantería es de más de 20 cm. - El espacio de circulación entre cada módulo de estantes es de 70 cm., y el corredor central tiene más 120 cm.
Estantería y mobiliario (material, disposición y estado)	Estantería metálica de 6 entrepaños, en excelente estado.
<b>PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	
Extintores: relacione cantidad, tipo y fechas de próxima recarga.	6 extintores multipropósito 19 tipo solkaflan Fecha de próxima recarga septiembre de 2014
Señalización de rutas de evacuación	Si, se cuentan con las señalización.
Otros sistemas de extinción del fuego	Si, detectores de humo.
<b>ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD</b>	
Explique cómo se organiza la documentación transferida) por No. de transferencias, oficinas, etc.).	No, aplica teniendo en cuenta, que desde el año 2006, cuentan con todos los documentos físicos en la Oficina de Archivo
Se elabora un cronograma de transferencias por dependencias?	A pesar que cuentan con cronograma de transferencias, no se evidencia la aplicación del mismo.
Cuentan con un INVENTARIO DOCUMENTAL actualizado?	N/A
Describa las Unidades de almacenamiento utilizadas	Cajas X-200, X-300, carpetas en propalcote de 4 aletas, tomos empastados, carpetas celuguías
Identificación de las unidades de almacenamiento conforme TRD	NO
Se ha aplicado la TRD?	NO
En el último año, ¿se identificó la documentación que ya cumplió con su tiempo de retención en archivo central?	NO
Cuentan con Archivo Histórico?	NO
¿Ha realizado la Entidad transferencias de documentos históricos a otra Entidad?	NO
¿Ha realizado procesos de eliminación documental con base en la TRD con su respectiva acta de eliminación? ¿Qué tipos de proceso han utilizado? (incineración, reciclaje, triturado, etc.)	NO
¿Ha recibido la Entidad documentación de alguna unidad administrativa que se ha suprimido, fusionado o privatizado a otra Entidad con sus respectivos instrumentos de control (TRD, TVD, Inventarios, guías, catálogos, índices,	SI, DANCOOP. Se revisaron 10 carpetas de las organizadas, y se evidenció (1) un solo expediente correspondiente a la Cooperativa de Empleados de la Escuela Normal Superior, el cual en el rótulo se encontraba identificado con fechas extremas desde el año 2001 hasta el año 2002. Sin embargo al abrir la carpeta esta contenía documentos desde el año 2000.



libros de control de préstamo).

**FONDOS ACUMULADOS**

¿Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?

SI

¿Ha elaborado la entidad Tablas de Valoración Documental?

NO

Las Tablas de Valoración Documental fueron presentadas ante la respectiva instancia evaluadora?

NO

Acto administrativo por el cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental en la Entidad.

N/A

¿Una vez aprobadas las Tablas de Valoración Documental las aplicó la Entidad?

N/A

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

¿Cuentan con un programa de conservación documental o SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN?

NO

¿Han realizado actividades de Inspección y mantenimiento de instalaciones?

SI

¿Realizan limpieza de áreas y documentos?

SI, cada 8 días a los pisos, vidrios e instalaciones, a los documentos periódicamente con bayetilla en seco.

¿Han identificado deterioros físicos, químicos o biológicos en la documentación?

SI, el Archivo General de la Nación llevó a cabo la limpieza de los documentos afectados tanto por deterioro físico como biológico.

**REGISTRO FOTOGRÁFICO - ARCHIVO CENTRAL**

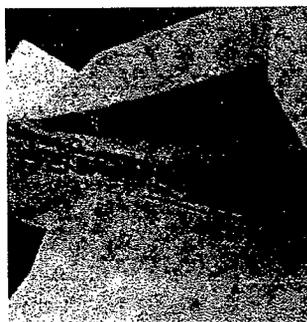


Foto No. 12. Actas que fueron intervenidas por el AGN, con deterioro físico y biológico.



Foto No. 13. Estantería, iluminación e identificación del Archivo Central.



Foto No. 14. Distribución de la estantería y señalización del Archivo Central.

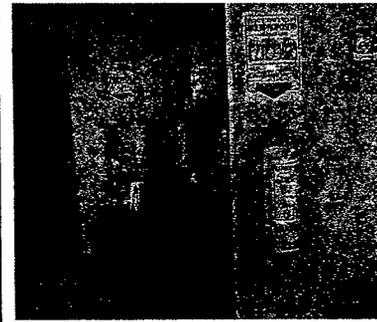


Foto No. 15. Batería de extintores del Archivo Central.

**7. HALLAZGOS**

**Hallazgo No. 1 "No se encuentra debidamente conformada la Unidad de Archivo".**



**Hallazgo No. 2** "La Superintendencia de Economía Solidaria, implementó 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 subseries documentales NO están conformadas físicamente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, ya que se conformaron dos expedientes físicos denominados Registro Consecutivo de Entrada / Registro Consecutivo de Salida, por lo tanto se ha venido conformado un Fondo Documental Acumulado, desde el año 2006 a la fecha".

**Hallazgo No. 3** "A pesar que el AGN, aprobó las TRD en el año 2003, estas no fueron adoptadas mediante acto administrativo".

**Hallazgo No. 4** "El Comité de Archivo, no cuenta con reglamento, es necesario que actualicen las funciones mencionadas en el Artículo 3° de la Resolución 037 de 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".

**Hallazgo No. 5** "No se da cumplimiento a los Artículos 2°, 3, 4° y 7° del Acuerdo 042 de 2002; Debido a que no se está 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 realizan las transferencias documentales, de acuerdo con los tiempos de retención".

**Hallazgo No. 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 TRD, esta codificada como 23".

**Hallazgo No. 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 está debidamente diligenciada; no cuentan con inventario en el formato FUID".

**Hallazgo No. 8** "Los Contratos, no cuentan con mecanismos de control para verificar la integridad del expediente, no se encuentran organizados de acuerdo con la TRD; no cuentan con lista de chequeo, ni con inventario".

**Hallazgo No. 9** "No cuentan con un Reglamento Interno de Archivo".

**Hallazgo No. 10** "A pesar que cuentan con un cronograma de transferencias primarias para la vigencia 2012, estas 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"

### CONCLUSIONES

Si bien se evidencia que la Superintendencia de Economía Solidaria ha venido implementando el Sistema Orfeo, para la Gestión Documental, con el fin de adoptar buenas prácticas, para acoger la Directiva Presidencial 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel, se requiere la elaboración y ejecución de un Plan de Mejoramiento Archivístico, que proponga acciones de mejora para los hallazgos antes mencionados. Este PMA deberá realizarse utilizando como base el formato que para tal fin desarrollo el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.



**DOCUMENTACIÓN CON VALORES SECUNDARIOS**

Cuentan con documentación desde la fecha de creación de la Superintendencia como son:

- Estatutos de DANCOP, año 1940
- Cámaras de Comercio, año 1999
- Tutelas año 2000

**TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:** No se ha llevado a cabo transferencias secundarias.

**COMPROMISOS**

Actividad	Fecha
La Superintendencia de Economía Solidaria, deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Archivístico, que gestionará y al cual hará seguimiento la (unidad a la que esté adscrita el Archivo), por ser esta la encargada de la función archivística al interior de la entidad. El formato de dicho documento, se solicitará al G.I.V. y deberá contar con el aval del Secretario General o quien haga sus veces, previa socialización en el Comité de Archivo y entregado al G.I.V. en la fecha estipulada.	14 de diciembre de 2012
Los informes de avance del mismo se harán de manera trimestral, o cuando el Grupo responsable lo requiera, una vez el G.I.V. verifique que el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado se ajusta a los compromisos aquí establecidos.	

**PARTICIPANTES VISITA DE INSPECCIÓN, CONTROL O VIGILANCIA**

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Hugo Alberto Velasco R.	Secretario General / Superintendencia de Economía solidaria	
Liliam Bloise	Jefe de Archivo / Superintendencia de Economía solidaria	
Vilma Garzón	Coordinadora del outsourcing - Superintendencia de Economía solidaria	
Yully López Molina	Auxiliar del outsourcing - Superintendencia de Economía solidaria	
Ana Cecilia Rincón Pérez	Grupo de Inspección y Vigilancia- Archivo General de la Nación	
Luz Dora Ariza López	Grupo de Inspección y Vigilancia- Archivo General de la Nación	
Juana Carolina Fuentes Mercado	Grupo de Inspección y Vigilancia- Archivo General de la Nación	

**APROBACIÓN DEL ACTA**

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Hugo Alberto Velasco R.	Secretario General	
Alexander Melo Castro	Coordinador Grupo de Inspección y vigilancia del AGN	

Proyectó: Ana Cecilia Rincón Pérez  
Revisó: - Coordinador Grupo de Inspección y Vigilancia  
Archivado en: 341.90. Inspección, control y vigilancia