



Programa de Gestión Documental 2024-2027

2024

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones del documento

ACTA DE APROBACIÓN:	ACTA No. 07 – 2024 12 DE DICIEMBRE DE 2024 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA DE VIGENCIA:	2024 – 2027
FECHA DE PUBLICACIÓN:	ENERO DE 2025
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:	SECRETARIA GENERAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	VERSIÓN 03
RESPONSABLES DE SU ELABORACION:	CARLOS ENRIQUE BALLESTEROS AMAYA COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO QUE COLABORÓ EN LA CONSTRUCCIÓN:	HORTENCIA SOLER OLARTE MERY ALEXANDRA CACERES ARIAS CONTRATISTAS SECRETARIA GENERAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1.	INTRODUCCIÓN	4
1.2.	ALCANCE	4
1.3.	PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	5
1.4.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
1.4.1.	NORMATIVOS	6
1.4.2.	ECONÓMICOS	6
1.4.3.	ADMINISTRATIVOS	6
1.4.4.	TECNOLÓGICOS	8
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.1.	PLANEACIÓN	10
2.2.	PRODUCCIÓN	13
2.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	15
2.4.	ORGANIZACIÓN	17
2.5.	TRANSFERENCIA	20
2.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	22
2.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	23
2.8.	VALORACIÓN	25
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	26
3.1.	PLANIFICACIÓN	26
3.2.	EJECUCIÓN	26
3.3.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	34
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	34
4.1.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.	35
5.	ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	40
6.	ANEXOS	40
7.	HISTORIAL DE CAMBIOS	41

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, establece el Programa de Gestión Documental (PGD) para el periodo 2024-2027 como un documento estratégico que guiará las acciones tendientes al fortalecimiento de la política archivística en la Entidad.

Dichas acciones están alineadas con el objetivo estratégico “Gestión para el Resultado — Modelo de gestión MIPG” que forma parte del Marco Estratégico Institucional “Super-Visión efectiva 2023 — 2026”, en el cual se propone la disminución de reprocesos e ineficiencias en la gestión con el fin de que se incremente el impacto de la gestión en favor de los grupos de valor de la Entidad.

La manera como se ve reflejada la gestión de la Superintendencia y dicho impacto es a través de la información que se encuentra soportada en documentos, los cuales requieren de una planificación, de cómo se realiza su gestión y trámite, de qué manera se organizan, se almacenan y se consultan para posteriormente determinar su disposición final a partir de una actividad de valoración. El Programa de Gestión Documental (PGD) indica las acciones encaminadas a los requerimientos antes anotados que precisan los documentos (gestión documental), constituyéndose en un documento estratégico que permite priorizar actividades a corto, mediano y largo plazo.

De esta manera, el Programa de Gestión Documental (PGD) aborda inicialmente el estado actual de cada uno de los procesos técnicos concernientes a la gestión documental: la planeación documental, la producción de los documentos, la gestión y el trámite, la organización y las transferencias documentales, la disposición final de los documentos, aspectos de preservación y valoración documental. Así mismo, el Programa esboza la metodología para su implementación y la elaboración de programas específicos de la gestión documental cuya implementación complementará el accionar de la Entidad.

Bajo este horizonte, se pretende encaminar a la Superintendencia de la Economía Solidaria a una cultura en Gestión Documental y administración de archivos e información, optimizando los recursos electrónicos de los que dispone la Entidad, generando conciencia y visión holística sobre la importancia de la gestión documental en conjunto con la adopción de buenas prácticas para el servicio de la información y el conocimiento, proyectados en el cumplimiento de requisitos aplicables.

1.2. ALCANCE

El PGD documenta las metas en el corto, mediano y largo plazo y las acciones tendientes a garantizar el adecuado tratamiento de la información de la gestión documental de la Superintendencia de Economía Solidaria desde un enfoque técnico y archivístico, logrando así que la Entidad disponga de acervos documentales que contribuyan a la construcción de la memoria institucional, a satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía en general definida en el plan estratégico institucional.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

Así, el Programa está articulado con los diferentes planes, programas, proyectos y sistemas de gestión con los que cuenta la Entidad, como son: el Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2023—2026, el Plan de Acción Anual que a su vez está articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión—MIPG y el Sistema de Gestión Integrado - SGI el cual está compuesto por el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión Ambiental - SGA certificados bajo las normas ISO 9001-2015 y 14001-2015.

En paralelo, el PGD aplica para todos los documentos producidos y recibidos por la Superintendencia de la Economía Solidaria, sus oficinas, funcionarios y contratistas en cumplimiento de sus funciones y objetivos misionales, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan y se conserven.

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental de la Entidad con el respectivo seguimiento de la Oficina de Control Interno, no obstante, es responsabilidad de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño así como de los demás directivos la aprobación de las acciones contempladas el presente programa y se constituye en políticas de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos, funcionarios y contratistas; así mismo este debe ser tenido en cuenta con el propósito de tener una visión completa de los procesos, programas y servicios de Gestión Documental, asegurando la conservación, disposición, disponibilidad y pertinencia de la información existente, la cual se encuentra en los siguientes soportes:

TIPOS DE DOCUMENTOS	FÍSICOS	ELECTRÓNICOS
Documentos de archivo	X	X
Archivos institucionales	X	X
Archivos especiales	X	X
Bases de datos		X
Portal Web		X
Aplicativos (Plataforma eSigna - Isolucion - Fábrica de Reportes – SICSES, SISBRE, ORFEO, Digiturno, SAFIX, etc.)		X
Correo electrónico institucional - Gmail		X
Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio		X

Tabla 1. Tipo de documentos de la Supersolidaria

1.3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa está dirigido a la alta dirección de la Superintendencia, quienes lo aprueban y adoptan, a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) asignados a las diferentes unidades administrativas y grupos de trabajo, quienes dan cumplimiento a todas las políticas, procedimientos y contribuyen a la ejecución de las acciones que de este se deriven, a las entidades vigiladas que reportan y solicitan información, a los organismos que ejercen control sobre la Entidad, a otras partes interesadas de la Supersolidaria; asociaciones, organismos multilaterales, academia, medios de comunicación y a la ciudadanía en general, facilitando de esta manera que la Entidad cuente con más y mejores canales de comunicación y participación ciudadana.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. NORMATIVOS

El PGD se establece en concordancia con lo señalado en la normatividad archivística que está relacionada en el normograma del Proceso de la Gestión Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria, documento anexo.

1.4.2. ECONÓMICOS

Actualmente la Superintendencia cuenta con un proyecto de inversión denominado “*Fortalecimiento Institucional para la generación de valor público en el sector solidario nacional*”, actividad “*Realizar las actividades técnicas y administrativas que garanticen la continuidad de la gestión documental y los servicios archivísticos de la entidad*” cuyo presupuesto asignado es de \$4.977.138.482, de los cuales se tiene previsto ejecutar durante el cuatrienio 2024 – 2027 con la distribución que se detalla en la Tabla 2.

VIGENCIA	RECURSOS ASIGNADOS
2024	\$ 2.019.147.182
2025	\$ 957.000.000
2026	\$ 985.710.000
2027	\$ 1.015.281.300

Tabla 2. Recursos proyecto de inversión Supersolidaria¹

De este modo, los recursos económicos requeridos para el desarrollo de las actividades contempladas en el PGD están asegurados por la actividad relacionado en el presupuesto del proyecto de inversión durante el periodo indicado y se articulará con los planes de acción de cada vigencia.

1.4.3. ADMINISTRATIVOS

La formulación del PGD se sustenta en la identificación de la situación actual de la entidad frente a la gestión documental, esto a través de la revisión y análisis de documentos como el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación en el año 2022, el informe generados por la Oficina de Control Interno como producto de auditorías realizadas a la gestión del año 2022, así como los resultados del reporte FURAG 2022 remitidos por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

De la misma manera, se tomó en cuenta los análisis realizados en el 2022 tales como los resultados del Diagnóstico para el Fortalecimiento de la Gestión Documental en atención a la solicitud realizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (mesa sectorial) con el ánimo de conocer el estado actual en que se encuentra la gestión documental entre las entidades que integran el sector; en paralelo, los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) efectuado por el Grupo de Gestión Documental en la vigencia 2022 y la autoevaluación aplicada con base en el Modelo de Madurez de la Gestión Documental definido por el Archivo General de la Nación e integrado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

¹ Elaboración propia con fundamento en la información contenida en la ficha EBI

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

#	Autodiagnóstico / Componentes	Puntaje
1	TOTAL: AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL	67
2	Componente Estratégico	97
3	Componente Administración de Archivos	90
4	Componente Procesos de la Gestión Documental	46
5	Componente Tecnológico	35
6	Componente Cultural	64

Tabla 3. Consolidado Autodiagnóstico Modelo de Madurez - MIPG 2022

En cuanto al desarrollo del Programa, éste cuenta con total respaldo de la alta dirección de la Entidad, de modo que la aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conformado mediante Resolución 2017100006875 de 2017, que asume todos aquellos comités relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; no solo se constituye en la evidencia del cumplimiento de una de sus funciones, sino en el compromiso asumido por la Superintendencia frente a su implementación.

En este sentido, la Entidad expidió la resolución 2020410003045 del 3 de marzo de 2020 “Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria” en la cual se conformó el Grupo de Gestión Documental y Administrativo; y a la vez, en el mismo año, se realizó la actualización del mapa de procesos en donde se incluyó como proceso de apoyo a Gestión Documental. De este modo, la Entidad da visibilidad a la gestión documental.

Bajo este panorama, en la vigencia 2023 se ha conformado un equipo de trabajo integrado por profesionales especializados con formación archivística de base, profesionales, técnicos y personal asistencial, a quienes se les han asignado funciones y obligaciones enfocadas exclusivamente en la planeación, ejecución, seguimiento y control del proceso de gestión documental.

A continuación, se muestra la cantidad de personas, roles, tipo de vinculación y tiempo aproximado de vinculación de las personas que integran el equipo:

ROL	CANTIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN
Profesional Especializado – Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Administrativo	1	Planta Provisional
Profesional de apoyo	3	Contrato
Tecnólogo	1	Contrato
Técnicos	6	Contrato
Asistencial	1	Contrato
Asistencial	1	Planta Provisional

Tabla 4. Equipo de trabajo Proceso Gestión Documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

En paralelo, es de vital importancia indicar que todos los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de la Economía Solidaria son responsables por la gestión de los documentos y archivos, así como del cumplimiento de la normatividad archivística.

Por su parte, dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) se contempla la gestión documental como proceso por lo que se dispone de diferentes documentos, como son la caracterización del proceso, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, entre otros en los que se establecen lineamientos frente al desarrollo de diferentes actividades técnicas propias del quehacer archivístico, para que sean aplicadas en los archivos de gestión por cada una de las personas asignadas a las diferentes unidades administrativas y grupos de trabajo.

La Secretaría General a través del líder del proceso de Gestión Documental garantizarán la implementación, seguimiento y control de las actividades descritas en el presente Programa, con el seguimiento de la Oficina de Control Interno y en corresponsabilidad con las áreas de la Entidad.

De igual manera resulta de vital importancia vincular la gestión y el control de riesgos para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente documento, en desarrollo de los ocho (8) procesos que se indican en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 (Planeación, Producción, Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación, Valoración) para la Gestión Documental y sus actividades correspondientes, teniendo en cuenta que la gestión documental es transversal a todos los procesos de la entidad.

Con la finalidad de delegar y coordinar las tareas esenciales de la gestión de los riesgos asociados a la gestión documental, se establecerán roles específicos que permiten hacer seguimiento y control para la mitigación de los riesgos asociados al proceso, así como emprender acciones correctivas y preventivas, así la gestión de los riesgos se abordará mediante el desarrollo de los programas específico de seguimiento y control y el programa de auditoría y control.

1.4.4. TECNOLÓGICOS

En la tabla que se muestra a continuación se describen cada uno de los recursos tecnológicos identificados con los que cuenta la entidad y que inciden directamente en la administración de la información:

RECURSO TECNOLÓGICO	DESCRIPCIÓN
GMAIL Correo electrónico de Google	Servicio mediante el cual se envían y reciben mensajes electrónicos, permitiendo la comunicación interna entre los servidores públicos que integran la entidad, así como la comunicación a nivel externo con entidades tanto públicas como privadas y ciudadanos en general.
eSigna® Gestor de Expedientes eSigna® Archivo eSigna® Digital Scan eSigna® Desktop eSigna® DocSecure eSigna® Printer	Es la herramienta tecnológica dispuesta para la producción, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad. Actualmente esta herramienta es objeto de análisis para verificar el cumplimiento de requisitos como sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.
eSigna Sede electrónica	

ELABORADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	REVISADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	APROBADO POR Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
---	--	--

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

RECURSO TECNOLÓGICO	DESCRIPCIÓN
	Sitio web de la Supersolidaria, dispuesto para la atención de la ciudadanía, el cual siendo funcionalidad del eSigna permite la interacción entre la entidad y el ciudadano.
Isolucion	Software para administrar los documentos del Sistema Integrado de Gestión el cual tiene soporte local en la intranet.
SISBRE	Sistema de información para la supervisión basado en riesgos y evidencias.
Mesa de Servicios	Sistema de centro de soporte el cual canaliza y centraliza las necesidades del uso de recursos y servicios de tecnología de la entidad.
SAFIX	Software administrativo y financiero para la liquidación de nómina.
ORFEO	Aplicación de trámite y gestión de correspondencia, que comprende el periodo desde 2007 a 2014.
DOCUWARE	Software estándar perteneciente a la categoría del sistema de gestión documental; utilizado en la Supersolidaria desde el año 2002 hasta el año 2006.
Business Intelligence	Es un sistema de información bodega de datos de la Supersolidaria que contiene la información del sector por diferentes categorías.

Tabla 5. Recursos tecnológicos disponibles en la Superintendencia

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En atención a lo establecido en el Artículo 22 (Procesos Archivísticos) de la Ley 594 de 2000 y los Artículos 2.8.2.5.7 (Etapas de la Gestión de los Documentos) y 2.8.2.5.9 (Procesos de la Gestión Documental) del Decreto 1080 de 2015, se determina la gestión de documentos en virtud de las siguientes condiciones:

ETAPAS	PROCESOS QUE INVOLUCRA
CREACIÓN: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.	Planeación
	Producción
MANTENIMIENTO: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.	Gestión y Trámite
	Organización
DIFUSIÓN: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.	Organización
	Transferencia
ADMINISTRACIÓN: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.	Transferencia
	Disposición de Documentos
	Preservación a Largo Plazo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

ETAPAS	PROCESOS QUE INVOLUCRA
	Valoración

Tabla 6. Etapas y procesos de la Gestión Documental

Los anteriores puntos se deberán evaluar bajo los siguientes requisitos:

A - Administrativo	L - Legal	F - Funcional	T - Tecnológico
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación.	Necesidades que tienen usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Tabla 7. Requisitos para la categorización de actividades

2.1. PLANEACIÓN

Es un instrumento de gestión que permite apoyar la toma de decisiones al interior de la entidad, en todos los niveles estratégicos, misionales y de soporte, en torno al quehacer archivístico. Desde un punto metodológico, la planificación estratégica se desarrolla a partir la fijación de objetivos claros, medibles y alcanzables, por lo que dichos objetivos son claves para la evaluación, seguimiento y ajustes de la gestión y flujo documental de la información a fin de garantizar la conservación del patrimonio documental y los derechos de la ciudadanía al acceso a la información pública.

En este sentido, la entidad ha emprendido las siguientes acciones:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> - La Entidad está estructurada jerárquica y funcionalmente en siete (7) dependencias con sus respectivos grupos de trabajo (si aplica), los cuales se crean o eliminan a discrecionalidad del Superintendente de la Economía Solidaria; dicha estructura está representada mediante un organigrama. - Se cuenta con un Proceso de Gestión Documental enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión con sus respectivos procedimientos, formatos, guías, entre otros, identificado como proceso de apoyo en el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión. - Se cuenta con cuatro (4) versiones de Tablas de Retención Documental – TRD; la primera versión, aprobada, publicada y convalidada por parte del Archivo General de la Nación; la versión 2 y 3 fueron aprobadas y adoptadas por la Entidad; y la última fue convalidada y publicada por el Archivo General de la Nación. - Se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental consolidado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Se cuenta con la Política de Gestión Documental D-GEDO-002. - Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación (SIC) D-GEDO-004. - Se cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) D-GEDO-006.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq) D-GEDO-011. - Se cuenta con el Manual para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) M-GEDO-003. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-001 Planificación de la Gestión Documental. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-002 Reconstrucción de expedientes físicos. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de comunicaciones oficiales. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-004 Gestión, trámite de comunicaciones oficiales y envío por correo certificado y urbano. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-006 Administración de Archivo Central. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-007 Atención de servicios archivísticos de información. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-008 Disposición final de documentos. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-009 Descripción archivística y transferencias secundarias. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-010 Preservación y custodia de archivo en medio digital. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-012 Gestión de documentos esenciales. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-013 Seguimiento y control de la gestión documental. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-015 Eliminación de documentos con aplicación de TRD y TVD. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-017 Eliminación de documentos por duplicidad y/o documentos de apoyo. - Se cuenta con el procedimiento PR-GEDO-018 Notificación de actos administrativos - Se cuenta con la guía GU-GEDO-001 Guía para la aplicación del protocolo de contingencia para la recepción, digitalización y envíos de comunicaciones oficiales. - Se cuenta con Registro de Activos de Información, el cual se construye y mantiene actualizado con toda la entidad bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. - Se cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual se construye y mantiene actualizado con toda la entidad bajo el liderazgo de la Oficina Asesora Jurídica. - Se cuenta con el Esquema de Publicación, el cual se construye y mantiene actualizado con toda la entidad bajo el liderazgo del Grupo de Comunicaciones. - Se cuenta con políticas de Seguridad de la Información, establecidas bajo el liderazgo de la Oficina De Planeación y Sistemas. - Se cuenta con políticas y formatos para la creación de perfiles previamente categorizados para la asignación de usuarios, contraseñas y firmas digitales, que permiten el control de acceso a las distintas aplicaciones y recursos tecnológicos, de acuerdo a la estructura orgánico funcional.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Directrices para la creación y diseño de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de las dependencia y grupos de trabajo están establecidas mediante acto administrativo. - Las funciones a cada cargo están establecidas mediante manual de funciones.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con la plataforma Esigna, solución tecnológica conformada por un conjunto de aplicaciones que facilitan la implementación de la Política de Gobierno Digital que incluye: mecanismos de firma electrónica, cifrado de documentos y comunicaciones, sede electrónica, portal del funcionario, buzón del ciudadano, business process management, automatización de procesos y procedimientos, gestión de expedientes electrónicos, archivo electrónico, gestión documental electrónica, movilidad, seguridad e identidad digital².
Control y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se han suscrito Planes de Mejoramiento en virtud de las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> o Archivo General de la Nación: El plan suscrito en el año 2022 contiene 9 acciones correctivas, de las cuales se han cerrado actualmente 6, acorde con el informe de seguimiento que se remitió al AGN en el primer trimestre del 2024. o Control Interno: el plan de mejoramiento por auditoría interna al proceso de Gestión Documental suscrito en el 2022 tuvo dos acciones correctivas, las cuales fueron cerradas. o Diagnóstico Mesa Sectorial: se tienen dos acciones correctivas, de las cuales las dos aún permanecen abiertas. - Se realizan visitas periódicas a las instalaciones del tercero que custodia 18.905 cajas que corresponden al Archivo Central.

Bajo estos presupuestos, la Superintendencia debe desarrollar las siguientes actividades en torno a la planeación de la Gestión Documental:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Elaborar un Diagnóstico enfocado en el estado actual de la gestión electrónica documental de la Entidad.	X	X	X	X
	Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X	X
	Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD.	X	X	X	
	Actualizar el Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
	Adelantar capacitaciones permanentes en buenas prácticas en gestión documental, abordando cómo se deben adelantar actividades técnicas archivísticas.	X		X	
	Ejecutar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	X	X	X	
	Ejecutar el Programa de Gestión Documental - PGD.	X	X	X	X
	Actualizar periódicamente el Cronograma de Transferencias.	X		X	

² MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (07 de junio de 2018) Recuperado de: <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Sala-de-Prensa/Noticias/74263:MinTIC-pone-a-disposicion-de-las-entidades-publicas-la-sub-licencia-del-software-eSigna>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X
	Actualizar los Procedimientos y Formatos del proceso de Gestión Documental.	X		X	
	Actualizar el procedimiento para la Descripción Documental.	X	X	X	X
	Elaborar el Banco terminológico de series y subseries documentales misionales.	X	X	X	X
	Elaborar la Tabla de Control de Acceso - TCA.	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Identificar y analizar las necesidades que permitan ajustar la plataforma eSigna a la realidad de la entidad, con el propósito de permitir la integración de los documentos físicos, digitales y electrónicos, para la conformación de expedientes híbridos (físicos y electrónicos) alineados a la producción respecto a la función archivística, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	X
	Establecer lineamientos para la digitalización de documentos.	X		X	X
Mecanismos de autenticación	Establecer lineamientos para la autorización y uso de firmas autógrafas, mecánicas, electrónicas y digitales.	X	X	X	
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo vinculados durante todo el ciclo vital.	X		X	X

2.2. PRODUCCIÓN

Hace referencia a la forma de producción de los documentos, su formato, estructura y finalidad. La Supersolidaria controla el proceso por medio del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión donde se encuentra el listado maestro de documentos internos y externos, y listado maestro de registros, los cuales están asociados a cada uno de los procesos de la estructura de la entidad; así mismo la entidad cuenta con políticas para el ingreso de los documentos. Así, la Supersolidaria ha desarrollado las siguientes acciones:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Estructura de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Se tiene en su mayoría normalizada la producción documental en soporte físico. - En el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Supersolidaria se controla la producción documental, específicamente a través de los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> o PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de comunicaciones. - Los documentos producidos en la Supersolidaria son asociados a los procesos y procedimientos establecidos en el SIG, de modo que se establecen formatos y algunos de ellos cuentan con instrucciones para su diligenciamiento. - El aplicativo eSigna cuenta con plantillas parametrizadas para la elaboración de diferentes documentos de forma estandarizada.
Formas de producción o ingreso	<ul style="list-style-type: none"> - Las comunicaciones oficiales son producidas y recibidas a través de la radicación mediante el aplicativo eSigna. - A través del aplicativo eSigna se gestionan las versiones de los documentos gracias a la asociación de los roles: gestor (quien proyecta), revisor (quien revisa) y firmante (quien firma) las comunicaciones. - Mediante el aplicativo eSigna es posible recuperar el Consecutivo de comunicaciones oficiales y con ello se disminuye la reproducción de documentos en soporte de papel.

ELABORADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	REVISADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	APROBADO POR Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
---	--	--

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Áreas competentes para el trámite	<ul style="list-style-type: none"> - Las comunicaciones oficiales emitidas por la Supersolidaria son firmadas electrónicamente, a través del aplicativo eSigna, los responsables son los superintendentes, directores, jefes de oficinas y demás servidores públicos que sean designados. - El aplicativo eSigna estandariza el registro de las comunicaciones oficiales y su posterior radicación. - Se cuenta con un catálogo de trámites a disposición de la ciudadanía en la página web de la entidad. - La entidad cuenta con una sede electrónica mediante la cual se reciben y radican las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes junto con los documentos adjuntos remitidos por los ciudadanos; una vez radicadas son direccionadas al área competente del trámite. - El procedimiento PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de Comunicaciones Oficiales establece los lineamientos para recibir y radicar los documentos allegados a la entidad. - Se cuenta con dispositivos tecnológicos que permiten digitalizar las comunicaciones oficiales radicadas para integrarlas en el aplicativo eSigna.

Teniendo en cuenta las actividades que actualmente se llevan a cabo, la Supersolidaria considera necesario la ejecución de las siguientes acciones relacionadas con el proceso de producción:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Actualizar los instructivos y lineamientos asociados con la producción documental.	X	X		X
	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD que están relacionados con la producción documental, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Programa de normalización de formas y formularios físicos y electrónicos. - Programa específico de documentos vitales o esenciales. - Programa específico de documentos electrónicos. - Programa específico de reprografía. 	X	X	X	X
Formas de producción o ingreso	Establecer y parametrizar en el aplicativo eSigna (o en el que haga sus veces) las tipologías documentales de acuerdo con la TRD vigente.	X	X	X	X
	Definir protocolo y/o procedimiento en el que se incluyan los requisitos mínimos de digitalización de los documentos de archivo.	X	X		X
Áreas competentes para el trámite	Establecer condiciones para la recepción de documentos, con el fin de contribuir a la racionalización en el uso de papel (memorandos, informes, duplicados, ejemplo: “informe trimestral de contratistas, entrega de cuentas de cobro, entre otros).	X			X
	Realizar un análisis de la Sede Electrónica a fin de identificar las mejoras que deben implementarse para que los ciudadanos tipifiquen adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que requieran tramitar.	X			X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Las acciones llevadas a cabo para el registro, distribución, control y seguimiento a los trámites a los cuales se vincula cada documento, han permitido que la Superintendencia cuente con un proceso de gestión y trámite con las siguientes características:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Registro de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con la Ventanilla Única de Correspondencia en donde se reciben, registran y radican las comunicaciones dirigidas a la Entidad, con algunas excepciones (publicaciones seriadas o material publicitario emitido por las entidades vigiladas, invitaciones sin oficio remitido, entre otras). - Se dispone de una sede electrónica mediante la cual cualquier ciudadano puede realizar trámites, hacer seguimiento al estado de los mismos y descargar información de interés. - Una vez el ciudadano genera su solicitud en la sede electrónica, esta es radicada automáticamente en el aplicativo eSigna y una persona al interior de la entidad se encarga de su envío a la dependencia responsable de su trámite.
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> - Las comunicaciones radicadas son digitalizadas en formato PDF, la imagen se carga al aplicativo de radicación y la comunicación es enviada mediante este, a la dependencia responsable de su trámite, en cumplimiento de los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> o PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de Comunicaciones Oficiales o PR-GEDO-004 Gestión, trámite de Comunicaciones oficiales y envío por Correo Certificado - Las comunicaciones radicadas que deben integrar los expedientes de las entidades vigiladas, son relacionadas en una planilla y entregadas físicamente al archivo de gestión centralizado para su correspondiente inserción. - Las comunicaciones radicadas cuyo asunto no está asociado a las entidades vigiladas por las dos Delegaturas, son relacionadas y entregadas físicamente a las dependencias responsables de su trámite, para que sean archivadas en los expedientes correspondientes. - Las comunicaciones oficiales remitidas a entidades o personas externas a la entidad, son enviadas a través de correo electrónico certificado (eSignaBox) o la empresa que presta el servicio postal.
Acceso y Consulta	<ul style="list-style-type: none"> - Los funcionarios y contratistas de la entidad que cuenten con usuario del aplicativo eSigna pueden acceder a los radicados que les han sido asignados para su trámite. - En cada dependencia el gestor es el encargado de tramitar las comunicaciones y por tanto de finalizar el trámite del radicado en el aplicativo eSigna. - Los documentos que se administran en el archivo central que requieren ser consultados, se digitalizan para que el usuario pueda acceder a ellos a través de copia digitalizada o pueden ser solicitados en calidad de préstamo y se realiza la respectiva devolución, acorde con el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> o PR-GEDO-007 Atención de Servicios de Información.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Control y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Las comunicaciones radicadas pasan por un proceso de verificación que consiste en revisar la información del radicado versus la información registrada en el aplicativo, esto antes de ser direccionadas a las dependencias encargadas de su trámite. - La planilla de registro de las comunicaciones radicadas de entidades vigiladas es revisada contra las comunicaciones físicas, a fin de garantizar la entrega al archivo central de la totalidad de los folios que la conforman y que no haya errores respecto a la identificación del expediente de la entidad vigilada en el cual deben ser insertados. - Se elaboran estadísticas a diario de: comunicaciones radicadas, cantidad de folios digitalizados, cantidad de folios y anexos (en formatos diferentes a papel) cargados al sistema, errores de direccionamiento, error diligenciamiento formulario de radicación. - Se realiza seguimiento a las devoluciones que realiza la empresa de servicios postales, de aquellas comunicaciones que no son entregadas a su destinatario, esto a fin de determinar si la causa está asociada a la gestión de la empresa postal o a errores de la entidad. Producto de ello se cuenta con matrices que permiten hacer reportes, informes y estadísticas para establecer acciones correctivas y preventivas.

En aras de fortalecer el proceso de gestión y trámite la Superintendencia considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Distribución	Realizar seguimiento al direccionamiento de las comunicaciones con base en las actualizaciones que reporten o notifiquen las dependencias.	X	X	X	X
	Incluir en los contratos para el servicio postal acuerdos de niveles de servicio que minimicen los retrasos en la oportunidad de la entrega de documentos, en cumplimiento de los tiempos establecidos normativamente.	X			X
Acceso y Consulta	Establecer tablas de control de acceso tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X		X	X
	Implementar una mejora en el componente de correo electrónico de eSigna que garantice que el usuario reciba de manera automática el número de radicado asignado a su solicitud de trámite.	X		X	X
	Elaborar, aprobar y adoptar el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales misionales.	X		X	
Control y Seguimiento	Establecer mecanismo(s) para el seguimiento al trámite de las comunicaciones oficiales y de los tiempos de respuesta (alertas, notificaciones, semáforos, informes de seguimiento y control, entre otros).	X		X	X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

	Hacer seguimiento a la disponibilidad del aplicativo de radicación a fin de tomar acciones que contribuyan a garantizar su funcionamiento de forma permanente.	X			X
	Verificar e implementar el uso de los metadatos en el aplicativo eSigna que garanticen el registro de la trazabilidad de los trámites que se adelantan en la entidad y de sus responsables.	X			X

2.4. ORGANIZACIÓN

Respecto al proceso de organización, se han desarrollado actividades enfocadas en la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la Entidad, de modo que cada subproceso cuenta con las siguientes particularidades:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> - La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales han sido actualizadas en tres ocasiones, de modo que hay cuatro versiones de TRD así: <ul style="list-style-type: none"> o Versión 1. Aprobada por el Archivo General de la Nación - AGN el 08 de julio de 2003. o Versión 2. Actualización aprobada por la Superintendencia el 14 de enero de 2005. o Versión 3. Actualización aprobada por la Superintendencia el 30 de diciembre de 2015. o Versión 4. Actualización convalidada por el Archivo General de la Nación el 29 de febrero de 2024. - A raíz de la emergencia sanitaria acontecida en el año 2020, la Entidad suprimió en un 90% la producción documental física, por lo tanto, la ordenación de los documentos físicos está a cargo del Archivo de Gestión Centralizado, quien cuenta con personal técnico en actividades archivísticas para su clasificación. - Las unidades administrativas u oficinas productoras que aún gestionan sus documentos de manera física son el Grupo de Talento Humano y el área de Contribuciones del Grupo Financiero; por tanto, dichas oficinas productoras están a cargo de la clasificación de los documentos en su etapa de gestión. - Cada unidad administrativa u oficina productora es la encargada de clasificar los documentos electrónicos de acuerdo con el año de vigencia y según la versión de la TRD que corresponda. - Se cuenta con una herramienta que “permite la clasificación de los documentos electrónicos” que ingresan y salen de la Entidad, no obstante, hasta el momento no se ha liberado dicha funcionalidad, la cual será sujeto de verificación de requisitos técnicos funcionales por parte del proceso de Gestión Documental, para su posterior entrada a producción, la cual es liderada por la Oficina de Planeación y Sistemas en donde se adelantan acciones para garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los criterios técnicos en la herramienta, en el marco Proyecto de Transformación Digital Superintendencia de la Economía. - Existen procedimientos en los que se aborda el tema de clasificación, sin embargo, deben ser actualizados.
Ordenación	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Cada unidad administrativa u oficina productora es la encargada de ordenar los documentos electrónicos al interior de los expedientes en cumplimiento del principio de orden original. - En ejecución de la acción “archivo de gestión centralizado” para las Delegaturas, no se cuenta con la totalidad de los documentos al interior de las carpetas que conforman la serie <i>Expedientes de entidades vigiladas</i>, y existe una acumulación que se viene atendiendo año a año para desatrasar la ordenación. - Se cuenta con una herramienta que “permite la ordenación automática y foliación electrónica de los documentos” que ingresan y salen de la Entidad en medios distintos al físico, no obstante, hasta el momento no se ha liberado dicha funcionalidad, la cual será sujeto de verificación de requisitos técnicos funcionales por parte del proceso de Gestión Documental, para su posterior entrada a producción, la cual es liderada por la Oficina de Planeación y Sistemas y quien verificara los requisitos no funcionales, además deberá adelantar acciones para garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los criterios técnicos en la herramienta, en el marco Proyecto de Transformación Digital Superintendencia de la Economía.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> - El líder de cada unidad administrativa u oficina productora es el encargado de garantizar la elaboración de los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), no obstante, no todas dependencias cuentan con los inventarios actualizados. - El formato hoja de control fue elaborado e incluido en los procedimientos de la Superintendencia el 21 de junio de 2016, no obstante, a la fecha aún hay expedientes a los cuales no se les ha elaborado dicha hoja. - A partir de la profusión de la producción documental electrónica, en octubre de 2023 se implementó el formato de Índice de Expediente Electrónico en el procedimiento PR-GEDO-005 a las oficinas productoras con el ánimo de controlar y describir los documentos de archivo que conforman el expediente electrónico de archivo. - Los documentos custodiados en Archivo Central están identificados en un 100% a partir del diligenciamiento en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). - Se cuenta con una herramienta para “crear índices electrónicos” de los expedientes electrónicos, no obstante, hasta el momento no se ha liberado dicha funcionalidad, la cual será sujeto de verificación de requisitos, técnicos funcionales por parte del proceso de Gestión Documental, para su posterior entrada a producción, la cual es liderada por la Oficina de Planeación y Sistemas en donde se adelantan acciones para garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los criterios técnicos en la herramienta, en el marco Proyecto de Transformación Digital Superintendencia de la Economía.

Adicional a los elementos mencionados, la conformación de los expedientes de archivo (sean éstos físicos y/o electrónicos) en su etapa de gestión y trámite es responsabilidad de cada jefe/coordinador de área/grupo de trabajo, la cual se debe realizar siguiendo lo establecido en el procedimiento PR-GEDO-005 *Administración de los archivos de gestión y transferencias documentales primarias* cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la clasificación, ordenación, organización y descripción en la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos de archivo en gestión.

Para ello, se han adelantado las siguientes actividades:

1. **Estado Actual 2024:** Se están conformando los expedientes electrónicos en el servidor de la Supersolidaria (Atila) y/o Drive compartido de cada área en el correo electrónico creado para este fin y de acuerdo con lo expresado en el procedimiento PR-GEDO-005.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

2. Acciones implementadas:

- a. Actualización del *Modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo*; documento base que contiene los requisitos necesarios en la adecuada gestión de los documentos electrónicos creados en la Entidad.
- b. Asistencias técnicas a las áreas sobre la conformación de expedientes.
- c. Levantamiento de información de las formas y formularios utilizados en la producción documental de cada área realizado a través de mesas técnicas durante el primer semestre de 2024.
- d. Levantamiento de información de la producción documental de cada área realizado a través de mesas técnicas durante el primer semestre de 2024.
- e. Socialización para la implementación de la Tabla de Retención Documental de cada área.

3. Estrategias futuras:

- a. Implementar las estrategias existentes en los programas específicos del programa de gestión documental de la Entidad.
- b. Elaboración de pruebas funcionales en el módulo de archivo de la plataforma eSigna en el ambiente de pruebas, para validar la conformación de expedientes en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Por lo anterior, la entidad emprenderá las siguientes acciones referentes al proceso de organización:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Realizar la parametrización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el sistema de gestión documental de la Entidad con el ánimo de que puedan conformarse expedientes electrónicos de archivo.	X			
	Fortalecer las jornadas de asistencia técnica a demanda, dirigidas a los servidores públicos de la entidad a fin de asesorarlos respecto al desarrollo de los procesos de organización.	X			
	Apoyar al equipo de Control Interno de la entidad en el proceso de auditoría, de modo, que se realice seguimiento al cumplimiento de lo establecido en las normas, políticas, procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos del proceso de gestión documental.	X			
	Establecer e implementar metadatos de uso aplicables a los expedientes electrónicos.	X			
Ordenación	Actualizar el M-GEDO-003 Manual para la aplicación de las tablas de retención documental de los archivos de gestión garantizando que contempla aspectos metodológicos para desarrollar cada una de las actividades de la organización de archivos.	X			
	Efectuar jornadas de ordenación para la actualización de los expedientes de las Delegaturas en el Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad.	X			
	Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) en el fondo documental acumulado de la Entidad.	X		X	
Descripción	Establecer las directrices para la descripción de documentos y expedientes.	X	X	X	X
	Implementar el procedimiento de descripción documental.	X	X	X	X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Definir el esquema de metadatos comunes aplicables a los expedientes electrónicos.	X	X	X	X

2.5. TRANSFERENCIA

En este proceso se adoptan el conjunto de actividades a realizar con el objetivo de lograr que se efectúen las transferencias documentales en las diferentes fases del archivo, de modo que actualmente este proceso presenta las siguientes características:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Preparación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> - El Grupo de Gestión Documental brinda asistencia técnica a demanda a las diferentes dependencias de la Superintendencia sobre el proceso de transferencia documental, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD). - Anualmente se establece el plan de transferencias documentales primarias, el cual es divulgado a los servidores públicos en las diferentes dependencias de la entidad mediante memorando remitido por la Secretaría General.
Validación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez las dependencias solicitan el recibo de las transferencias se efectúa el proceso de control de calidad de las mismas, a fin de verificar el los requisitos normativos y procedimentales establecidos. - Si la transferencia documental cumple con los requisitos normativos y procedimentales establecidos se avala la transferencia documental, de modo que se hace la recepción de la misma, previa verificación del correcto estado de almacenamiento y embalaje del material objeto de traslado y la entrega de inventarios diligenciados y firmados. - Se realiza el proceso de traslado de las transferencias documentales al archivo central garantizando la seguridad de los documentos. - En el archivo central se recibe la transferencia documental y colocan las cajas en el mobiliario de archivo. - Se actualiza el mapa topográfico para controlar la disposición de las transferencias en el archivo central. - Se actualizan los inventarios documentales que permiten controlar el acervo documental que reposa en el archivo central.

Con el objetivo de mejorar el proceso de transferencia se establecen las siguientes actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental para efectuar transferencias documentales electrónicas.	X			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Continuar con la elaboración anual del plan de transferencias documentales primarias.	X			
	Continuar las jornadas de asistencia técnica a demanda, dirigidas a los servidores públicos de la entidad a fin de asesorarlos respecto al desarrollo de las actividades para efectuar las transferencias primarias en cumplimiento del plan de transferencias.	X			
	Seguir realizando el proceso de control de calidad de las transferencias, a fin de verificar los requisitos normativos y procedimentales establecidos.	X			
	Implementar y diseñar los formatos para inventario documental en la herramienta tecnológica del gestor documental de la Supersolidaria, que permita de manera automatizada la generación de los inventarios documentales.	X		X	X
	Implementar el uso del gestor documental que permita de manera automatizada la aplicación de alertas frente a tiempos de retención de acuerdo con la TRD.	X		X	X
	Elaborar y/o actualizar procedimientos de modo que se establezcan los requisitos para efectuar transferencias documentales secundarias en cumplimiento de lo señalado por el Archivo General de la Nación.	X		X	X
	Solicitar al Archivo General de la Nación – AGN la realización de mesas técnicas de trabajo a fin de definir los requisitos y aspectos técnicos para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales.	X			
Validación de la transferencia	Continuar con el control de calidad al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID producto de la preparación de la transferencia documental primaria.	X		X	X
	Seguir con el control de calidad a los archivos objeto de transferencias documental de modo que se verifique la correcta aplicación de la TRD, así como el adecuado desarrollo de los procesos técnicos de organización documental y el correcto almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación.	X		X	X
	Continuar con la recepción de las transferencias primarias y garantizar su traslado al Archivo Central de la entidad.	X		X	X
Migración, Refreshing, Emulación y Conservación	Identificar requisitos normativos, técnicos, tecnológicos, administrativos y presupuestales, entre otros, para llevar a cabo actividades de migración, refreshing, emulación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos que se producen en la entidad, todo ello en el marco del proyecto de arquitectura empresarial.	X	X	X	X
	Establecer directrices para llevar a cabo actividades de migración, refreshing, emulación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.	X	X	X	X
Metadatos	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a lo definido en el modelo de requisitos de la entidad y los parámetros de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo.	X	X	X	X
	Definir los metadatos comunes y específicos requeridos para la recuperación de información.		X	X	X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Parametrización y configuración en el gestor documental los metadatos comunes y específicos a partir del cuadro de clasificación documental - CCD que permitan recuperar de la información electrónica y digital.		X	X	X
	Llevar a cabo pruebas para verificar la correcta parametrización y funcionamiento de los metadatos en el gestor documental.		X	X	X

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Con relación a la aplicación de la disposición final de documentos, contemplada en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, la entidad ha desarrollado las siguientes actividades:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Directrices generales	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente la entidad cuenta en su archivo de gestión con un acervo documental de 4.000 metros lineales en los que se encuentran documentos que ya cumplieron el tiempo establecido para proceder a aplicar los instrumentos archivísticos en lo concerniente a la disposición final.
Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> Una vez las dependencias solicitan el recibo de la transferencia se efectúa el proceso de control de calidad de las mismas, a fin de verificar el adecuado desarrollo de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos objeto de transferencia. Para el proceso de calidad se aplica lo establecido en el procedimiento: PR-GEDO-005 Administración de los archivos de gestión y transferencia primaria.
Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> No se ha realizado eliminación de documentos al interior de diferentes dependencias de la entidad.

En pro de fortalecer el proceso para la disposición final de los documentos deben desarrollarse las siguientes actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Elaborar y/o actualizar procedimientos en los cuales se establezca la metodología para la aplicación de la disposición final de acuerdo a lo contenido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X	X
	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a lo definido en MOREQ y los parámetros de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo para aplicación del proceso de disposición final de expedientes electrónicos.	X	X	X	X
	En caso de que el gestor documental cumpla con los requisitos definidos, parametrizar la funcionalidad que permita llevar a cabo	X	X	X	X

ELABORADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	REVISADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	APROBADO POR Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
---	--	---

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	procesos de disposición final de los expedientes electrónicos de acuerdo con lo contenido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).				
	Llevar a cabo pruebas para verificar la correcta parametrización y funcionamiento de la funcionalidad para la disposición final de los expedientes electrónicos de acuerdo con lo contenido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X	X
Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Aplicar, acorde con los tiempos de retención, la disposición final de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar procedimientos de preservación y custodia de documentos en medios digitales.	X	X	X	X
	Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos físicos garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos que regulan la materia.	X	X	X	X
	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a lo definido en el modelo de requisitos de la entidad y los parámetros de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo para aplicación del proceso de eliminación de expedientes electrónicos.	X	X	X	X
	En caso de que el gestor documental cumpla con los requisitos definidos, parametrizar la funcionalidad que permita llevar a cabo procesos de eliminación de los expedientes electrónicos.	X	X	X	X
	Llevar a cabo pruebas para verificar la correcta parametrización y funcionamiento de la funcionalidad para la eliminación de los expedientes electrónicos.	X	X	X	X

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El objetivo de este proceso es identificar aquellos factores de riesgo, a los cuales están expuestos los documentos que afectan la conservación y preservación de la información, para así proponer acciones de mejora, correctivas y preventivas necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de los documentos físicos, digitales y electrónicos. En la Supersolidaria se identificaron algunos avances, como:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) actualizado, junto con la formulación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. - La entidad cuenta con la herramienta eSigna la cual permite la gestión y trámite de la correspondencia de forma electrónica, actualmente se está evaluando el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales, para así determinar si este se constituye en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
Seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> - La entidad cuenta con el “Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos”, documento en el que se establecen lineamientos en torno a la seguridad de la información.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
	<ul style="list-style-type: none"> - La persona que administra la herramienta eSigna tiene a su cargo la responsabilidad de crear los perfiles y roles para el acceso de la información que se gestiona mediante la plataforma.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Actualmente la entidad no tiene establecidos los requisitos para la preservación de los documentos de la entidad.
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> - Actualmente en la entidad tiene establecidos los requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo, sin embargo, se tiene contemplado incluir en el plan de preservación de digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, documento que debe ser elaborado de manera conjunta con la OAPS en cuanto al componente tecnológico.

A continuación, se establecen las acciones a seguir para el desarrollo de la preservación digital a largo plazo, las cuales deben llevarse a cabo de manera articulada y en conjunto con la Oficina de Planeación y Sistemas.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implementar los planes del Sistema Integrado de Conservación.	X	X		X
Seguridad de la Información	Diseñar y elaborar la Tabla de Control de Acceso para los documentos electrónicos, en un trabajo conjunto con la Oficina de Planeación y Sistemas.	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivos	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		X	X	X
	Identificar los documentos electrónicos que produce la entidad.	X	X	X	X
Requisitos para las Técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo	Implementar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el sistema de gestión documental de la Entidad o en el que pueda cumplir con los requisitos allí estipulados.		X	X	X
	Definir con la Oficina de Planeación y Sistemas los requisitos para crear y poner en funcionamiento los repositorios digitales para dar cumplimiento al ciclo de vida del documento en entorno distintos al físico (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).	X	X	X	X
	Identificar los expedientes electrónicos que por aplicación de la TRD son de conservación total para desarrollar estrategias de cadena de custodia y preservación longeva de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Trabajar de manera conjunta con la Oficina de Planeación y Sistemas para verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a la conformación de expedientes electrónicos en cumplimiento de lo establecido en las TRD.	X	X	X	X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	En caso de que el gestor documental cumpla con los requisitos definidos, la Oficina de Planeación y Sistemas liberará la funcionalidad de creación de expedientes electrónicos hasta su etapa de estabilización.	X	X	X	X
	Identificar los expedientes electrónicos que por aplicación de la TRD son de conservación total para desarrollar estrategias de cadena de custodia y preservación longeva de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X

2.8. VALORACIÓN

La valoración como proceso que permite la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, para determinar su permanencia en las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos y la disposición final de estos una vez cumplido el tiempo de retención, presenta las siguientes características al interior de la Superintendencia:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Directrices generales	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con el instrumento Tablas de Retención Documental (TRD), convalidadas por el Archivo General de la Nación y publicadas en la página web de la entidad. - La entidad cuenta con procedimientos de disposición final, aplicación TRD, administración del archivo central y planeación de la gestión documental.

Las actividades relacionadas con la valoración documental se presentan a continuación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) de modo que contemplen la producción de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X	
	Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales misionales.	X	X	X	
	Verificar periódicamente la producción, organización y valoración de los documentos físicos y electrónicos que sean producidos en el estricto cumplimiento de las funciones de la Entidad.	X	X	X	X
	Actualizar según corresponda y hacer seguimiento a la aplicación de todos aquellos procedimientos relacionados con la Valoración Documental.	X	X	X	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

3.1. PLANIFICACIÓN

En el Programa de Gestión Documental (PGD) se han definido las fases de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora, las cuales estarán inmersas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Entidad, en el Plan Estratégico y en el Plan de Acción Anual y los demás relacionados con la planeación institucional. Así mismo están armonizadas con el ciclo de la calidad PHVA.

La Dimensión de Información y Comunicación que hace parte del Modelo integrado de Planeación y Gestión se constituye en una herramienta estratégica y transversal a todos los procesos de la Superintendencia de la Economía Solidaria y está encaminada a orientar la forma y el desarrollo de los diversos medios de información, al igual que la apropiación de la cultura y los valores institucionales, con el fin de mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental, articula los componentes relacionados con el Eje Transversal Información y Comunicación con el fin de que tanto la información como los documentos que la soportan (físico, digital, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la ejecución y transparencia de las operaciones de la entidad con el desarrollo de sus funciones, además de garantizar la trazabilidad sobre sus acciones, seguridad y protección de datos, lucha contra la corrupción y la vigilancia ciudadana.

El Programa de Gestión Documental requiere la articulación y complementariedad con el sistema de gestión de la Entidad, para su buen funcionamiento, por ello es imperativo la integración con los subsistemas y los demás procesos institucionales.

Dentro de este contexto, es clave armonizar e integrar las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional para alcanzar los resultados que la entidad se ha propuesto en materia de gestión documental, dichas políticas permiten focalizar las buenas prácticas en el desarrollo de los procesos archivísticos con el fin de transformar los servicios prestados para la satisfacción de los ciudadanos.

3.2. EJECUCIÓN

Para el periodo 2024-2027 la Superintendencia de la Economía Solidaria establecerá un plan para el desarrollo de las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental – PGD de acuerdo a la priorización de estas anualmente, así mismo se definirán las metas y los responsables de su ejecución.

La ejecución de las actividades será apalancada a través del presupuesto asignado a la actividad “Realizar las actividades técnicas y administrativas que garanticen la continuidad de la gestión documental y los servicios archivísticos de la entidad” del proyecto de inversión “Fortalecimiento Institucional para la generación de valor público en el sector solidario nacional” el cual registra actividades para cada una de las anualidades.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

El plan de trabajo estará alineado con el siguiente cronograma general de las actividades a desarrollar para cada uno de los procesos, de este modo:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERSOLIDARIA 2024-2027											
No	PROCESO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTRE 2024	SEGUNDO SEMESTRE 2024	PRIMER SEMESTRE 2025	SEGUNDO SEMESTRE 2025	PRIMER SEMESTRE 2026	SEGUNDO SEMESTRE 2026	PRIMER SEMESTRE 2027	SEGUNDO SEMESTRE 2027
1	PLANEACIÓN	Administración Documental	Elaborar un Diagnóstico enfocado en el estado actual de la gestión electrónica documental de la Entidad.		X						
2	PLANEACIÓN	Administración Documental	Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD.		X	X	X	X	X	X	X
3	PLANEACIÓN	Administración Documental	Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD.		X	X					
4	PLANEACIÓN	Administración Documental	Actualizar el Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos.		X						
5	PLANEACIÓN	Administración Documental	Adelantar capacitaciones permanentes en buenas prácticas en gestión documental, abordando cómo se deben adelantar actividades técnicas archivísticas.	X	X	X	X	X	X	X	X
6	PLANEACIÓN	Administración Documental	Ejecutar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	X	X	X	X	X	X	X	X
7	PLANEACIÓN	Administración Documental	Ejecutar el Programa de Gestión Documental - PGD.	X	X	X	X	X	X	X	X
8	PLANEACIÓN	Administración Documental	Actualizar periódicamente el Cronograma de Transferencias.	X	X	X	X	X	X	X	X
9	PLANEACIÓN	Administración Documental	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación.	X							
10	PLANEACIÓN	Administración Documental	Actualizar los Procedimientos y Formatos del proceso de Gestión Documental.	X							
11	PLANEACIÓN	Administración Documental	Actualizar el procedimiento para la Descripción Documental.		X						
12	PLANEACIÓN	Administración Documental	Elaborar el Banco terminológico de series y subseries documentales misionales.			X	X				
13	PLANEACIÓN	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Identificar y analizar las necesidades que permitan ajustar la plataforma eSigna a la realidad de la entidad, con el propósito de permitir la integración de los documentos físicos, digitales y electrónicos, para la conformación de expedientes híbridos (físicos y electrónicos) alineados a la producción respecto a la función archivística, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.		X	X	X				
14	PLANEACIÓN	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Establecer lineamientos para la digitalización de documentos.		X						
15	PLANEACIÓN	Mecanismos de autenticación	Establecer lineamientos para la autorización y uso de firmas autógrafas, mecánicas, electrónicas y digitales.		X						
16	PLANEACIÓN	Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo vinculados durante todo el ciclo vital.					X	X		

ELABORADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	REVISADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	APROBADO POR Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
---	--	--

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERSOLIDARIA 2024-2027											
No	PROCESO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTRE 2024	SEGUNDO SEMESTRE 2024	PRIMER SEMESTRE 2025	SEGUNDO SEMESTRE 2025	PRIMER SEMESTRE 2026	SEGUNDO SEMESTRE 2026	PRIMER SEMESTRE 2027	SEGUNDO SEMESTRE 2027
17	PRODUCCIÓN	Estructura de los documentos	Actualizar los instructivos y lineamientos asociados con la producción documental.			X					
18	PRODUCCIÓN	Estructura de los documentos	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD que están relacionados con la producción documental, tales como: – Programa de normalización de formas y formularios físicos y electrónicos. – Programa específico de documentos vitales o esenciales. – Programa específico de documentos electrónicos. – Programa específico de reprografía.	X	X	X	X	X	X	X	X
19	PRODUCCIÓN	Formas de producción o ingreso	Establecer y parametrizar en el aplicativo eSigna (o en el que haga sus veces) las tipologías documentales de acuerdo con la TRD vigente.		X	X	X				
20	PRODUCCIÓN	Formas de producción o ingreso	Definir protocolo y/o procedimiento en el que se incluyan los requisitos mínimos de digitalización de los documentos de archivo.			X					
21	PRODUCCIÓN	Áreas competentes para el trámite	Establecer condiciones para la recepción de documentos, con el fin de contribuir a la racionalización en el uso de papel (memorandos, informes, duplicados, ejemplo: "informe trimestral de contratistas, entrega de cuentas de cobro, entre otros).			X	X				
22	PRODUCCIÓN	Áreas competentes para el trámite	Realizar un análisis de la Sede Electrónica a fin de identificar las mejoras que deben implementarse para que los ciudadanos tipifiquen adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que requieran tramitar.					X	X	X	X
23	GESTION Y TRAMITE	Distribución	Realizar seguimiento al direccionamiento de las comunicaciones con base en las actualizaciones que reporten o notifiquen las dependencias.	X	X	X	X	X	X	X	X
24	GESTION Y TRAMITE	Distribución	Incluir en los contratos para el servicio postal acuerdos de niveles de servicio que minimicen los retrasos en la oportunidad de la entrega de documentos, en cumplimiento de los tiempos establecidos normativamente.	X	X	X	X	X	X	X	X
25	GESTION Y TRAMITE	Acceso y Consulta	Establecer tablas de control de acceso tanto para los documentos físicos como electrónicos.		X	X					
26	GESTION Y TRAMITE	Acceso y Consulta	Implementar una mejora en el componente de correo electrónico de eSigna que garantice que el usuario reciba de manera automática el número de radicado asignado a su solicitud de trámite.			X	X				
27	GESTION Y TRAMITE	Acceso y Consulta	Elaborar, aprobar y adoptar el Banco Terminológico de			X	X	X			

ELABORADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	REVISADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	APROBADO POR Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
---	--	---

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERSOLIDARIA 2024-2027											
No	PROCESO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTRE 2024	SEGUNDO SEMESTRE 2024	PRIMER SEMESTRE 2025	SEGUNDO SEMESTRE 2025	PRIMER SEMESTRE 2026	SEGUNDO SEMESTRE 2026	PRIMER SEMESTRE 2027	SEGUNDO SEMESTRE 2027
			Series y Subseries documentales misionales.								
28	GESTION Y TRAMITE	Control y Seguimiento	Establecer mecanismo(s) para el seguimiento al trámite de las comunicaciones oficiales y de los tiempos de respuesta (alertas, notificaciones, semáforos, informes de seguimiento y control, entre otros).			X	X				
29	GESTION Y TRAMITE	Control y Seguimiento	Hacer seguimiento a la disponibilidad del aplicativo de radicación a fin de tomar acciones que contribuyan a garantizar su funcionamiento de forma permanente.	X	X	X	X	X	X	X	X
30	GESTION Y TRAMITE	Control y Seguimiento	Verificar e implementar el uso de los metadatos en el aplicativo eSigna que garanticen el registro de la trazabilidad de los trámites que se adelantan en la entidad y de sus responsables.			X	X	X	X	X	X
31	ORGANIZACION	Clasificación	Realizar la parametrización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el sistema de gestión documental de la Entidad con el ánimo de que puedan conformarse expedientes electrónicos de archivo.		X	X	X	X	X	X	X
32	ORGANIZACION	Clasificación	Fortalecer las jornadas de asistencia técnica a demanda, dirigidas a los servidores públicos de la entidad a fin de asesorarlos respecto al desarrollo de los procesos de organización.	X	X	X	X	X	X	X	X
33	ORGANIZACION	Clasificación	Apoyar al equipo de Control Interno de la entidad en el proceso de auditoría, de modo, que se realice seguimiento al cumplimiento de lo establecido en las normas, políticas, procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos del proceso de gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X	X
34	ORGANIZACION	Clasificación	Establecer e implementar metadatos de uso aplicables a los expedientes electrónicos.		X	X	X	X	X	X	X
35	ORGANIZACION	Ordenación	Actualizar el M-GEDO-003 Manual para la aplicación de las tablas de retención documental de los archivos de gestión garantizando que contempla aspectos metodológicos para desarrollar cada una de las actividades de la organización de archivos.		X						
36	ORGANIZACION	Ordenación	Efectuar jornadas de ordenación para la actualización de los expedientes de las Delegaturas en el Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X
37	ORGANIZACION	Ordenación	Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) en el fondo documental acumulado de la Entidad.		X	X	X	X	X	X	X

ELABORADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	REVISADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	APROBADO POR Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
---	--	---

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERSOLIDARIA 2024-2027											
No	PROCESO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTRE 2024	SEGUNDO SEMESTRE 2024	PRIMER SEMESTRE 2025	SEGUNDO SEMESTRE 2025	PRIMER SEMESTRE 2026	SEGUNDO SEMESTRE 2026	PRIMER SEMESTRE 2027	SEGUNDO SEMESTRE 2027
38	ORGANIZACION	Descripción	Establecer las directrices para la descripción de documentos y expedientes.				X	X			
39	ORGANIZACION	Descripción	Implementar el procedimiento de descripción documental.					X	X	X	X
40	ORGANIZACION	Descripción	Definir el esquema de metadatos comunes aplicables a los expedientes electrónicos.			X	X	X	X	X	X
41	TRANSFERENCIAS	Preparación de la transferencia	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental para efectuar transferencias documentales electrónicas.		X	X	X	X			
42	TRANSFERENCIAS	Preparación de la transferencia	Continuar con la elaboración anual del plan de transferencias documentales primarias.	X	X	X	X	X	X	X	X
43	TRANSFERENCIAS	Preparación de la transferencia	Continuar las jornadas de asistencia técnica a demanda, dirigidas a los servidores públicos de la entidad a fin de asesorarlos respecto al desarrollo de las actividades para efectuar las transferencias primarias en cumplimiento del plan de transferencias.	X	X	X	X	X	X	X	X
44	TRANSFERENCIAS	Preparación de la transferencia	Seguir realizando el proceso de control de calidad de las transferencias, a fin de verificar los requisitos normativos y procedimentales establecidos.	X	X	X	X	X	X	X	X
45	TRANSFERENCIAS	Preparación de la transferencia	Implementar y diseñar los formatos para inventario documental en la herramienta tecnológica del gestor documental de la Supersolidaria, que permita de manera automatizada la generación de los inventarios documentales.			X	X				
46	TRANSFERENCIAS	Preparación de la transferencia	Implementar el uso del gestor documental que permita de manera automatizada la aplicación de alertas frente a tiempos de retención de acuerdo con la TRD.		X	X	X				
47	TRANSFERENCIAS	Preparación de la transferencia	Elaborar y/o actualizar procedimientos de modo que se establezcan los requisitos para efectuar transferencias documentales secundarias en cumplimiento de lo señalado por el Archivo General de la Nación.	X				X			
48	TRANSFERENCIAS	Preparación de la transferencia	Solicitar al Archivo General de la Nación – AGN la realización de mesas técnicas de trabajo a fin de definir los requisitos y aspectos técnicos para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales.			X	X	X	X	X	X
49	TRANSFERENCIAS	Validación de la transferencia	Continuar con el control de calidad al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID producto de la preparación de la transferencia documental primaria.	X	X	X	X	X	X	X	X
50	TRANSFERENCIAS	Validación de la transferencia	Seguir con el control de calidad a los archivos objeto de transferencias documental de modo que se verifique la correcta aplicación de la TRD.	X	X	X	X	X	X	X	X

ELABORADO POR

Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa

REVISADO POR

Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa

APROBADO POR

Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERSOLIDARIA 2024-2027											
No	PROCESO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTRE 2024	SEGUNDO SEMESTRE 2024	PRIMER SEMESTRE 2025	SEGUNDO SEMESTRE 2025	PRIMER SEMESTRE 2026	SEGUNDO SEMESTRE 2026	PRIMER SEMESTRE 2027	SEGUNDO SEMESTRE 2027
			así como el adecuado desarrollo de los procesos técnicos de organización documental y el correcto almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación.								
51	TRANSFERENCIAS	Validación de la transferencia	Continuar con la recepción de las transferencias primarias y garantizar su traslado al Archivo Central de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X
52	TRANSFERENCIAS	Migración, Refreshing, Emulación y Conservación	Identificar requisitos normativos, técnicos, tecnológicos, administrativos y presupuestales, entre otros, para llevar a cabo actividades de migración, refreshing, emulación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos que se producen en la entidad, todo ello en el marco del proyecto de arquitectura empresarial.					X	X		
53	TRANSFERENCIAS	Migración, Refreshing, Emulación y Conservación	Establecer directrices para llevar a cabo actividades de migración, refreshing, emulación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.						X	X	
54	TRANSFERENCIAS	Metadatos	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a lo definido en el modelo de requisitos de la entidad y los parámetros de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo.		X	X	X				
55	TRANSFERENCIAS	Metadatos	Definir los metadatos comunes y específicos requeridos para la recuperación de información.			X	X	X			
56	TRANSFERENCIAS	Metadatos	Parametrización y configuración en el gestor documental los metadatos comunes y específicos a partir del cuadro de clasificación documental - CCD que permitan recuperar de la información electrónica y digital.			X	X	X			
57	TRANSFERENCIAS	Metadatos	Llevar a cabo pruebas para verificar la correcta parametrización y funcionamiento de los metadatos en el gestor documental.				X	X			
58	DISPOSICIÓN FINAL	Directrices generales	Elaborar y/o actualizar procedimientos en los cuales se establezca la metodología para la aplicación de la disposición final de acuerdo a lo contenido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X		X					
59	DISPOSICIÓN FINAL	Directrices generales	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a lo definido en MOREQ y los parámetros de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo para aplicación del proceso de disposición final de expedientes electrónicos.		X	X	X				

ELABORADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	REVISADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	APROBADO POR Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
---	--	---

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERSOLIDARIA 2024-2027											
No	PROCESO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTRE 2024	SEGUNDO SEMESTRE 2024	PRIMER SEMESTRE 2025	SEGUNDO SEMESTRE 2025	PRIMER SEMESTRE 2026	SEGUNDO SEMESTRE 2026	PRIMER SEMESTRE 2027	SEGUNDO SEMESTRE 2027
60	DISPOSICION FINAL	Directrices generales	En caso de que el gestor documental cumpla con los requisitos definidos, parametrizar la funcionalidad que permita llevar a cabo procesos de disposición final de los expedientes electrónicos de acuerdo con lo contenido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).			X	X	X	X	X	X
61	DISPOSICION FINAL	Directrices generales	Llevar a cabo pruebas para verificar la correcta parametrización y funcionamiento de la funcionalidad para la disposición final de los expedientes electrónicos de acuerdo con lo contenido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).				X	X	X		
62	DISPOSICION FINAL	Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Aplicar, acorde con los tiempos de retención, la disposición final de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)					X	X	X	X
63	DISPOSICION FINAL	Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar y/o actualizar procedimientos de preservación y custodia de documentos en medios digitales.					X	X	X	X
64	DISPOSICION FINAL	Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos físicos garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos que regulan la materia.					X	X	X	X
65	DISPOSICION FINAL	Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a lo definido en el modelo de requisitos de la entidad y los parámetros de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo para aplicación del proceso de eliminación de expedientes electrónicos.						X	X	X
66	DISPOSICION FINAL	Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	En caso de que el gestor documental cumpla con los requisitos definidos, parametrizar la funcionalidad que permita llevar a cabo procesos de eliminación de los expedientes electrónicos.						X	X	X
67	DISPOSICION FINAL	Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Llevar a cabo pruebas para verificar la correcta parametrización y funcionamiento de la funcionalidad para la eliminación de los expedientes electrónicos.						X	X	X
68	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Sistema Integrado de Conservación	Implementar los planes del Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X	X	X	X	X
69	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Seguridad de la Información	Diseñar y elaborar la Tabla de Control de Acceso para los documentos electrónicos, en un trabajo conjunto con la Oficina de Planeación y Sistemas.		X						

ELABORADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	REVISADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	APROBADO POR Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
---	--	---

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERSOLIDARIA 2024-2027											
No	PROCESO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTRE 2024	SEGUNDO SEMESTRE 2024	PRIMER SEMESTRE 2025	SEGUNDO SEMESTRE 2025	PRIMER SEMESTRE 2026	SEGUNDO SEMESTRE 2026	PRIMER SEMESTRE 2027	SEGUNDO SEMESTRE 2027
70	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivos	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		X	X	X	X	X	X	X
71	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivos	Identificar los documentos electrónicos que produce la entidad.		X						
72	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Requisitos para las Técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo	Implementar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el sistema de gestión documental de la Entidad o en el que pueda cumplir con los requisitos allí estipulados.		X	X	X	X	X	X	X
73	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Requisitos para las Técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo	Definir con la Oficina de Planeación y Sistemas los requisitos para crear y poner en funcionamiento los repositorios digitales para dar cumplimiento al ciclo de vida del documento en entorno distintos al físico (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).			X	X	X	X	X	X
74	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Requisitos para las Técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo	Identificar los expedientes electrónicos que por aplicación de la TRD son de conservación total para desarrollar estrategias de cadena de custodia y preservación longeva de los documentos electrónicos de archivo.					X	X	X	X
75	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Requisitos para las Técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo	Trabajar de manera conjunta con la Oficina de Planeación y Sistemas para verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a la conformación de expedientes electrónicos en cumplimiento de lo establecido en las TRD.		X	X	X				
76	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Requisitos para las Técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo	En caso de que el gestor documental cumpla con los requisitos definidos, la Oficina de Planeación y Sistemas liberará la funcionalidad de creación de expedientes electrónicos hasta su etapa de estabilización.			X	X	X	X		
77	VALORACION	Directrices generales	Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) de modo que contemplen la producción de documentos electrónicos de archivo.		X	X	X	X	X	X	X
78	VALORACION	Directrices generales	Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD).		X	X	X	X	X	X	X
79	VALORACION	Directrices generales	Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales misionales.			X	X				
80	VALORACION	Directrices generales	Verificar periódicamente la producción, organización y valoración de los documentos físicos y electrónicos que sean producidos en el estricto cumplimiento de las funciones de la Entidad.		X	X	X	X	X	X	X
81	VALORACION	Directrices generales	Actualizar según corresponda y hacer seguimiento a la aplicación de todos aquellos				X				

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERSOLIDARIA 2024-2027											
No	PROCESO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTRE 2024	SEGUNDO SEMESTRE 2024	PRIMER SEMESTRE 2025	SEGUNDO SEMESTRE 2025	PRIMER SEMESTRE 2026	SEGUNDO SEMESTRE 2026	PRIMER SEMESTRE 2027	SEGUNDO SEMESTRE 2027
			procedimientos relacionados con la Valoración Documental.								
TOTAL ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN CADA VIGENCIA				22	44	54	53	49	46	42	41
PORCENTAJE :				6%	12%	15%	15%	14%	13%	12%	12%

3.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

En esta fase se realizarán las actividades encaminadas al monitoreo y análisis permanente del PGD mediante las siguientes estrategias:

- Realizar el seguimiento y control a la ejecución de las actividades definidas en los distintos planes y proyectos relacionados con el proceso de la Gestión Documental.
- Realizar acompañamiento técnico a las auditorias de proceso realizadas por la Oficina de Control Interno, de modo que se evalúe el componente de gestión documental verificando el cumplimiento de las políticas y procedimientos asociados a la Gestión Documental.
- Realizar controles periódicos a las operaciones de gestión documental en cada dependencia con el fin de identificar y analizar que posibles riesgos se pueden generar con la implementación del PGD y las acciones de mejora a tomar.
- Brindar asistencia técnica a demanda con el objetivo de garantizar la ejecución de las actividades definidas para cada uno de los procesos de la Gestión Documental, por parte de los funcionarios y contratistas asignados a las distintas dependencias de la entidad.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De acuerdo con el análisis generado del Diagnóstico de la Gestión Documental y a lo establecido en la política del Sistema Integrado de Gestión se implementarán los siguientes programas prioritarios para la operación de la gestión documental de la Supersolidaria, estos programas se armonizarán con el PINAR teniendo en cuenta que en este se establecerán los programas y proyectos mediante los cuales se desarrollarán, entre otros, los programas específicos contemplados en el PGD de acuerdo a las necesidades de la entidad en el corto, mediano y largo plazo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4.1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.

PROGRAMA ESPECÍFICO PGD	#	FASES	ENTREGABLES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTRE 2024	SEGUNDO SEMESTRE 2024	PRIMER SEMESTRE 2025	SEGUNDO SEMESTRE 2025	PRIMER SEMESTRE 2026	SEGUNDO SEMESTRE 2026	PRIMER SEMESTRE 2027	SEGUNDO SEMESTRE 2027
1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	1	Identificación del marco normativo para la gestión de documentos electrónicos.	- Normograma sobre la gestión de documentos electrónicos.		X						
	2	Inventario de formas y formularios de la Entidad.	- Formato para inventario de formas y formularios. - Inventario de formas y formularios.	X	X						
	3	Identificación de documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos.	- Inventario de documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos.		X						
	4	Definición de los lineamientos y características de las formas y formularios electrónicos	- Documento de lineamientos para la normalización de formas y formularios electrónicos.			X					
	5	Definición de una metodología para la valoración de documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos	- Documento metodológico para la valoración de documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos.			X	X				
	6	Aplicación de metodología	- Cronograma de aplicación, según metodología. - Ayudas de memoria de las mesas de trabajo con las áreas (si aplica). - Documento de consolidación de la metodología aplicada.			X	X	X	X	X	X
	7	Seguimiento al programa	- Informe de seguimiento al programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X	X

ELABORADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	REVISADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	APROBADO POR Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
---	--	---

PROGRAMA ESPECÍFICO PGD	#	FASES	ENTREGABLES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTR E 2024	SEGUNDO SEMESTR E 2024	PRIMER SEMESTR E 2025	SEGUNDO SEMESTR E 2025	PRIMER SEMESTR E 2026	SEGUNDO SEMESTR E 2026	PRIMER SEMESTR E 2027	SEGUNDO SEMESTR E 2027
2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	1	Identificación y clasificación de documentos esenciales o vitales.	- Inventario de documentos esenciales o vitales.		X	X					
	2	Identificación de riesgos y amenazas asociados a la integridad de los documentos esenciales.	- Matriz de identificación de riesgos para documentos esenciales.		X	X					
	3	Elaboración y/o actualización de procedimientos asociados a garantizar la conservación y preservación de documentos esenciales.	- Procedimiento para conservación de documentos vitales en soporte físico. - Procedimiento para preservación a largo plazo de documentos vitales en soporte electrónico.			X	X				
	4	Seguimiento al programa.	- Informe de seguimiento al programa documentos vitales	X	X	X	X	X	X	X	X
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1	Identificación de documentos electrónicos de archivo de acuerdo a las TRD.	- Inventario de documentos electrónicos de archivo.	X	X						
	2	Análisis y diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.	- Diagnóstico de documentos electrónicos de archivo.		X	X	X				
		Documentar los requisitos mínimos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de la Supersolidaria.	- Guía de requisitos mínimos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.						X	X	
3	Definición de lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos en su ciclo de vida.	- Informe de evaluación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo de la entidad		X	X	X	X				

ELABORADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	REVISADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	APROBADO POR Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
---	--	---

PROGRAMA ESPECÍFICO PGD	#	FASES	ENTREGABLES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTR E 2024	SEGUNDO SEMESTR E 2024	PRIMER SEMESTR E 2025	SEGUNDO SEMESTR E 2025	PRIMER SEMESTR E 2026	SEGUNDO SEMESTR E 2026	PRIMER SEMESTR E 2027	SEGUNDO SEMESTR E 2027
			- Procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes electrónicos.			X					
			- Procedimiento para la conformación y gestión de expedientes híbridos.				X				
			- Procedimiento que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos.				X				
	4	Implementar estrategias que garanticen la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos.	- Documento que defina las actividades a desarrollar para la implementación de cada una de las estrategias para la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos.				X	X			
	5	Fortalecer las estrategias de capacitación y asistencias técnicas para lograr la implementación de los lineamientos en la gestión de documentos electrónicos de archivo.	- Ayudas de memoria de capacitaciones y/o asistencias técnicas.				X	X	X	X	X
			- Inventarios documentales de expedientes electrónicos de las áreas.					X	X	X	X
6	Seguimiento al programa.	- Informe de seguimiento al programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.				X	X	X	X	X	
4. PROGRAMA DE REPROGRAFIA	1	Diagnóstico de documentos sujetos a reprografía	- Documento de diagnóstico sobre los documentos sujetos a aplicar reprografía.		X	X					
	2	Definición de los tipos de digitalización que se realizará en la Supersolidaria	- Documento con las características para los tipos de digitalización			X	X				

ELABORADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	REVISADO POR Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	APROBADO POR Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
---	--	---

PROGRAMA ESPECÍFICO PGD	#	FASES	ENTREGABLES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTR E 2024	SEGUNDO SEMESTR E 2024	PRIMER SEMESTR E 2025	SEGUNDO SEMESTR E 2025	PRIMER SEMESTR E 2026	SEGUNDO SEMESTR E 2026	PRIMER SEMESTR E 2027	SEGUNDO SEMESTR E 2027
			que se realizará en la Supersolidaria.								
	3	Diagnóstico de documentos sujetos a reprografía	- Documento de diagnóstico de documentos sujetos a digitalización.					X	X		
	4	Definición de los parámetros para realizar la reprografía (digitalización)	- Procedimiento de digitalización.			X				X	
	5	Aplicación de la reprografía	- Cronograma de aplicación, según volumen documental y necesidades de la gestión de la Supersolidaria. - Reporte de indicadores elaborados, acorde con volumen documental y necesidades de la gestión de la Supersolidaria.							X	X
	6	Seguimiento al programa	- Informe de seguimiento al programa de reprografía.		X	X	X	X	X	X	X
5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	1	Identificación de documentos especiales.	- Diagnóstico de documentos especiales. - Inventario preliminar de documentos especiales.		X	X					
	2	Definición de lineamientos para la gestión de los documentos especiales.	- Procedimiento para la administración de documentos especiales. - Procedimiento para la descripción de documentos especiales.				X	X			
	3	Aplicación de lineamientos en documentos especiales.	- Inventario documental de documentos especiales. - Formato de identificación de características de documentos especiales.					X	X		
	4	Seguimiento al programa.	- Informe de seguimiento al programa de documentos especiales.		X	X	X	X	X	X	X
6. PROGRAMA DE CAPACITACION	1	Lineamientos para organizar documentos y expedientes electrónicos	- Presentación en extensión .pdf	X	X						

ELABORADO POR

Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa

REVISADO POR

Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa

APROBADO POR

Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PROGRAMA ESPECÍFICO PGD	#	FASES	ENTREGABLES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
				PRIMER SEMESTR E 2024	SEGUNDO SEMESTR E 2024	PRIMER SEMESTR E 2025	SEGUNDO SEMESTR E 2025	PRIMER SEMESTR E 2026	SEGUNDO SEMESTR E 2026	PRIMER SEMESTR E 2027	SEGUNDO SEMESTR E 2027
	2	Pautas para el diligenciamiento del inventario documental por desvinculación/terminación de contrato.	- Presentación en extensión .pdf	X	X	X	X	X	X	X	X
	3	Pasos para efectuar una transferencia documental en soporte físico	- Infografía elaborada con la colaboración del área de Comunicaciones titulada "Transferencias Documentales 2022" - Presentación en extensión .pdf - Formulario electrónico para la evaluación de contenidos.		X		X		X		X
7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	1	Identificación de los planes y programas a realizar seguimiento.	- Matriz de seguimiento para cada plan/programa.	X		X		X		X	
	2	Realizar seguimiento a los planes y programas.	- Matriz de seguimiento para cada plan/programa.		X		X		X		X
	3	Identificación de los procesos que son susceptibles a auditar	- Matriz de procesos a auditar.	X		X		X		X	
	4	Establecer las herramientas que serán implementados en el proceso de Auditoría para los temas relacionados con Gestión Documental.	- Matriz de seguimiento y control para procesos a auditar.		X		X		X		X
	5	Desarrollar las acciones correctivas y preventivas necesaria, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad	- Plan de mejoramiento		X		X		X		X
	6	Seguimiento al programa.	- Informe de seguimiento al programa de auditoría y control.	X	X	X	X	X	X	X	X
	TOTAL ENTREGABLES A ELABORAR EN CADA VIGENCIA:			10	21	21	22	17	17	14	15
	PORCENTAJE:			7,30%	15,33%	15,33%	16,06%	12,41%	12,41%	10,22%	10,95%

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Mapa de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Así mismo, el PGD está articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual de la entidad y demás planes y programas de la entidad, con las siguientes orientaciones:

- a) Estará alineado con los objetivos estratégicos de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- b) Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- c) Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

6. ANEXOS

Entre los documentos de los cuales se extrajo información que sirvió como base para la estructuración y elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentran los siguientes:

- 1) Mapa de procesos de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- 2) Diagnóstico Integral de Archivos realizado en 2022.
- 3) Acta de visita de inspección y vigilancia Archivo General de la Nación (AGN) 2022.
- 4) Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) 2022 con los informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno 2022-2023.
- 5) Reporte FURAG vigencia 2022.
- 6) Autodiagnóstico del Modelo de madurez de la gestión documental 2022 liderado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- 7) Diagnóstico para el fortalecimiento de la Gestión Documental efectuado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 2022.
- 8) Normograma del proceso de Gestión Documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PG-GEDO-001
		Septiembre - 2024
		Revisión: 03

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Octubre 2020	- Actualización del código del documento de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos (anterior D-GEDO-005) - Actualización del contenido.
01	Junio 2024	- Actualización del documento.
02	Agosto 2024	- Ajustes realizados según comentarios de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
03	Septiembre 2024	-Se incluyó lo solicitado por el Comité Integrado de Gestión y Desempeño en sesión asincrónica el 27 y 28 de agosto de 2024.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Carlos Enrique Ballesteros Amaya Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



472

ORDEN DE SERVICIO

SERVICIO: CORREO CERTIFICADO NACIONAL

TOTAL ENVIOS: 1 | PESO TOTAL (kg): 0

FECHA PRESENTACION: 2023/05/14 15:08:09

NUMERO CONTRATO: CI 59-2024

FORMA DE PAGO: CREDITO

T. MONEDA: PESOS



77 MAY 2024

CORRESPONDENCIA

RECLAMADA

OBSERVACIONES

77 37

77 37

77 37

77 37

77 37

77 37

77 37

77 37