

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
 REPRESENTANTE LEGAL: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS - SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
 RESPONSABLE DEL PROCESO: MAGDA YIBER RAMIREZ RODRIGUEZ
 CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO: SECRETARIA GENERAL (E)

NIT: 830.053.043-5
 FECHA DE INICIO ACTIVIDADES: 17/01/2013
 FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: 02/02/2015

ITEM	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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)							
1	1	Crear el grupo de Gestión Documental	04/04/2013	22/09/2014	77	100	10%	Solicitud al DAFP	<p>Al 31 de diciembre de 2015 las siguientes personas se encontraban desarrollando actividades en el área de gestión documental.</p> <p>Funcionario de planta, auxiliar administrativo: *Mónica Yasmin Neira Salgado</p> <p>Contratistas: *Profesional especializado en gestión documental: Javier Iban Umaña</p> <p>*Tecnóloga en archivo por parte del outsourcing: Adriana Solarte</p> <p>*Técnicas de Archivo: Francy Stella Silva, Julieth Viviana Rodríguez Sánchez, María Paula Cárdenas Yepes, Mónica Janneth González Ríos, Jeimy Fernanda Lozano Uruetía</p>	Secretaría General	<p>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. Por temas administrativos las solicitudes enviadas en el 2014 y 2015 no han sido aprobadas por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>La administración de la Superintendencia en el año 2015 contrato seis (6) personas para el grupo de gestión documental.</p> <p>A diciembre de 2015 presenta un avance del 50%</p>
<p>"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 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>											
	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	<p>Se suscribieron actas de la socialización realizada al personal de archivo y correspondencia y se entregó instructivo sobre la conformación de los expedientes físicos de documentos.</p> <p>2015: según acta No. 003 del 15 de Julio se realiza socialización.</p>	Gestión Documental	<p>Se observaron Actas No. 001 y No. 002 del 12 de Junio de 2013, 21 de Mayo de 2014 y 003 del 15 de Julio de 2015 se incluye instructivo correspondiente.</p>

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

	<p>2</p> <p>Ajustar los procesos desde la ventanilla Única</p>	<p>02/02/2013</p>	<p>02/02/2015</p>	<p>104</p>	<p>20</p>	<p>100%</p>	<p>Documento Isolución</p>	<p>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. Por recomendaciones del área de planeación el profesional especializado en gestión documental realizó los ajustes a los procedimientos y se remitieron el 1 de diciembre de 2015 para su revisión, aprobación y posterior publicación en Isolución.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>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). Con corte al mes de diciembre de 2015 continua publicado en Isolución el procedimiento de R-GEDO-004 "Recepción y reparto de correspondencia" de agosto de 2013. Al 31 de diciembre de 2015 los procedimientos ajustados se encuentran en a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para su revisión, aprobación y posterior Publicación en Isolución.</p>
<p>2</p>	<p>Organizar el archivo de gestión desde el año 2006, de acuerdo a las TRD</p>	<p>02/02/2013</p>	<p>02/02/2015</p>	<p>104</p>	<p>50</p>	<p>3%</p>	<p>Expedientes de las entidades vigiladas</p>	<p>Para agilizar el proceso de creación de expedientes la Superintendencia contrato 5 técnicos en archivística y un profesional especializado, quien presentó propuesta el 21 de diciembre de 2015 al Comité Administrativo para el mejoramiento de la gestión documental. Al 31 de diciembre de 2015 se han adelantado las siguientes acciones relacionadas con la creación de expedientes: 1. Para la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa se inicio la creación de 579 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a la fecha, así como de 1.007 expedientes creados con fechas del 2015 a la fecha. (Estos aún se encuentran en proceso de Conformación) 2. Para la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera se inicio la creación de 232 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a la fecha (Estos aún se encuentran en Conformación), y se tienen 35 expedientes completos con fechas extremas desde el año 2006 a la fecha.</p>	<p>Secretaría General y Gestión Documental</p>	<p>Se entrego base de datos en el cual se relacionan los expedientes creados y aperturados, de acuerdo a lo informado por la administración; a la fecha se ejecutaron las actividades incluidas en la descripción de avances relacionadas en este hallazgo. Se recomienda se implementen las acciones propuestas al Comité Administrativo el 21 de diciembre de 2015, para lograr el Mejoramiento de la Gestión Documental de la Entidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>A diciembre de 2015 presenta un avance del 10%</p> </div>



<p>"A pesar que el AGN, aprobó las TDR en el año 2003, estas no fueron adoptadas mediante acto administrativo."</p>						<p>*Acto Administrativo de adopción de TRD</p>	<p>En el Comité Administrativo que se realizó el 21 de diciembre de 2015 se adoptaron las nuevas Tablas de Retención Documental para la Superintendencia Solidaria bajo la resolución 2015999011735 del 30 de diciembre de 2015.</p>	<p>Secretaría General y Gestión Documental</p>	<p>Mediante resolución 2015999011735 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan Tablas de Retención documental.</p> <p>A diciembre de 2015 se presenta avance del 100%</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 reactivar dicha instancia."</p>	<p>1</p>	<p>Acto administrativo</p>	<p>04/04/2013</p>	<p>01/06/2013</p>	<p>8</p>	<p>100</p>	<p>0%</p>	<p>*Acto Administrativo de adopción de TRD</p>	<p>Se creó el Comité de Desarrollo Administrativo, el cual absorbió el Comité de Archivo de la entidad.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Mediante Resolución 201311200007385 del 08 de octubre de 2013 se creó el Comité de Desarrollo Administrativo el cual incluyó el Comité de Archivo de la Superintendencia.</p>
<p>"No se da cumplimiento a los artículos 2°.3°.4° y 7° del Acuerdo 042 del 2002; Debido a que no está organizando los 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>1</p>	<p>Verificación y seguimiento a la aplicación de las TRD</p>	<p>05/03/2013</p>	<p>09/12/2014</p>	<p>92</p>	<p>30</p>	<p>10%</p>	<p>* Actas de Visita a archivos de gestión * Acta de Comité Administrativo</p>	<p>En el año 2015 se realizó cronograma de visitas a las dependencias para capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en la aplicación de las TRD.</p> <p>Con la adopción de las nuevas tablas de Retención Documental se aclaró en el Comité de Administrativo realizado en diciembre de 2015 (Acta No. 18), que dichas tablas empezaran a regir a partir del 1 de abril de 2016 mientras se socializan y se dictan las capacitaciones pertinentes a todos los funcionarios de la Entidad.</p>	<p>Gestión Documental y Outsourcing</p> <p>De acuerdo con lo observado por la Oficina de Control Interno, la Secretaría General es la única dependencia de la Superintendencia que tiene organizado desde el año 2013 su archivo de gestión de acuerdo a las TRD.</p> <p>En el año 2015 se cumplió con el cronograma de visita a los archivos de gestión (Se observaron actas de las 5 visitas realizadas).</p> <p>Observada Acta No. 18 del Comité Administrativo.</p> <p>A DICIEMBRE SE HA EJECUTADO EL 100%</p>



5								Se realizó actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID desde agosto de 2013. En el año 2015 se han realizado las capacitaciones relacionadas con el diligenciamiento de FUID a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en cada una de las dependencias.	Gestión Documental y Outsourcing	Se observo formato FUID (F-GEDO-05). En Agosto de 2013 se dio cumplimiento a la actualización, en el mes de marzo de 2014 y en diciembre de 2015 se hicieron las transferencias correspondientes. En el año 2015 se han realizado capacitaciones para preparación de la documentación, como se evidencia en las cinco actas de seguimiento a los archivos de gestión.
6	"Algunos códigos de las series documentales definidas en el sistema Orfeo, no corresponden a la Tabla de 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".	1	06/02/2013	06/03/2013	4	100	100%	Correo Electrónico Se realizaron los ajustes requeridos.	Gestión documental y secretaria general	Se verificó codificación de TDR: La Oficina de Control Interno validó que se realizaron los ajustes requeridos en las series coincidiendo tanto en el sistema de gestión documental ORFEO como en las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia. Por cambio de Sistema de Gestión Documental actualmente se están realizando los ajustes requeridos para que las series coincidan nuevamente en el nuevo sistema (Signa).
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".	1	17/01/2013	03/01/2014	50	100	100%	Hojas de control e inventario - FUID Se dio cumplimiento por parte de la Superintendencia con los parámetros de la circular 04 de 2013.	Secretaría general, Gestión Documental, Outsourcing, Talento humano	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.
	"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."	1	17/01/2013	03/01/2014	50	30	100%	Correos electrónicos Informativos Desde el año 2013 los contratos cuentan con lista de chequeo y su respectivo inventario. 2015: Actas de seguimiento 2015: Se realiza seguimiento a los archivos de gestión de las áreas (Serie Contratos)	Secretaría General, Outsourcing y Gestión Documental.	* En el año 2015 se realizaron los seguimiento por parte de Gestión Documental: Acta 001 del 29 y 30 de abril de 2015; Acta 002 de 14 de julio de 2015; Acta 003 de 11 de agosto de 2015; Acta 004 de 27 de octubre al 12 de noviembre de 2015 y Acta 005 de 16 de diciembre de 2015.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

		2	Organizar la serie documental contratando garantizando la integridad de los expedientes físicos versus los digitales	17/01/2013	03/01/2014	50	70	100%	Acta de seguimiento Lista de chequeo y FUID	Desde el año 2013 los expedientes de los contratos cuentan con la misma información integra tanto física como virtual en los sistemas de gestión Orfeo y Esigra.	Secretaría General, Outsourcing y Gestión Documental.	El formato registra fecha de actualización de junio de 2005, sin embargo se actualizo en agosto de 2013. Por lo que se recomienda utilizar el ultimo. Se observó acta de seguimiento del 23 de abril de 2013.
9	"No cuenta con un reglamento interno de archivo"	1	Proyecto de reglamento interno de archivo	01/10/2012	06/06/2013	35	100	70%	Reglamento interno de archivo.	El Reglamento interno del área de archivo fue aprobado por Comité Administrativo de la Superintendencia el 21 de diciembre de 2015.	Secretaría General	Observada Acta No. 18 de Comité Administrativo realizada el 21 de Diciembre de 2015. A diciembre de 2015 se presenta avance del 100%
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."	1	Se realizara el cronograma para las transferencias documentales de las áreas.	01/05/2013	01/09/2013	18	100	100%	Correos electrónicos Correos electrónicos y FUID	Se realizaron cronogramas para los años 2012, 2013, 2014 y 2015, los mismos fueron cumplidos acorde con las normas para su transferencia.	Gestión Documental y Outsourcing	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. Desde el mes de diciembre de 2015 se vienen realizando las transferencias de acuerdo con el cronograma establecido.

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

Fecha de Seguimiento: 31 de diciembre de 2015

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: 

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO: 

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO: 

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO: 