

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA  
 REPRESENTANTE LEGAL (E): MARTHA NURY BELTRAN MUISAS  
 RESPONSABLE DEL PROCESO: MAGDA YIBER RAMIREZ RODRIGUEZ  
 CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO: SECRETARIA GENERAL ( E )

NIT: 890.053.043-5  
 FECHA DE INICIO ACTIVIDADES: 17/01/2013  
 FECHA DE FINALIZACION ACTIVIDADES: 02/02/2015

ITEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACION (dd/mm/aaaa)							
1	"No se encuentra conformada la unidad de archivo"	1	Crear el grupo de Gestión Documental	04/04/2013	22/09/2014	77	100	10%	Solicitud al DAFP	En lo corrido del año 2015 se encuentran personas desarrollando actividades en el area de gestion documental quienes son: funcionario Javier Segura, contratista de archivo Monica Neira y Tecnóloga de archivo del grupo Indenova Adriana Solarte	Secretaria General	Desde la vigencia 2014 la superintendencia viene adelantando el proceso de ampliación de planta, dentro del cual se encuentra la conformación del grupo de Gestión Documental. Este documento fue presentado ante el Ministerio de Hacienda en el mes de agosto de 2015. Por temas administrativos y de manejo presupuestal el estudio no fue aprobado para la vigencia 2014 por el Ministerio de Hacienda. La administración de la Superintendencia durante la vigencia 2015, toma la decisión de presentar nuevamente el estudio de ampliación de planta ante el Ministerio, el cual se encuentra en proceso de revisión y ajuste, para ser presentado en el mes de agosto de 2015.
		1	Socialización al personal del outsourcing de la conformación física de los expedientes	02/02/2013	02/02/2015	104	20	100%	Acta e Instructivo	Se suscribieron actas de la socialización realizada al personal del outsourcing y se entregó instructivo sobre la conformación de los expedientes físicos de documentos.  Se realiza solicitud de socialización año 2015 al grupo de correspondencia	Gestión Documental	Se observaron Actas No. 001 y No. 002 del 12 de Junio de 2013 y 21 de Mayo de 2014 se incluye instructivo correspondiente.  Se recomienda realizar retroalimentación en el año 2015, en lo corrido del año no se ha realizado retroalimentación, sin embargo de acuerdo a correo electrónico del funcionario encargado de Gestión documental, se solicito socialización para la conformación física de los expedientes al grupo de correspondencia de Indenova para el día 15 de julio de 2015.
2	"La Superintendencia de la Economía Solidaria, implementó el software ORFEO, para la gestión Documental, digitalizando las comunicaciones oficiales recibidas, por tal razón el archivo de gestión NO se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales NO están conformadas físicamente de acuerdo con	2	Ajustar los procesos desde la ventanilla única	02/02/2013	02/02/2015	104	30	100%	Documento (solución)	En agosto de 2013 se ajusto el proceso de Ventanilla Única en el aplicativo (solución).  2015: Esta pendiente una nueva actualización del proceso por cambio de la plataforma de gestión documental	Secretaría General	De acuerdo a los observado el proceso de Ventanilla Única se encuentra actualizado en el sistema de gestión documental con fecha 9 de agosto de 2013 (Sistema de Gestión Documental (ORFEO))  De acuerdo a lo informado por la administración, teniendo en cuenta que se realizo cambio de plataforma de Gestión Documental de ORFEO a E-Signa la Superintendencia esta adelantando en proceso de actualización correspondiente.  Con corte al mes de junio de 2015 continua publicado en solución el procedimiento de R-GEDO-004 "Recepción y reparto de correspondencia" de agosto de 2013.  Se encuentra en borrador la actualización del proceso.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
REPRESENTANTE LEGAL (E):	MARTHA NURY BELTRAN MUISAS
RESPONSABLE DEL PROCESO:	MAGDA YIBER RAMIREZ RODRIGUEZ
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:	SECRETARIA GENERAL ( E )

NITE:  
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:  
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:

830.053.043-5
17/01/2013
02/02/2015

ITEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PESO % DE LA TAREA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES ORIGINA DE CONTROL INTERNO
				INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)							
1	"No se encuentra conformada la unidad de archivo"	1	Crear el grupo de Gestión Documental	04/04/2013	22/09/2014	77	100	10%	Solicitud al DAFP	En lo corrido del año 2015 se encuentran personas desarrollando actividades en el area de gestion documental quienes son: funcionario Javier Segura, contratista de archivo Monica Neira y Tecnóloga de archivo del grupo Indenova Adriana Solarte	Secretaria General	Desde la vigencia 2014 la superintendencia viene adelantando el proceso de ampliación de planta, dentro del cual se encuentra la conformación del grupo de Gestión Documental. Este documento fue presentado ante el Ministerio de Hacienda en el mes de agosto de 2015. Por temas administrativos y de manejo presupuestal el estudio no fue aprobado para la vigencia 2014 por el Ministerio de Hacienda. La administración de la Superintendencia durante la vigencia 2015, toma la decisión de presentar nuevamente el estudio de ampliación de planta ante el Ministerio, el cual se encuentra en proceso de revisión y ajuste, para ser presentado en el mes de agosto de 2015.
		1	Socialización al personal del outsourcing de la conformación física de los expedientes	02/02/2013	02/02/2015	104	20	100%	Acta e Instructivo	Se suscribieron actas de la socialización realizada al personal del outsourcing y se entregó instructivo sobre la conformación de los expedientes físicos de documentos. Se realiza solicitud de socialización año 2015 al grupo de correspondencia	Gestión Documental	Se observaron Actas No. 001 y No. 002 del 12 de junio de 2013 y 21 de Mayo de 2014 se incluye instructivo correspondiente. Se recomienda realizar retroalimentación en el año 2015, en lo corrido del año no se ha realizado retroalimentación, sin embargo de acuerdo a correo electrónico del funcionario encargado de Gestión documental, se solicito socialización para la conformación física de los expedientes al grupo de correspondencia de Indenova para el día 15 de julio de 2015.
2	"La Superintendencia de la Economía Solidaria, implementó el software ORFEO, para la gestión Documental, digitalizando las comunicaciones oficiales recibidas, por tal razón el archivo de gestión NO se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales NO están conformadas físicamente de acuerdo con	2	Ajustar los procesos desde la ventanilla única	02/02/2013	02/02/2015	104	30	100%	Documento Isolución	En agosto de 2013 se ajusto el proceso de Ventanilla Única en el aplicativo Isolución. 2015. Esta pendiente una nueva actualización del proceso por cambio de la plataforma de gestión documental	Secretaria General	De acuerdo a los observado el proceso de Ventanilla Única se encuentra actualizado en el sistema de gestión documental con fecha 9 de agosto de 2013 (Sistema de Gestión Documental (ORFEO) De acuerdo a lo informado por la administración, teniendo en cuenta que se realizo cambio de plataforma de Gestión Documental de ORFEO a E-Signa la Superintendencia esta adelantando en proceso de actualización correspondiente. Con corte al mes de junio de 2015 continua publicado en Isolución el procedimiento de R-GEDO-004 "Recepción y reparto de correspondencia" de agosto de 2013. Se encuentra en borrador la actualización del proceso.

<p>la Tabla de Retención Documental, ya que se conformaron dos expedientes físicos denominados Registro Consecutivo de Entrada/ Registro Consecutivo de Salida, por lo tanto se ha venido conformado un Fondo Documental Acumulado, desde el año 2006 a la fecha."</p>				104	3%	Expedientes de las entidades vigiladas	<p>Se inicio proceso de organización y en la actualidad aun se encuentran en proceso de conformación.</p> <p>2015: Se esta realizando el estudio de mercado para contratar una empresa especializada, ya que la entidad no cuenta con el personal para realizar la conformación de los expedientes de una forma más ágil. Esta pendiente la recepción de varias propuestas de empresas de las cuales se recibieron vistas durante el mes de Junio de 2015.</p>	<p>Secretaría General y Gestión Documental</p>	<p>Se entrego archivo de inventario de expedientes creados y aperturas, en los cuales de acuerdo a lo informado por la administración a la fecha se han ejecutado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de 267 expedientes de las entidades vigiladas por la delegatura asociativa desde agosto de 2014.</li> <li>• Apertura 262 expedientes de las entidades vigiladas por la delegatura Financiera con la información desde diciembre de 2012.</li> <li>• 3 expedientes completos.</li> </ul> <p>Se recomienda revisión y reevaluación del tema, buscando se de cumplimiento real a las tareas pactadas por parte de la administración.</p> <p>Con corte al mes de Junio del año 2015 la administración manifiesta que se esta realizando el estudio de mercado para contratar una empresa especializada ya que la entidad no cuenta con el personal para realizar la conformación de los expedientes de una forma más ágil.</p> <p>Esta pendiente la recepción de varias propuestas de empresas de las cuales se recibieron vistas durante el mes de Junio de 2015.</p>	
<p>"A pesar que el AGN, aprobó las TDR en el año 2003, estas no fueron adoptadas mediante acto administrativo."</p>	<p>1</p> <p>Acto administrativo</p>	<p>04/04/2013</p>	<p>01/06/2013</p>	8	100	0%	Acto Administrativo	<p>No se puede hacer acto administrativo retroactivo.</p> <p>En lo corrido del año 2015 se esta trabajando en la actualización de los procedimientos y de las TRD. Se encuentran revisadas las TRD de Secretaría General, control interno y planeación y sistemas.</p>	<p>Secretaría General y Gestión Documental</p>	<p>De acuerdo a lo informado por la administración no se expidió acto administrativo requerido, por cuanto el mismo no podía realizarse de manera retroactiva.</p> <p>Con la actualización programada se expedirá el acto administrativo de adopción de la actualización de las TRD ya que de acuerdo a lo manifestado por Javier Segura, las TRD existentes actualmente corresponden al año 2003, por lo que se recomienda su revisión.</p>
<p>"El Comité de Archivo, no cuenta con reglamento, es necesario que actualicen las funciones mencionadas en el Artículo 3° de la Resolución 037 de 2000, teniendo en cuenta que este órgano asesor no aprueba las Tablas de Retención Documental; además se evidencia que no se están realizando las sesiones establecidas en el mencionado acto administrativo, por lo que se debe</p>	<p>1</p> <p>Se ajustaran las funciones del comité de archivo por medio de resolución.</p>	<p>01/05/2013</p>	<p>01/06/2013</p>	4	100	100%	Resolución	<p>Se creó el Comité de Desarrollo Administrativo, el cual absorbió comité de archivo</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Mediante Resolución 201311200007385 del 08 de octubre de 2013 se creó el Comité de Desarrollo Administrativo el cual incluyo el Comité de Archivo de la Superintendencia.</p>

<p>5 Archivos de Gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental; no se encuentra implementado el Formato Único de Inventario Documental; no se realiza las transferencias documentales, de acuerdo con los tiempos de retención".</p>								<p>Se realizó cronograma de visitas del cual se programaron 7 visitas para el año 2014, solo se realizó 1 visita.</p> <p>En el año 2015 se programaron 5 visitas, de las cuales con corte al 30 de junio de 2015 se realizó únicamente la programada para el 27 de abril de 2015.</p>	<p>Gestión Documental y Outsourcing</p>	<p>No se dio cumplimiento total a la tarea programada.</p> <p>De acuerdo a lo manifestado por la administración de la Superintendencia, para el año 2015 se realizó un nuevo cronograma de visitas, el cual incluiría en mayo con una capacitación de alistamiento para las transferencias primarias.</p> <p>Las Visitas se programaron para ser realizadas bimestrales, iniciando en junio antes a las transferencias primarias.</p> <p>En el año 2015 se ha cumplido solamente con una de las visitas programadas, de acuerdo con lo manifestado por la administración la visita programada para el día 2 de junio/15 se aplazo para el 14 de julio/15 por trasteo del archivo de gestión centralizado, teniendo en cuenta la remodelación que se esta realizando en la actualidad en el piso 11, en el cual se encuentra dicho archivo.</p>
<p>2 Preparación de la documentación a transferir con levantamiento del FUID.</p>		05/03/2013	05/03/2014	52	30	100%	FUID	<p>Se realizó actualización y transferencia del mismo.</p>	<p>Gestión Documental y Outsourcing</p>	<p>Se observo formato FUID (F-GEDO-05).</p> <p>En Agosto de 2013 se dio cumplimiento a la actualización y durante el mes de marzo de 2014 se hizo la transferencia correspondiente.</p> <p>La Oficina de Control Interno no obtuvo copia del cronograma de transferencias del año 2014, no obstante aun cuando se obtuvo formato FUID en el cual se evidencia las transferencias realizadas, estas fueron realizadas después de la fecha de finalización programada.</p> <p>De acuerdo a lo manifestado por la administración, para el año 2015 las transferencias se encuentran programadas para ser realizadas entre el 9 y el 12 de junio de 2015.</p> <p>Para el año 2015, si bien se realizo cronograma de transferencias (programada para el mes de junio), por inconvenientes de remodelación del piso 11, no se ha dado cumplimiento al mismo.</p>
<p>3 Ejecución del cronograma de transferencia</p>		05/03/2013	05/03/2014	52	40	100%	Cronograma	<p>Para el año 2014 se realizaron transferencias primarias del 10 al 13 de marzo de 2014.</p> <p>Para el año 2015 se programaron las transferencias primarias del 9 al 12 de junio de 2015, Sin embargo debido a remodelación del piso 11 se postergaron estas transferencias.</p>	<p>Gestión documental con Outsourcing</p>	<p>De acuerdo a lo manifestado por la administración se realizaron los ajustes para que la información de las series coincidan tanto en el sistema de gestión documental como en las TRD.</p> <p>Se recomienda su revisión, ya que en la actualidad el sistema documental corresponde a Esigna.</p> <p>Para el año 2015, se recomendó a la administración su revisión en el nuevo sistema documental esigna (la administración solicito al administrador del la nueva plataforma esigna, la verificación e las nuevas TRD), a la fecha no se ha dado respuesta a este requerimiento.</p>
<p>6 Retención Documental, ejemplo en Control Interno, en el sistema se definió la serie INFORMES con el código 25 y en la TRD, esta codificada como 23. "</p>	<p>1 Verificar en el sistema ORFEO la codificación de las TDR, en el área de control interno.</p>	06/02/2013	06/03/2013	4	100	100%	Correo Electronico	<p>Se realizaron los ajustes requeridos.</p> <p>2015: Se solicitó al administrador de la nueva plataforma de gestión documental la verificación de las TRD</p>	<p>Gestión documental y secretaria general</p>	

<p>7 "Las Historias laborales, no cumplen con los parámetros establecidos en la Circular 04 de 2003 del AGN y el DAFP, teniendo en cuenta que no se incluye la totalidad de los tipos documentales; la Hoja de Control no está debidamente diligenciada; no cuenta con inventario en el formato FUID"</p>	<p>1 Recordar la aplicación de la circular 004 de 2013, y hacer seguimiento del diligenciamiento del FUID.</p>	<p>17/01/2013</p>	<p>03/01/2014</p>	<p>50</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>	<p>Hojas de control e inventario - FUID</p>	<p>Se dio cumplimiento por parte de la Superintendencia con los parámetros de la circular 04 de 2013.</p>	<p>Secretaría general, Gestión Documental, Outsourcing, Talento humano</p>	<p>Se observó inventario Formato FUID y evidencia Fotográfica. De acuerdo con lo informado por la administración desde el año 2013 las historias laborales cumplen con los parámetros de la circular 04 de 2003 del AGN y el DAFP y la hoja de control se está diligenciando de forma correcta y están inventariadas en el formato FUID.</p>
<p>8 "Los contratos, no cuentan con mecanismos de control para verificar la integridad del expediente, no se encuentran organizados de acuerdo con las TDR; no cuentan con lista de chequeo, ni con inventario."</p>	<p>1 Recordar y hacer seguimiento para la adecuada organización de la serie contratos según la TDR</p>	<p>17/01/2013</p>	<p>03/01/2014</p>	<p>50</p>	<p>30</p>	<p>100%</p>	<p>Correos Electrónicos Informativos. 2015: Acta de seguimiento.</p>	<p>Desde el año 2013 los contratos cuentan con lista de chequeo y su respectivo inventario. En el año 2015 se realiza seguimiento a los archivos de gestión de las áreas [Serie Contratos]</p>	<p>Secretaría General, Outsourcing y Gestión Documental.</p>	<p>No se observaron soportes que permitan evidenciar lo manifestado por la administración. En el año 2015 se realizó seguimiento por parte de Gestión Documental, de acuerdo con acta de seguimiento del 29 y 30 de abril de 2015.</p>
<p>9 "No cuenta con un reglamento interno de archivo"</p>	<p>1 Proyecto de reglamento interno de archivo</p>	<p>01/10/2012</p>	<p>05/06/2013</p>	<p>35</p>	<p>100</p>	<p>70%</p>	<p>Proyecto de Reglamento interno de archivo.</p>	<p>El reglamento interno del área de archivo con los ajustes del nuevo sistema de gestión documental esta para revisión y aprobación en el próximo comité.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>La Oficina de Control Interno no obtuvo copia del reglamento para verificación. En lo corrido del año 2015 se anexó proyecto de reglamento de archivo 2015, el cual se encuentra pendiente de aprobación.</p>
<p>10 "A pesar que cuentan con un cronograma de transferencias primarias para la vigencia 2012, estas no se llevaron a cabo de acuerdo con las fechas establecidas, además se han enviado documentos al Archivo Central, sin tener en cuenta los tiempos de retención de la TDR de la Superintendencia."</p>	<p>1 Se realizara el cronograma para las transferencias documentales de las áreas.</p>	<p>01/05/2013</p>	<p>01/09/2013</p>	<p>18</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>	<p>Correos electrónicos. 2015: Correos electrónicos y FUID</p>	<p>Se aprobaron cronogramas para los años 2013, 2014 y 2015, de acuerdo con lo establecido en actas, los mismos fueron cumplidos acorde con las normas para su transferencia.</p>	<p>Gestión Documental y Outsourcing</p>	<p>Con corte al mes de diciembre de 2014 no fue posible evidenciar el cronograma de transferencias realizadas, no obstante se evidencio que en el año 2014 se realizó transferencia fuera de las fechas establecidas y para el año 2015 se realizaron en el mes de junio de 2015. Para el año 2015 de acuerdo a correo remitido por Gestión Documental, dichas transferencias fueron suspendidas por remodelación del piso 11 de la entidad, en el cual funciona la oficina de Gestión documental.</p>

NOTA: la ejecución de un Plan de Mejoramiento Archivístico no podrá exceder los 2 años

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:  


FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO:

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO:

CIUDAD: Bogotá D.C.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL PMA: 28/07/2015