



Supersolidaria



SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

RESOLUCIÓN 202410006405 DE

6 de septiembre de 2024

Por la cual se modifica la Resolución No. 2023410005445 del 12 de julio de 2023 y se dictan otras disposiciones.

LA SUPERINTENDENTA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 3° y 8° del artículo 5° del Decreto 186 del 26 de enero de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 2023410005445 del 2023 "*Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria*", compiló los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria, incluyendo el grupo de Gestión Documental y Administrativo.

Que la Superintendencia de la Economía Solidaria identificó la necesidad de modificar el propósito y actualizar las funciones del Grupo de Gestión Documental y Administrativo, con el fin de actualizarlo y precisar sus funciones de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Que la Superintendente, de conformidad con el numeral 8 del artículo 5° del Decreto 186 de 2004 puede: "*Crear, organizar y conformar mediante resolución interna con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia*".

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Propósito. El Propósito del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Administrativo consiste en garantizar la elaboración, ejecución, seguimiento y actualización de los lineamientos sobre gestión documental y administración de archivos en todos sus soportes, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia. Adicionalmente, administrar y garantizar la disponibilidad de los recursos físicos y servicios administrativos de la entidad y velar por su óptimo funcionamiento.

Continuación de la Resolución Por la cual se modifica la Resolución No. 2023410005445 del 12 de julio de 2023 y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 2º.- Funciones. Las funciones del Grupo de Gestión Documental y Administrativo son:

- 1.** Elaborar e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con la archivística y la gestión documental, en todos sus soportes, entre los que se encuentran el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos PINAR, así como los relacionados con la administración de los bienes y prestación de servicios administrativos.
- 2.** Formular, planear, liderar, controlar, actualizar y ejecutar las políticas, procesos, procedimientos, protocolos, manuales, formatos e indicadores requeridos para que la gestión documental y el archivo cumplan criterios técnicos y se ajusten a la normatividad vigente.
- 3.** Elaborar, difundir, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos y demás documentos requeridos en la normatividad archivística para la gestión documental de la Entidad, entre los que se encuentran la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
- 4.** Implementar integralmente la prestación del servicio de correspondencia interna y externa de la Entidad, incluyendo entre otros aspectos la elaboración de Planes, Procedimientos, Programas y Formatos.
- 5.** Diseñar y difundir, en Coordinación con el Grupo de Comunicaciones, los instrumentos archivísticos en aras del cumplimiento y ejecución de la política documental.
- 6.** Verificar, gestionar, recibir y controlar las transferencias documentales primarias y secundarias y traslados al Archivo Central, de conformidad con los procedimientos internos y normatividad vigente.
- 7.** Administrar el Archivo Central de la Entidad y velar por el cumplimiento de los procesos para la disposición final, acorde con los instrumentos archivísticos asociados.
- 8.** Emitir conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la archivística, gestión documental y la información asociada.
- 9.** Planear, programar, controlar y supervisar la adquisición e ingreso de bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Superintendencia, así como su almacenamiento, suministro, distribución, aseguramiento y custodia.
- 10.** Gestionar la estructuración de estudios previos y los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con los contratos de competencia del Grupo en coordinación con el Grupo de Contratación.

Continuación de la Resolución Por la cual se modifica la Resolución No. 2023410005445 del 12 de julio de 2023 y se dictan otras disposiciones.

- 11.** Mantener actualizados los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles, conforme a los requerimientos de cambio y/o de baja de inventarios en las bases de datos de la Superintendencia y ante las aseguradoras, que permitan determinar su valoración y estado.
- 12.** Coordinar y/o supervisar la efectividad de la prestación de servicios administrativos al interior de la entidad entre los que se encuentran: entendimiento con la administración de la Propiedad Horizontal, servicios públicos, parqueaderos, cafeterías, mantenimientos, vigilancia, controles de ingreso del personal, visitantes y bienes en las instalaciones de la Superintendencia, en concordancia con las políticas del Sistema de Gestión Ambiental.
- 13.** Programar, ejecutar y/o inspeccionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes de la Superintendencia.
- 14.** Proporcionar asistencia técnica, operativa y administrativa en todos los temas de competencia del Grupo.
- 15.** Presentar informes y reportes estadísticos de los asuntos a cargo de Grupo, así como proyectar los actos administrados y/o comunicados que atiendan oportunamente los requerimientos a que haya lugar.
- 16.** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO 3°.- Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente al de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los
6 de septiembre de 2024

MARIA JOSÉ NAVARRO MUÑOZ
Superintendente

Proyectó: Raiza Posada Cotes- Asesora Jurídica Despacho
Revisó: Elizabeth Rodríguez Taylor – Asesora Externa Despacho
Ivan Mauricio Alemán Peñaranda– Secretario General (E)
Ivan Mauricio Alemán Peñaranda- Jefe Oficina Asesora Jurídica