

DIAGNOSTICO PRELIMINAR Y GENERAL SOBRE EL ESTADO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Productos contratados	Fecha de elaboración	Observaciones
Plan Institucional de Archivos PINAR	Junio 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere ajuste de la Misión y Visión de la Superintendencia. • La introducción del instrumento no refleja con claridad la dirección e intención del mismo. • No cuenta con <i>Objetivo General</i>. • Se debe ampliar el <i>Marco Normativo</i>. • El apartado <i>Glosario</i> no presenta términos propios del funcionamiento de la Superintendencia de Economía Solidaria. • Con relación a los <i>Objetivos Específicos</i> estos no corresponden a la estructura ejecutiva y de planeación que busca el instrumento PINAR. • En lo correspondiente a la <i>evaluación de la situación actual</i>, se menciona la existencia de un diagnóstico de la gestión documental con fecha octubre 2015, al no encontrarse publicado dicho documento no es posible tener claridad sobre el estado de los archivos y en general de la gestión documental. • En el cuadro de análisis de <i>Identificación de la Situación Actual</i> en lo perteneciente al establecimiento de los <i>aspectos críticos</i>, estos se presentan como un listado de instrumentos archivísticos y actividades técnicas – operativas, no siendo claro el término y alcance del aspecto expuesto. • Los <i>riesgos</i> se exponen de manera genérica, sin lograr determinar y dimensionar la complejidad y alcance de estos. • Se presenta un gráfico que refleja porcentajes de algunos aspectos críticos, sin embargo, no es clara la función, intención y objetivos de los mismos; tampoco es clara la fuente de la que se obtienen.

Productos contratados	Fecha de elaboración	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • No se presentan las <i>Tablas de Criterios de Evaluación</i> que se diligencian por cada uno de los Aspectos Críticos con relación a cada Eje Articulador. • La <i>Visión Estratégica</i> debe ser presentada a continuación de la <i>Priorización de Aspectos Críticos</i>, sin embargo, se encuentra expuesta al inicio del documento, no siendo claro su origen y su correspondiente relación con la formulación de objetivos. • El instrumento PINAR, así como los <i>Planes y Proyectos Asociados</i> deben guardar estrecha relación con lo establecido en el Decreto 612 de 2018 (Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado). • En lo relativo al aspecto crítico <i>Instrumentos Archivísticos</i> no se detalla cuales existen y cuales se encuentran pendientes de elaboración. • No se desarrolló lo correspondiente a la presentación de cada uno de los <i>Planes y Proyectos</i> determinados en la etapa anterior.
Programa de Gestión Documental PDG	Junio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de <i>Alcance</i> se requiere actualizar lo correspondiente al “Marco Estratégico 2019 – 2022 Súper – Visión para la transformación”. • No se registra un cuadro o listado que relacione los diferentes aplicativos (requerimiento tecnológico - software) existentes en la Superintendencia de Economía Solidaria. • De igual manera tampoco se registra cuadro o listado que relacione la infraestructura (requerimiento tecnológico – hardware) con el que cuenta la Superintendencia de Economía Solidaria. • El ítem correspondiente a <i>Requerimientos de Gestión de Cambios para el Desarrollo del PGD</i> se presenta de manera general, en él no se indican aspectos necesarios como: <i>Actividad – Descripción – Responsable</i>.

Productos contratados	Fecha de elaboración	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Los <i>Lineamientos Para los Procesos de Gestión Documental</i> se presentan de manera general y se limita a una exposición de conceptos y/o términos, sin indicar como mínimo los siguientes puntos: <i>Aspecto / Criterio – Directrices – Aspectos por Mejorar</i>. • En tal sentido y a modo de ejemplo la estructura para el ítem <i>Planeación</i> debería presentar los siguientes puntos¹: <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración de documentos. ○ Directrices para la creación y elaboración de documentos. ○ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. ○ Mecanismos de autenticación. ○ Asignación de metadatos. • El citado esquema debería reflejarse en cada uno de las etapas de la Gestión Documental: <i>Planeación – Producción – Gestión y Trámite – Organización – Transferencia – Disposición de Documentos – Preservación a Largo Plazo – Valoración</i>. • Se menciona el <i>Diagnóstico Integral del Archivo</i>, sin embargo, en el cuerpo del PGD no se evidencian datos concretos (metros lineales, condiciones ambientales, entre otros) sobre el estado del acervo documental y la gestión documental de la Superintendencia de Economía Solidaria. • En armonía con el PINAR, el instrumento PDG deberá reflejar las actividades a desarrollar en <i>Corto, Mediano y Largo Plazo</i>, estableciendo las actividades y observaciones de los mismos. • Es necesario detallar cada uno de los <i>Programas Específicos</i> resultado del PGD, los mismos deben contener como mínimo los siguientes aspectos (Ejemplo): <ul style="list-style-type: none"> ○ PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES. ○ Objetivo.

¹ Requerimientos del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación.

Productos contratados	Fecha de elaboración	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Actividades a desarrollar. ○ Actividades en desarrollo. ○ Equipo de trabajo. • El apartado <i>Glosario</i> no presenta términos propios del funcionamiento de la Superintendencia de Economía Solidaria.
Tabla de Retención Documental TRD	Diciembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> • En la actualidad la entidad tiene conocimiento de la existencia de cuatro (4) versiones de TRD, a saber, las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Versión 1 de 2003 (Aprobada y convalidada AGN). ○ Versión 2 de 2005 (Aprobada y convalidada AGN). ○ Versión 3 de 2009 (Presentada ante Comité). ○ Versión 4 de 2015 (Aprobada, sin convalidación AGN). ○ Versión 5 de 2018 (EMTEL las debe validar con las Dependencias, ratificar aprobación, sin convalidación AGN). • De igual manera se cuenta con una propuesta del año 2018, la cual se encuentra en proceso de revisión para ajustes y aprobación según corresponda. • En este orden de ideas, al revisar el <i>Proceso de Gestión Documental</i> consignado en el aplicativo Isolución, se evidencia que la TRD utilizada es la correspondiente al año 2015; esta versión será la que se analizará en el presente documento. • La <i>Reseña Histórica</i> se limitó a transcribir el texto que se encuentra publicado en la página Web, al igual que la <i>Creación de la Superintendencia</i>; en tal sentido, no es posible identificar los hitos de la creación y evolución de la entidad. • En el numeral 1.1 se indica ... “A continuación, se registra los cambios que surgieron en las series y subseries respecto a la TRD anterior”; sin embargo, dicha información no se encuentra registrada en el documento. • No se evidencia el Cuadro de Clasificación Documental.

Productos contratados	Fecha de elaboración	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • En el mismo numeral se indica ... <i>"resaltando que no todas las series y subseries identificadas dentro de la resolución 548 generan documentos"</i>; al respecto es importante advertir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ No se comprende la funcionalidad de la resolución en el contexto de la Superintendencia. ○ De igual manera, no es posible establecer el contenido y alcance de la citada resolución, por cuanto no establece fecha ni se anexa a la TRD. • El numeral 1.3 no detalla la definición y los criterios para la valoración primaria y secundaria a aplicar en la TRD. • En el numeral 1.4 se hace referencia a <i>sugerencias y recomendaciones</i> entregadas por cada uno de los productores documentales al igual que a <i>instrumentos de recolección de información</i>, sin embargo, estos no se evidencian en la TRD. • No se presenta cuadro consolidado que refleje el total de Series y Sub Series documentales y el consolidado por Disposición Final de cada una de ellas. • No se presenta como se realizará el proceso de <i>Selección</i>, en el que se deben indicar los criterios (Cuantitativo o Cualitativo) y la técnica estadística y metodológica para cumplir con tal Disposición Final. • Los criterios aplicados para <i>las propuestas de eliminación</i> resultan muy generales y no sustentan normativa y metodológicamente su designación y ejecución. • En su contenido no se diferencia el soporte (papel – electrónico) en las diferentes Series y Sub Series y Tipos Documentales. • En la Sub Serie <i>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</i> se marca en la Disposición Final Selección – Digitalización – Medio Tecnológico, situación que resulta contradictoria ya que en el apartado <i>"Explicación Formato de Tabla de Retención Documental"</i> señala el Medio Tecnológico como Microfilmación. Tal situación también se presenta

Productos contratados	Fecha de elaboración	Observaciones
		<p>en: Convenios Interadministrativos – Convenios Interinstitucionales – Informes a Otras Entidades – Manual del Sistema de Gestión Integral, entre otras.</p>
<p>Índice de Información Clasificada – Reservada.</p>	<p>2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El instrumento en su generalidad cumple con los mínimos requeridos para su diligenciamiento y publicación. • El campo correspondiente al <i>Objetivo Legítimo</i> debe ampliar la información, detallando en la medida de las posibilidades la afectación que puede presentar (defensa y seguridad nacional – secretos comerciales, industriales o profesionales). • Se requiere incluir las columnas que indiquen la frecuencia de generación y de actualización de la información. • Se sugiere incluir una columna para proceder a la descripción del contenido de la información, en el que se defina concisamente de qué se trata la información.
<p>Sistema Integrado de Conservación SIC</p>	<p>Junio 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El <i>alcance</i> resulta muy general, no presenta información sobre las locaciones donde se manejan archivos ni se hace referencia a las potenciales transferencias documentales que reciba Supersolidaria de parte de sus vigilados. • No se refleja la gestión de riesgos correspondiente al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • No se tienen en cuenta los procesos inherentes a la gestión documental: <i>planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición final</i>. • Se presenta un comparativo que se apoya en registro fotográfico de las <i>condiciones actuales condiciones actuales</i> y las <i>condiciones adecuadas</i>; sin embargo, tal registro fotográfico no brinda claridad sobre el estado real de los depósitos. • No se reflejan datos relacionados con los prerrequisitos necesarios para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, como lo son: <i>Diagnóstico Integral de Archivos – Plan Institucional de Archivos – Plan Estratégico Institucional – Plan de Acción – Mapa de Riesgos – Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa</i>.

Productos contratados	Fecha de elaboración	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • De igual manera y en virtud del punto anterior, no se hace referencia al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación, el cual data de año 2013. • En el apartado <i>Metodología</i> y el correspondiente a <i>Programa de Capacitación y Sensibilización</i> únicamente se reseña como actividad "realizar capacitaciones a funcionarios y/o contratistas, sin manifestar referencia con el <i>Plan Institucional de Capacitación</i>"; de igual manera, es necesario subrayar la interacción en virtud de lo establecido en el Decreto 612 de 2018. • En tal sentido, se recomienda que el SIC presente la siguiente estructura por tipos de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación inductiva. ○ Capacitación preventiva. ○ Capacitación correctiva. ○ Capacitación formativa. • No se reflejan los perfiles y competencias del personal que labora en el Archivo. • Se presentan de manera general los diferentes programas (capacitación y sensibilización – inspección y mantenimiento, entre otros), los cuales deberían presentar como mínimo los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivo. ○ Alcance ○ Problemas a solucionar. ○ Actividades. ○ Cronograma. ○ Recursos. ○ Responsables.