



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

OBJETIVO Consolidar la gestión documental en el sector hacienda.

ALCANCE Aplicación herramienta diagnóstico, aspectos críticos, hasta definición del plan estratégico.

ASPECTO	% ESPERADO	% CUMPLIMIENTO
Instrumentos Archivísticos	33,333	16,666%
Organización Documental	33,333	20,000%
Sistema de Gestión Documental (software-documento electrónico)	33,333	30,555%
TOTAL	99,999	67,221%

ITEM	ENTIDAD		SUPERSOLIDARIA	SUPERSOLIDARIA
	NOMBRE FUNCIONARIO		Diana Carolina Sánchez Sepúlveda	Diana Carolina Sánchez Sepúlveda
1	1. ¿La entidad cuenta con una política de Gestión Documental?	SI		La entidad no da cumplimiento a este instrumento, pese a que se encuentra en elaboración, aún no se puede contemplar debido a que no está aprobado.
		NO	X	
	2. Si su respuesta fue (no), indique en que etapa se encuentra	ELABORACIÓN	X	
		CONCERTACIÓN		
3. Si su respuesta fue (si), indique: Fecha de aprobación:?				
URL de Publicación de la política de Gestión Documental.				
2	4. ¿La entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos - PINAR ?	SI	X	La entidad da cumplimiento a la norma, ya que indica contar con el instrumento archivístico. Se recomienda revisar la estructura del documento ya que debe corresponder a lo dispuesto por el manual del Archivo General de la Nación para la elaboración del PINAR.
		NO		
	5. Si su respuesta fue (no), indique en que etapa se encuentra	ELABORACIÓN		
		CONCENTRACIÓN		
	6. Si su respuesta fue (si) por favor indique : Fecha de aprobación			
Fecha final de ejecución del PINAR			31/12/18	
URL de publicación del PINAR			www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/d-gedo-005_programa_de_gestion_documental_1.pdf	
3	7. ¿La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental - PGD?	SI	X	La entidad da cumplimiento a la norma, ya que indica contar con el instrumento archivístico.
		NO		
	8. Si su respuesta fue (no), indique en que etapa se encuentra:	ELABORACIÓN		
		CONCERTACIÓN		
	9. Si su respuesta fue (si) por favor indique : Fecha de aprobación			
Listado de planes y proyectos (adjunte formato registro porcentaje de avance)				
10. El Programa de Gestión de Documentos de la Entidad contempla los documentos:	FÍSICOS	X		
	ELECTRÓNICOS	X		

ITEM	ENTIDAD	SUPERSOLIDARIA	SUPERSOLIDARIA
	NOMBRE FUNCIONARIO	Diana Carolina Sánchez Sepúlveda	Diana Carolina Sánchez Sepúlveda
3	Entidad contempla los documentos.		Se recomienda revisar la estructura del documento ya que debe corresponder a lo dispuesto por el manual del Archivo General de la Nación para la elaboración del PGD.
	11. Mencione cuales de los siguientes procesos se encuentran contemplados en el PGD, aplicando a la Ley 594 y Decreto 1080.	HIBRIDOS	
		Planeación	X
		Producción	X
		Recepción y Distribución	X
		Gestión y Trámite	X
		Organización	X
		Transferencia	X
		Consulta	X
		Disposición Final	X
	Preservación a Largo Plazo	X	
	Valoración	X	
4	12. La entidad ha realizado capacitaciones entorno a la gestión documental durante la vigencia 2018 y lo corrido en el 2019?	SI	X
		NO	
	13. Si su respuesta fue (si) por favor indique: Cuáles fueron los temas tratados en las capacitaciones de la vigencia 2018 y lo transcurrido en el año 2019.	Normatividad relacionada. Responsabilidades sobre documentos de archivos y documentos de gestión físicos y electrónicos. Conservación documental. Tablas de Retención Documental. Inventarios Documentales (Formato Único de Inventario Documental). Proceso de Gestión Documental, procedimientos, manuales, guías y formatos, relacionados con archivos de gestión.	Es de resaltar que la entidad ha realizado capacitaciones referente a los temas de instrumentos, inventarios, procesos de gestión documental, etc, a los diferentes funionarios, esto con el fin de fortalecer la gestión documental al interior de la entidad.
	14. ¿La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD?	SI	X
		NO	
	15. Si su respuesta fue (no), indique en que etapa se encuentra:	ELABORACIÓN	
		APROBACIÓN	X
		CONVALIDACIÓN	

ITEM	ENTIDAD		SUPERSOLIDARIA	SUPERSOLIDARIA
	NOMBRE FUNCIONARIO		Diana Carolina Sánchez Sepúlveda	Diana Carolina Sánchez Sepúlveda
5	Justifique las etapas en las que se encuentran las TRD de su entidad		Actualmente se tienen 5 versiones: 1. TRD versión 1 (Año 2003), Aprobada y convalidada AGN 2. TRD versión 2 (Año 2005), Aprobada y convalidada AGN 3. TRD versión 3 (Año 2009), Presentada ante el Comité de Archivo 4. TRD versión 4 (Año 2015), Aprobada y publicada; en aplicación sin convalidación por el AGN 5. Propuesta de TRD versión 5 (Año 2018) en revisión para ajustes y posterior aprobación.	La entidad cumple con las TRD, ya que actualmente tiene tablas y adicional se encuentra en proceso de aprobación de una actualización. Sin embargo se recomienda para esta última versión solicitar la inscripción de las series y/o subseries en el RUSD, para dar cumplimiento a la norma.
	16. Las Tablas de Retención Documental se encuentran inscritas en el Registro único de series documentales del Archivo General de la Nación?	SI		
		NO	X	
	17. Indique la URL de la publicación de las Tablas de Retención Documental		http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/t.r.d_2017_0.pdf	
6	18. La entidad ha realizado eliminación documental?	SI		Se recomienda realizar seguimiento a la disposición de las TRD, con el fin de elaborar cronograma para la aplicación de la eliminación.
		NO	X	
	19. Si su respuesta fue (SI), mencione: A que soporte se le aplicó la eliminación documental.			
	¿Fue publicada en la página web de la entidad y aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño?			
7	20. ¿La entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental?	SI	X	La entidad da cumplimiento a la norma, ya que indica contar con el instrumento archivístico. sin embargo se recomienda realizar la publicación de las TVD con las que cuenta la entidad
		NO		
	21. Si su respuesta fue (no), indique en que etapa se encuentra:	ELABORACIÓN		
		APROBACIÓN	X	
		CONVALIDACIÓN		

ITEM	ENTIDAD		SUPERSOLIDARIA	SUPERSOLIDARIA
	NOMBRE FUNCIONARIO		Diana Carolina Sánchez Sepúlveda	Diana Carolina Sánchez Sepúlveda
	Justifique las etapas en las que se encuentran las TVD de su entidad		"Actualmente se tienen 4 Periodos: 1. TVD versión Periodo I (1963 - 1981) aprobada 2. TVD versión Periodo II (1981- 1988) Aprobada 3. TVD versión Periodo III (1988- 2003) Aprobada 4. TVD versión Periodo IV (2003-2011) Aprobada 5. Propuesta de TVD (Año 2018) en revisión para ajustes y posterior aprobación.	Recomienda realizar la publicación de las TVD con las que cuenta la entidad.
8	22. La entidad cuenta con inventarios documentales para:	ARCHIVO GESTION	X	La entidad da cumplimiento a la norma, ya que cuenta con inventarios documentales tanto para el archivo de gestión como central, sin embargo se sugiere realizar el levantamiento en su totalidad de la dependencias con la que cuenta la entidad, ya que esto permite llevar un control y facilitar las consultas de la información que se genera.
		ARCHIVO CENTRAL	X	
	23. ¿Los inventarios con los que cuenta la entidad cumplen con lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación?	SI	X	
		NO		
24. Indique cuantas dependencias tiene la entidad y cuantas de ellas tienen inventario en el Archivo de Gestión.	14 de 26, cuentan con inventarios documentales de algunas series que se administran en los Archivos de Gestión			
9	25. ¿La entidad cuenta con un modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?	SI		La entidad no da cumplimiento a este instrumento, pese a que se encuentra en elaboración, aún no se puede contemplar debido a que no está aprobado.
		NO	X	
	26. Si su respuesta fue (no), indique en que etapa se encuentra:	ELABORACIÓN	X	
		CONCERTACIÓN		
		APLICACIÓN		
27. Si su respuesta fue (si), indique: Fecha de aprobación				
Porcentaje de aplicación del modelo de requisitos				
10	28. ¿La entidad cuenta con un Banco Terminológico de series y sub-series documentales ?	SI		La entidad no da cumplimiento a este instrumento, pese a que se encuentra en elaboración, aún no se puede contemplar debido a que no está aprobado.
		NO	X	
	29. Si su respuesta fue (no), indique en que etapa se encuentra:	ELABORACIÓN	X	
		APROBACIÓN		
		PUBLICACIÓN		
30. Si su respuesta fue (si), indique: Fecha de aprobación:				
URL de Publicación del Banco Terminológico				
		SI	X	

ITEM	ENTIDAD		SUPERSOLIDARIA	SUPERSOLIDARIA
	NOMBRE FUNCIONARIO		Diana Carolina Sánchez Sepúlveda	Diana Carolina Sánchez Sepúlveda
11	31. ¿La entidad cuenta con Mapas de Procesos, Flujos documentales y Descripción de las funciones de las unidades administrativas?	NO		La entidad cumple con lo establecido en la norma, ya que cuenta con mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de la entidad, en las cuales contempla la gestión documental. Se recomienda realizar monitoreo constante por si se requieren cambios en algunos de estos documentos.
	32. Los procesos y procedimientos de la entidad contemplan la gestión de documentos?	SI NO	X	
12	33. ¿La entidad cuenta con Tablas de control de acceso?	SI NO	X	La entidad no cumple ya que manifiesta no contar con este instrumento, se recomienda iniciar con la elaboración de las Tablas de control de acceso, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
	34. Si su respuesta fue (si), indique: Fecha de aprobación:			
	URL de Publicación de las tablas de control de acceso:			
13	35. Con cuales de los siguientes Instrumentos de gestión de la información pública cuenta la entidad?	Registro de Activos de Información.	X	La entidad da cumplimiento a la norma, ya que indica contar con los instrumentos archivísticos.
		Índice de Información Clasificada y Reservada.	X	
		Esquema de Publicación de Información.	X	
		Costos de Reproducción Pública	X	
14	36. ¿En la entidad la custodia y almacenamiento de los documentos se encuentra tercerizada?	SI NO	X	La entidad tiene tercerizada bajo contrato la custodia y almacenamiento de los documentos.
	37. Si su respuesta fue (no), indique: Los depósitos para la custodia y almacenamiento de los archivos de gestión y central, con que requisitos establecidos en los Acuerdo 049 de 2000 cumple.			
	38. Si su respuesta fue (SI), indique: El número del Contrato celebrado:		Contrato No. 126 de 2019	
	Mencione cuales fueron los requisitos del Acuerdo 049 de 2000 que se establecieron en el contrato.		Cumple con la función de los servicios de áreas de consulta de documentos, área de procesos técnicos de inserción, alistamiento, embalaje y digitalización. cumple las condiciones ambientales, como manejo de temperatura, humedad relativa ventilación e iluminación establecido es el Acuerdo.	
	Mencione cuales fueron los requisitos del Acuerdo 008 de 2014 que se establecieron en el contrato.			
39. ¿Qué tipo de unidades de conservación y de	CAJAS	X		

ITEM	ENTIDAD		SUPERSOLIDARIA	SUPERSOLIDARIA
	NOMBRE FUNCIONARIO		Diana Carolina Sánchez Sepúlveda	Diana Carolina Sánchez Sepúlveda
15	39. ¿Que tipo de unidades de conservación y de almacenamiento manejan?	CARPETAS	X	La entidad emplea cajas y carpetas como unidades de almacenamiento de la documentación que se genera en la entidad, cumple con lo sugerido por el Acuerdo 037 de 2002, 1.5.3. Unidades de conservación Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.
	Si la entidad maneja otro tipo de conservación, méncionelo			
16	40. ¿Durante la vigencia del 2018 y lo corrido del 2019 que temas referentes a la gestión documental se han tratado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?		Presentación y aprobación de tablas de retención documental, de tablas de valoración documental, organización archivos de gestión y fondos documentales acumulados, informe de avance en temas de gestión documental	Es de resaltar que la entidad durante la vigencia 2018-2019 allá llevado temas referentes a la gestión documental al Comité Institucional de gestión y Desempeño.
17	41. Indique el total de metros lineales con los que cuenta la entidad en Archivo de Gestión.	ARCHIVO DE GESTIÓN	250	Es de resaltar que la entidad tiene identificada la cantidad de metros lineales con los que cuenta tanto en el archivo de gestión como en el central
	42. Indique el total de metros lineales con los que cuenta la entidad en el Archivo Central.	ARCHIVO CENTRAL	4083	
18	43. ¿Los expedientes de la entidad cuentan con Hoja de Control?	SI		Aunque la entidad manifiesta contar con hoja de control, se debe aclarar que en el Acuerdo No.002 de 2014 en su artículo 12° enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control, lo cual indica que todos los expedientes en gestión deben contar con hoja de control. Por esta razón se sugiere revisar y trabajar frente al tema con el fin de dar cumplimiento a la norma.
		NO	X	
	44. Si su respuesta fue (si), indique: Nombre de las series documentales que cuentan con hoja de control	Expediente de Entidades Vigiladas, Historias Laborales y Contratación		
	45. ¿La entidad cuenta con un software para el control de los procesos de gestión documental?	SI	X	La entidad da cumplimiento a la norma ya que cuenta con un software para el control de los procesos de gestión
		NO		
	46. Si su respuesta fue (no), indique: El método empleado para el control de los procesos de gestión documental:	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X	
		FIRMA DIGITAL	X	
		DIGITALIZACIÓN	X	
		CREACION DE EXPEDIENTES	X	
		CREACION DE USUARIOS	X	
		CREACION DE PERFILES/ ROLES	X	
		ENLACE RADICACION	X	
		PROCESO DE RADICACION/ PQRS	X	
47. Si su respuesta fue (si), indique: Cuales de las siguientes funciones realiza:	PRETAMOS	X		
INVENTARIOS	X			

ITEM	ENTIDAD		SUPERSOLIDARIA	SUPERSOLIDARIA
	NOMBRE FUNCIONARIO		Diana Carolina Sánchez Sepúlveda	Diana Carolina Sánchez Sepúlveda
19		APLICACIÓN TRD	X	La entidad da cumplimiento a la norma, ya que cuenta con un software para el control de los procesos de gestión documental, en el cual se tienen implementados todas las funciones según la norma establecida, se sugiere revisar y robustecer el sistema con el tema del expediente electrónico.
		APLICACIÓN TVD	X	
		APLICACIÓN CCD	X	
		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X	
		ELABORACION DE DOCUMENTOS	X	
		ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES	X	
	48. La entidad maneja expedientes:	ELECTRÓNICOS		
	HÍBRIDOS	X		
	FÍSICOS	X		
49. ¿Qué series documentales se encuentran en medio electrónico y/o híbrido en la entidad?, menciónelas:		Todas las comunicaciones de entrada y de salida son digitalizadas por lo tanto, se encuentran en medio electrónico con firma electrónica y/o digital en el caso de las salidas y las internas; actualmente aunque la herramienta de gestión y trámite permite crear expedientes electrónicos, está en proyecto su uso.		
20	50. ¿Las Historias laborales de la entidad, están organizadas bajo la Circular 04 de 2003?	SI	X	La entidad da cumplimiento a la norma, ya que indica que las historias laborales se encuentran organizadas según lo establecido en la circular 04 de 2003
		NO		
	51. Si su respuesta fue (no), indique: El proceso de organización empleado			
21	52. ¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación?	SI	X	La entidad da cumplimiento a la norma, ya que indica contar con el instrumento archivístico.
		NO		
	53. Si su respuesta fue (no), indique en que etapa se encuentra:	ELABORACIÓN		
		CONCERTACIÓN		
	APROBACIÓN	X		
	54. Si su respuesta fue (si), indique: Fecha de aprobación.		21/06/17	
22	55. ¿La entidad cuenta con un plan o cronograma de transferencias documentales?	SI	X	La entidad cumple, ya que cuenta con un cronograma de transferencias establecido. Se sugiere realizar la revisión de las TRD con el fin de identificar si ya se cuenta con información de carácter histórico, para realizar las transferencias de esta información.
		NO		
	56. ¿La entidad ha realizado transferencias documentales secundarias?	SI		
		NO	X	
	57. Si su respuesta fue (no), justifique el motivo:			
58. Si su respuesta fue (si), indique: La Fecha de la última transferencia realizada:				
La URL del acta de entrega de las transferencias realizadas:				
59. ¿La entidad maneja procesos de digitalización?	SI	X		
	NO			

ITEM	ENTIDAD		SUPERSOLIDARIA	SUPERSOLIDARIA
	NOMBRE FUNCIONARIO		Diana Carolina Sánchez Sepúlveda	Diana Carolina Sánchez Sepúlveda
23	60. Si su respuesta fue (si), indique con que fin se realiza:	CONSULTA	X	Se sugiere validar la digitalización que se encuentran realizando, toda vez que aplica para la ventanilla única de correspondencia, con el fin de que la digitalización corresponda a expedientes que permitan garantizar la conservación y facilitar la consulta.
		PROBATORIO		
	Si la entidad emplea el proceso de digitalización para otro fin, méncionelo			
	61. ¿Para que series documentales la entidad realiza los procesos de digitalización?		Para los tipos documentales que ingresen o se envíen por la ventanilla única de correspondencia	