

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

D-GEDO-006



Supersolidaria

Superintendencia de la Economía Solidaria

**Superintendencia de la Economía Solidaria
Proceso de Gestión Documental
Diciembre de 2023**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 4

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 7

 1.1. Misión 7

 1.2. Visión 7

 1.3. Valores..... 7

 1.4. Objetivos estratégicos 8

 1.5. Política de calidad 9

 1.6. Mapa de procesos..... 9

2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 11

 2.1. Evaluación de la situación actual 11

 2.2. Identificación de aspectos críticos 12

 2.3. Priorización de aspectos críticos 14

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN 19

 3.1. Objetivo General 19

 3.2. Objetivos Específicos 19

4. PLANES Y PROYECTOS 20

 4.1. Proyecto 1: Elaborar y aplicar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos 20

 4.2. Proyecto 2: Convalidar e implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)..... 21

 4.3. Proyecto 3: Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) 23

 4.4. Proyecto 4: Actualizar las Tablas de Control de Acceso..... 24

5. MAPA DE RUTA..... 25

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL 26

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Objetivos estratégicos del Marco Estratégico 2023-2026..... 7

Tabla 2. Identificación de aspectos críticos 12

Tabla 3. Impacto de aspectos críticos según ejes articuladores 14

Tabla 4. Aspectos críticos priorizados 16

Tabla 5. Definición de los objetivos específicos del PINAR 18

Tabla 6. Proyecto 1: Elaborar y aplicar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos..... 19

Tabla 7. Proyecto 2: Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). 21

Tabla 8. Proyecto 3: Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)..... 22

Tabla 9. Proyecto 4: Actualizar Tablas de Control de Acceso (TCA) 23

Tabla 10. Mapa de ruta 24

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en cumplimiento del artículo 6 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y del capítulo V del Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, especialmente de lo contenido en el artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental literal d), establece el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento para la planificación de la gestión documental.

En tal sentido, la Superintendencia formuló la versión inicial del PINAR en el año 2017 y en ella se contempló el desarrollo de una serie de planes, programas y proyectos para el periodo que comprende las vigencias 2017-2025, con el objetivo de garantizar las condiciones adecuadas para la conservación y preservación del patrimonio documental y de disminuir los riesgos que inciden en la oportuna atención al ciudadano.

En el año 2023 se generan cambios para la Entidad, dada la formulación de un nuevo marco estratégico institucional denominado “*Super-Visión efectiva 2023 - 2026*” y el establecimiento del Plan Estratégico Institucional a desarrollar el periodo 2023-2026 en aras de garantizar el cumplimiento del marco estratégico, acorde con la resolución 2023120002585 del 5 de mayo de 2023 “*Por la cual se adoptaron y aprobaron el Marco Estratégico Institucional 2023 - 2026 “Super - Visión Efectiva”, el Plan Estratégico Institucional 2023 -2026 y el Plan de Acción Anual Institucional 2023, de la Superintendencia de la Economía Solidaria*”.

Este escenario permitió realizar un balance sobre los logros y los retos del proceso de Gestión Documental dentro de lo propuesto en el marco estratégico del periodo 2019-2022 “*Super-Visión para la Transformación*”, con los siguientes logros:

- Definición de la política de gobernanza del dato, con componente de calidad.
- Implementación y cumplimiento del plan de transferencia documental
- Control y monitoreo a las condiciones de almacenamiento en el Archivo Central.

En cuanto a los retos, el proceso de Gestión Documental debe atender:

- Realizar el diagnóstico integral de archivos
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD)

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: D-GEDO-006
		DICIEMBRE - 2023
		Revisión: 02

- Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)

A partir de lo expuesto, se pone de manifiesto la necesidad de hacer un análisis sobre el aporte del proceso de Gestión Documental al cumplimiento de nuevo marco estratégico y en este sentido sobre los avances en materia de gestión documental al interior de la Superintendencia en cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y dados los resultados, se consideró este como el momento propicio para reformular lo allí expuesto en pro de dar continuidad a las acciones emprendidas y establecer nuevas acciones, dados los retos a los cuales se ve enfrentada la entidad.

De este modo, para la elaboración del presente documento se tomó como base lo establecido en Plan Institucional de Archivos 2017-2019 versión 00, los documentos que permiten evidenciar los avances de los planes, programas y proyectos establecidos en dicho documento, el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación dados los hallazgos y observaciones hechas en la última visita realizada, así como los planes de mejoramiento suscritos en el año 2022 en respuesta a la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, el seguimiento efectuado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas a lo contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) mediante el análisis de la información contenida en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2021, el autodiagnóstico hecho por la entidad en el año 2022 con base en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y el mapa de riesgos definido por la entidad.

Lo anterior, permitió identificar los aspectos críticos en materia de gestión documental en la Superintendencia, los cuales fueron priorizados atendiendo lo dispuesto en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivo General de la Nación (AGN) y basados en esta información se trazan los planes programas y proyectos a desarrollar en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan Estratégico Institucional y demás planes y proyectos establecidos por la entidad.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de la Economía Solidaria fue creada mediante la Ley 454 de agosto de 1998 con la cual se determinó el marco conceptual que regula la economía solidaria del país, y se definió como un organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, cuya gestión tiene como objetivos ejercer el control, inspección y vigilancia de las entidades bajo su supervisión, proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de Economía Solidaria, velar por la preservación de la naturaleza jurídica y la correcta aplicación de los recursos de dichas entidades, así como la supervisar el cumplimiento del propósito socioeconómico no lucrativo.

Con la expedición del Decreto 1401 en julio de 1999, se establece la estructura y funciones de la Superintendencia, permitiendo así el inicio de sus operaciones en el mes de octubre del mismo año; con dicha estructura operó hasta diciembre de 2004 cuando se expide el Decreto 186 que modificó la estructura de la entidad y la cual hasta la fecha se mantiene vigente.

En el año 2023, la Superintendencia plantea el Marco Estratégico 2023-2026 “Super-Visión efectiva” en el que se definen, entre otros, la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y política de calidad, así:

1.1. Misión

La Supersolidaria es una entidad técnica del Estado que trabaja desde la supervisión por la protección de las organizaciones de la economía solidaria y de los derechos de sus asociados.

1.2. Visión

En 2026 la Supersolidaria hace presencia y genera confianza con su modelo de supervisión efectivo.

1.3. Valores

La Supersolidaria propone promover y fortalecer los siguientes valores:

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

- Solidaridad
- Adaptabilidad
- Diligencia
- Justicia
- Compromiso
- Honestidad
- Respeto

1.4. Objetivos estratégicos

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Proyectos de Inversión
Gestión Misional GM - Modelo de supervisión	Aumentar la apropiación y cobertura del modelo de supervisión.	Mejorar el nivel de implementación del modelo de supervisión.
		Aumentar la cobertura de supervisión.
		Dar a conocer a los grupos de interés la misión institucional.
Gestión para el Resultado GR - Modelo de gestión – MIPG	Aumentar la efectividad del talento humano y su modelo de gestión.	Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.
		Incrementar el impacto de la gestión en favor de los grupos de valor.
Gestión de Capacidades GC - Tecnología	Apropiar las TIC necesarias para un modelo de supervisión y gestión efectivo.	Promover la adopción de marcos de trabajo para gestión de TI.
		Mejorar gestión del ciclo de vida de la información.
		Fomentar capacidades TI.

Tabla 1. Objetivos estratégicos del Marco Estratégico 2023-2026

1.5. Política de calidad

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

La Supersolidaria protege a las organizaciones solidarias y los derechos de sus asociados, gestionando eficientemente: conocimiento, personas, procesos, proyectos y tecnología, mediante la mejora continua de los modelos de gestión implementados y de su modelo integral de supervisión, cumpliendo requisitos aplicables.

1.6. Mapa de procesos

La Supersolidaria ubica el proceso de Gestión Documental (GEDO) dentro de los procesos de apoyo de la Entidad.

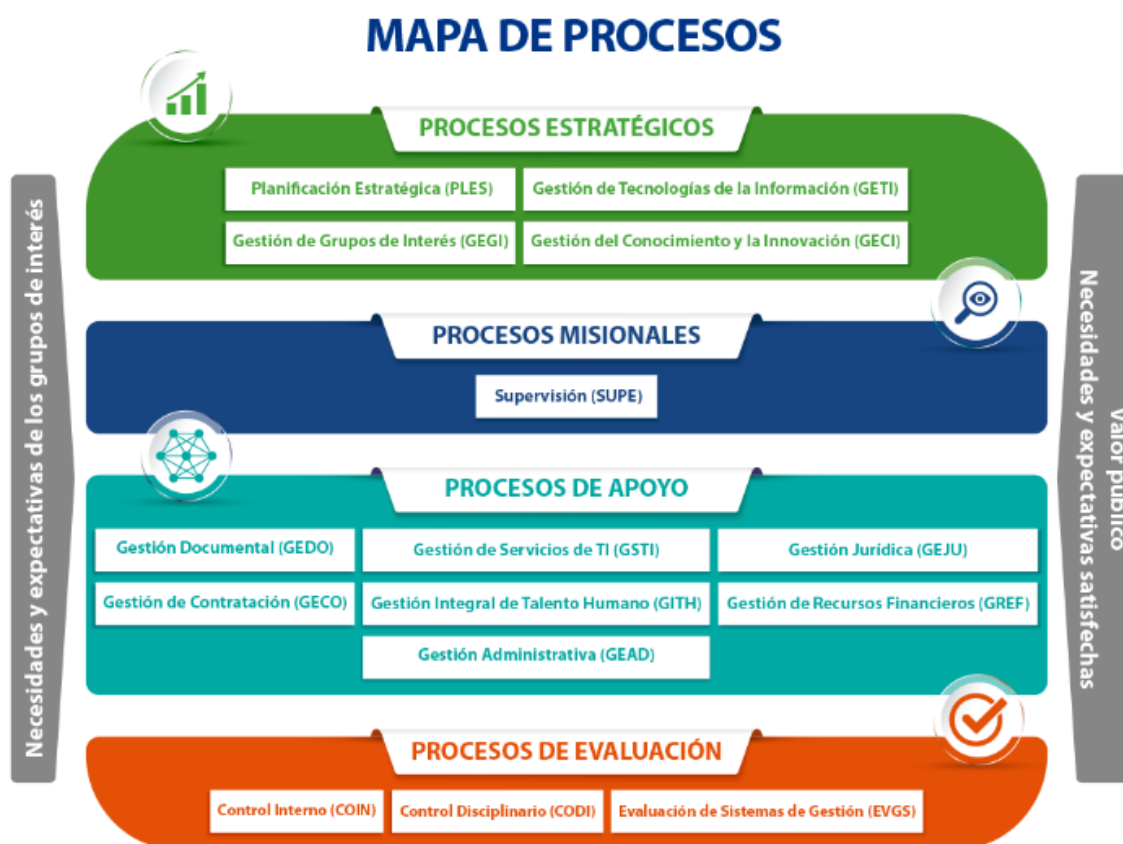


Ilustración 1. Mapa de procesos de la Supersolidaria

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: D-GEDO-006
		DICIEMBRE - 2023
		Revisión: 02

2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1. Evaluación de la situación actual

El Grupo de Gestión Documental y Administrativo se creó según la resolución 2020410003045 del 3 de marzo de 2020 y se ratificó dicha creación en la resolución 2023410005445 del 12 de julio de 2023, vinculado a la Secretaría General, con la necesidad de articular la política de gestión documental y administración de archivos en la Superintendencia.

Dentro de sus funciones, el punto 5 del numeral 1.2. del artículo 2 menciona:

5. Elaborar y liderar la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual deberá estar articulado con el Plan Institucional de la entidad

En ese orden de ideas, el Plan Institucional de la Entidad está relacionado con el Marco Estratégico, el cual fue abordado en el capítulo 1 del presente documento.

Desde el año 2019, el equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental y Administrativo - proceso Gestión Documental está integrado por un funcionario de planta con perfil de profesional especializado quien lidera el proceso y contratistas con perfiles de profesional especializado, tecnólogo y técnico.

En cuanto a la evaluación de la situación actual en lo que concierne a gestión documental, se tuvo en cuenta la información de las siguientes herramientas administrativas:

- Plan Institucional de Archivos 2017-2019 versión 00,
- Diagnóstico Integral de Archivos 2022.
- Informe de visita de inspección del Archivo General de la Nación realizada en el año 2022.
- Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación 2022.
- Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) 2022.
- Plan de mejoramiento (Auditoría interna) 2022.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

- Reporte del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2021
- Mapa de riesgos de la Supersolidaria.

Con dichos datos, se realizó la identificación de los aspectos críticos que permiten determinar la priorización de los mismos con el ánimo de formular los planes y proyectos para el 2023 - 2026 sobre gestión documental en la Supersolidaria.

2.2. Identificación de aspectos críticos

A partir de la revisión y del análisis sobre las herramientas administrativas citadas en el numeral anterior, se determinaron los aspectos críticos en materia de gestión documental en la Entidad y los riesgos asociados a éstos, de la siguiente forma:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1.	El aplicativo de registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no cuenta con la parametrización necesaria para llevar a cabo los procesos de clasificación, valoración y disposición final.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Generación de un fondo documental acumulado en ambiente electrónico. ○ Imposibilidad de gestionar los documentos a lo largo del ciclo de vida de los mismos (ciclo vital del documento). ○ Imposibilidad de aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) para la organización y disposición final de los documentos.
2.	La entidad no cuenta con un documento en el que se establezcan las firmas autorizadas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Extralimitación de funciones por parte de los servidores públicos. ○ Afectación de la reputación de la entidad.
3.	La entidad no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inadecuado tratamiento de los documentos electrónicos de archivo. ○ Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
4.	No se ha realizado la convalidación ni la implementación de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) ni se ha realizado la convalidación ni implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).	<ul style="list-style-type: none"> ○ Imposibilidad de realizar procesos de disposición final de documentos. ○ Afectación en la organización, almacenamiento y conservación de los documentos en el Archivo Central. ○ Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística.
5.	Se debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) acorde con la normatividad archivística legal vigente, incluyendo la elaboración del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con la formulación de sus respectivos programas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Deterioro de los documentos. ○ Pérdida de información.
6.	En los archivos de gestión no se aplican las pautas y lineamientos para la organización, almacenamiento, consulta y disposición de los documentos electrónicos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desorganización de los archivos de gestión. ○ Dificultad para recuperar la información de forma eficiente. ○ Extravío y/o pérdida de documentos en entornos electrónicos. ○ Incumplimiento de los términos legales para la generación de respuestas ante requerimientos.
7.	La entidad no ha realizado monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales para los archivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Deterioro de los documentos. ○ Pérdida de información.
8.	No se cuenta con el listado de formas, formularios y formatos para los documentos electrónicos que actualmente produce la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Producción no controlada de documentos electrónicos.
9.	No se han establecido controles sobre la producción documental electrónica bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pérdida de documentos electrónicos de archivo.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Imposibilidad de llevar a cabo una adecuada gestión documental en el ámbito electrónico.
10.	Las tablas de control de acceso (TCA) establecidas no cuentan con perfiles, roles y permisos adecuados para garantizar la seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pérdida de información. ○ Uso indebido de la información. ○ Acceso a información confidencial o reservada.
11.	La entidad no notifica al Archivo General de la Nación (AGN) la suscripción e inicio de los contratos celebrados para la prestación de servicios archivísticos.	– Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística.

Tabla 2. Identificación de aspectos críticos

2.3. Priorización de aspectos críticos

Atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), se realizó la priorización de aspectos críticos, determinando el nivel de impacto, de cada uno de ellos, con relación a los ejes articuladores de la función archivística, así:

- Eje 1. Administración de Archivos.
- Eje 2. Acceso a la información.
- Eje 3. Preservación de la información.
- Eje 4. Aspectos tecnológicos y de seguridad.
- Eje 5. Fortalecimiento y articulación.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Eje 1	Eje 2	Eje 3	Eje 4	Eje 5	TOTAL
No se han establecido controles sobre la producción documental electrónica bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN)	6	4	6	9	9	34
No se ha realizado la convalidación ni implementación de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) ni se ha realizado la convalidación ni implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).	8	5	5	6	7	31
Se debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) acorde con la normatividad archivística legal vigente, incluyendo la elaboración del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con la formulación de sus respectivos programas.	5	5	5	8	7	30
Las tablas de control de acceso (TCA) establecidas no cuentan con perfiles, roles y permisos adecuados para garantizar la seguridad de la información.	6	4	5	8	6	29
El aplicativo de registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no cuenta con la parametrización necesaria para llevar a cabo los procesos de clasificación, valoración y disposición final.	6	2	3	7	9	27
La entidad no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad.	5	3	0	5	8	21
En los archivos de gestión no se aplican las pautas y lineamientos para la organización, almacenamiento, consulta y disposición de los documentos electrónicos de archivo.	4	3	0	7	7	21

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Eje 1	Eje 2	Eje 3	Eje 4	Eje 5	TOTAL
La entidad no cuenta con un documento en el que se establezcan las firmas autorizadas.	4	2	0	5	8	19
No se cuenta con el listado de formas, formularios y formatos para los documentos electrónicos que actualmente produce la entidad.	4	3	3	7	2	19
La entidad no ha realizado monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales para los archivos de gestión.	6	0	5	1	6	18
La entidad no notifica al Archivo General de la Nación (AGN) la suscripción e inicio de los contratos celebrados para la prestación de servicios archivísticos.	3	2	0	1	7	13
TOTAL	57	33	32	64	76	

Tabla 3. Impacto de aspectos críticos según ejes articuladores

De este modo, una vez realizado el análisis se obtuvieron los resultados que se muestran en la tabla 3, y basados en ellos, se determinó los cuatro (4) aspectos críticos con mayor ponderación, los cuales pueden observarse en la tabla 4, que serán el referente de mayor relevancia para la formulación de la visión estratégica del PINAR.

No	ASPECTO CRÍTICO	PUNTAJE	EJES ARTICULADORES	PUNTAJE
1	No se han establecido controles sobre la producción documental electrónica bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN)	34	Fortalecimiento y articulación	76
2	No se ha realizado la convalidación ni implementación de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) ni se ha	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	64

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

No	ASPECTO CRÍTICO	PUNTAJE	EJES ARTICULADORES	PUNTAJE
	realizado la convalidación ni implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).			
3	Se debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) acorde con la normatividad archivística legal vigente, incluyendo la elaboración del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con la formulación de sus respectivos programas.	30	Administración de Archivos	57
4	Las tablas de control de acceso (TCA) establecidas no cuentan con perfiles, roles y permisos adecuados para garantizar la seguridad de la información.	29	Acceso a la información	33
5	El aplicativo de registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no cuenta con la parametrización necesaria para llevar a cabo los procesos de clasificación, valoración y disposición final.	27	Preservación de la información	32
6	La entidad no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad.	21		
7	En los archivos de gestión no se aplican las pautas y lineamientos para la organización, almacenamiento, consulta y disposición de los documentos electrónicos de archivo.	21		
8	La entidad no cuenta con un documento en el que se establezcan las firmas autorizadas.	19		
9	No se cuenta con el listado de formas, formularios y formatos para los documentos electrónicos que actualmente produce la entidad.	19		
10	La entidad no ha realizado monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales para los archivos de gestión.	18		

Proceso(s) Relacionado(s):
Gestión Documental

Elaboró: Alexandra Cáceres

Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023

Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Código:
D-GEDO-006

DICIEMBRE - 2023

Revisión: 02

No	ASPECTO CRÍTICO	PUNTAJE	EJES ARTICULADORES	PUNTAJE
11	La entidad no notifica al Archivo General de la Nación (AGN) la suscripción e inicio de los contratos celebrados para la prestación de servicios archivísticos.	13		

Tabla 4. Aspectos críticos priorizados

Proceso(s) Relacionado(s):
Gestión Documental

Elaboró: Alexandra Cáceres

Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023

Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Superintendencia de la Economía Solidaria propenderá por el fortalecimiento de la gestión documental, mediante la implementación de herramientas tecnológicas que permitan la adecuada administración de los documentos de archivo de la entidad, tanto físicos como electrónicos, garantizando que se emprendan acciones enfocadas a la conservación y a la preservación de la información contenida en ellos, propiciando así el fortalecimiento de la gestión institucional en favor de los grupos de valor.

3.1. Objetivo General

Elaborar los instrumentos archivísticos que permitan la implementación de la gestión documental electrónica de archivos en la Superintendencia de la Economía Solidaria con el ánimo de propender por la eficiencia administrativa, la preservación de los documentos y la garantía del acceso y seguridad de la información conforme los lineamientos establecidos en la normatividad archivística.

3.2. Objetivos Específicos

Acorde con los aspectos críticos priorizados, los objetivos específicos son:

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO
No se han establecido controles sobre la producción documental electrónica bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN)	Elaborar y aplicar el programa específico de normalización de formas y formularios para electrónicos.
No se ha realizado la convalidación ni implementación de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) ni se ha realizado la convalidación ni implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Convalidar e implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
Se debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) acorde con la normatividad archivística legal vigente, incluyendo la elaboración del Plan de Conservación Documental y del Plan de	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO
Preservación Digital a Largo Plazo con la formulación de sus respectivos programas.	
Las tablas de control de acceso (TCA) establecidas no cuentan con perfiles, roles y permisos adecuados para garantizar la seguridad de la información.	Actualizar las Tablas de control de acceso acorde con los perfiles, roles y permisos que permitan garantizar la seguridad de la información a nivel electrónico.

Tabla 5. Definición de los objetivos específicos del PINAR

4. PLANES Y PROYECTOS

En lo que respecta a la formulación de los proyectos asociados para el cumplimiento de los objetivos específicos del presente PINAR, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Actividades: acciones que se desarrollarán en el proyecto.
- Entregable: documento resultante de la actividad y evidencia del proyecto.
- Recursos: se caracterizan por ser humanos, físicos y tecnológicos, necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Plazo de ejecución del proyecto: determinado en años.
- Medición: el cual puede ser cronograma de actividades o indicadores.

4.1. Proyecto 1: Elaborar y aplicar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

La Supersolidaria ha venido afianzando el uso de las herramientas tecnológicas para la gestión y trámite de sus procesos; en razón a ello, es pertinente establecer directrices para el control de la producción documental en formato electrónico.

El programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental cumple con dicha necesidad dado que verificará el cumplimiento de las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico,

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

equivalencia funcional, interoperabilidad y claridad en las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

Proyecto 1: Elaborar y aplicar el programa específico de normalización de formas y formularios para documentos electrónicos de archivo							
Objetivo Estratégico Asociado: GR		Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar un documento de apoyo que permita la recolección de información sobre los documentos que se elaboran de manera electrónica en la entidad.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Líder: Proceso de Gestión Documental Acompañamiento: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Apoyo: Todas las áreas de la Supersolidaria.	Instrumentos archivísticos Mapa de procesos Documentos de cada proceso	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2023-2024	Cronograma de actividades del Programa de normalización de formas y formularios.
2	Recopilar y analizar la información recolectada sobre los documentos que se elaboran de manera electrónica en la entidad.						
3	Elaborar el documento Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.						
4	Desarrollar las actividades contempladas en el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, según cronograma.	Informe de aplicación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.					
5	Elaborar informe de aplicación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.						

Tabla 6. Proyecto 1: Elaborar y aplicar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

4.2. Proyecto 2: Convalidar e implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)

En concordancia con la Ley 594 de 2000 que formula la obligación de las entidades del Estado en la organización y disposición de sus documentos de archivo según criterios archivísticos, puesto que los documentos de archivo son la base para el acceso a la información y la garantía de goce de derechos para los ciudadanos, la Supersolidaria adelantará la convalidación de la actualización de las TRD y convalidación de la elaboración de las TVD con el ánimo de contar con los documentos organizados tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central de la Entidad.

La actualización de las TRD obedece a que este instrumento archivístico fue aprobado mediante acta No 18 del 22 de diciembre de 2015 por el Comité de Desarrollo Administrativo y adoptado por la resolución 2015999011735 del 30 de diciembre de 2015. Así mismo, la Entidad actualizó su mapa de procesos en el año 2020 e inició a fomentar el uso de las herramientas tecnológicas durante la emergencia sanitaria acaecida durante el 2020 y 2021; por lo tanto, se hace necesario continuar con el trámite de convalidación de las TRD para su implementación en la organización de los archivos de gestión en la Supersolidaria.

Proyecto 2. Convalidar e implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)							
Objetivo Estratégico Asociado: GR		<i>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</i>					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Presentar ante el AGN la propuesta de TRD y de TVD para convalidación.	Oficio	Líder: Proceso de Gestión Documental Acompañamiento: N/A Apoyo: Todas las áreas de la Supersolidaria.	Instrumentos archivísticos Mapa de procesos Documentos de cada proceso	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2023-2024	Cronograma de actividades.
2	Convalidar de parte del Archivo General de la Nación la propuesta de TRD y de TVD.	Conceptos técnicos y Certificado de convalidación					
3	Realizar la publicación de la TRD y de la TVD en la página web de la Supersolidaria.	Enlace de publicación en la página web					
4	Realizar ante el AGN la suscripción del RUSD de las series y subseries de la TRD y de la TVD.	Certificado de suscripción ante el RUSD					

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

Proyecto 2. Convalidar e implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)							
Objetivo Estratégico Asociado: GR		<i>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</i>					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
5	Proyectar resolución de implementación de TRD y TVD previa convalidación del AGN	Resolución de implementación					
6	Realizar cronograma de capacitación en la implementación de la TRD.	Cronograma de capacitación de TRD					
7	Realizar cronograma de implementación de las TVD.	Cronograma de implementación de TVD					
8	Efectuar seguimiento a la implementación de la TRD y de la TVD.	Informe de seguimiento					

Tabla 7. Proyecto 2: Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

4.3. Proyecto 3: Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) da lineamientos sobre aspectos de conservación y preservación a largo plazo para los documentos de archivo que forman parte del patrimonio documental y memoria institucional de la Entidad.

Proyecto 3. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)							
Objetivo Estratégico Asociado: GR		<i>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</i>					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	Diagnóstico Integral de Archivos	Líder: Proceso de Gestión Documental	Instrumentos archivísticos	Equipos de cómputo	2023-2024	Cronograma de actividades
2	Elaborar el plan de conservación de archivos	Plan de conservación de archivos	Acompañamiento:	Mapa de procesos	Herramientas de		

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

Proyecto 3. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)							
Objetivo Estratégico Asociado: GR		Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
3	Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo	Plan de preservación digital a largo plazo	N/A	Documentos de cada proceso	comunicación		
4	Elaborar el documento de Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación	Apoyo: Todas las áreas de la Supersolidaria.		Aplicativos informáticos		
5	Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño de la Supersolidaria para su aprobación	Acta de aprobación					
6	Realizar la publicación del SIC en la página web de la Supersolidaria.	Enlace de publicación en la página web					

Tabla 8. Proyecto 3: Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)

4.4. Proyecto 4: Actualizar las Tablas de Control de Acceso

El documento orientará a la Entidad acerca de los perfiles, roles y permisos que permitan garantizar la seguridad de la información a nivel electrónico, teniendo como insumo el índice de información clasificada y reserva, los activos de información y las Tablas de Retención Documental actualizadas.

Proyecto 4: Actualizar las Tablas de Control de Acceso (TCA)							
Objetivo Estratégico Asociado: GR		Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar los niveles de clasificación de la información y la normativa asociada.	Tablas de Control de Acceso	Líder: Proceso de Gestión Documental	Instrumentos archivísticos	Equipos de cómputo	2023-2024	Cronograma de actividades
2	Elaborar las Tablas de Control de Acceso.		Acompañamiento: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Mapa de procesos	Herramientas de comunicación		
3	Presentar las TCA ante el Comité de Gestión y Desempeño de la	Acta de aprobación		Documentos de cada proceso			

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

Proyecto 4: Actualizar las Tablas de Control de Acceso (TCA)							
Objetivo Estratégico Asociado: GR		Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
	Supersolidaria para su aprobación				Aplicativos informáticos		
4	Realizar la publicación del TCA en la página web de la Supersolidaria.	Enlace de publicación en la página web	Apoyo: Todas las áreas de la Supersolidaria.				

Tabla 9. Proyecto 4: Actualizar Tablas de Control de Acceso (TCA)

5. MAPA DE RUTA

PROYECTO	ACTIVIDADES	2023		2024			
		Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Elaborar y aplicar el programa específico de normalización de formas y formularios para documentos electrónicos de archivo	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
Convalidar e implementar Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	1						

Proceso(s) Relacionado(s):
Gestión Documental

Elaboró: Alexandra Cáceres

Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023

Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

PROYECTO	ACTIVIDADES	2023		2024			
		Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Actualizar las Tablas de Control de Acceso (TCA)	1						
	2						
	3						
	4						

Tabla 10. Mapa de ruta

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos lo realizará el Grupo de Gestión Documental y Administrativo de la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
Fecha de Elaboración:	2015
Fecha de Actualización:	2023
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Superintendencia de Economía Solidaria, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
Palabras Claves:	Planes, Plan Institucional de Archivos, PINAR, instrumentos archivísticos, Gestión Documental
Formato:	DOC
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Administrativo
Código:	D-GEDO-006
Ubicación:	Serie: PLANES Subserie: Plan Institucional de Archivos (PINAR)

CONTROL DE CAMBIOS

VIGENCIA	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2017	29-06-2017	Creación del documento
2023	15-12-2023	Actualización del PINAR

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 3 del 15 de diciembre de 2023
	Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2023