

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO



NOMBRE DE LA ENTIDAD:
REPRESENTANTE LEGAL:
RESPONSABLE DEL PROCESO:
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
MARUANA GUTIERREZ DUENAS - SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
VICTORIA AMALIA JATTIN MARTINEZ
SECRETARÍA GENERAL

NIT:
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:

890.051.043-5
17/01/2013
02/02/2015

PIEZA	HALLAZGO	NÚMERO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPACTO	FECHA DE LAS TAREAS (INICIO-FIN)	PLAZO EN SEMANAS	AVANCE EN POR CIENTO DE LAS TAREAS	AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	EVIDENCIAS DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	VERIFICABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		SEGUIMIENTO DEL AGN	
												OPORTUNIDAD DE CONTROL INTERNO	NÚMERO DE REPORTE DE SEGUIMIENTO TECNOLÓGICO	REVALUACIÓN DE HALLAZGO	Nº DE ENCUESTA ORGANIZACIONAL
1	No se encuentra conformada la unidad de archivo	Acción 1	Crear el grupo de Gestión Documental	1	04/04/2013 - 22/09/2014	77	10%	Solicitud al DNP	<p>Al 30 de junio del 2016 las siguientes personas se encontraban desarrollando actividades en el área de gestión documental:</p> <p>Funcionario de planta: *Auxiliar administrativo: Mónica Yamín Nela Salgado</p> <p>Contratistas: *Profesional especializado en gestión documental: Iván Iba Umán *Técnica líder en archivo: Francis Stella Syha Cárdeno, Nancy Moreno Ramírez</p> <p>*Técnicos de Archivo: María Paula Cárdena Yepes, Mónica Janneth González Ríos, Jenny Fernanda Lozano Uribe, Angella Yohana García Soto, Cristian Camilo Gómez Puentes, Felipe Gakano Serna, Cindy Lorena Cárdena Gallego.</p>	<p>Copia en PDF de los contratos de prestación de servicios de Gestión Documental</p> <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 y de asistencia las solicitudes enviadas en el 2014 y 2015 no han sido aprobadas por el Ministerio de Hacienda. <p>La administración de la Superintendencia para dar cumplimiento a la creación del Grupo de Gestión Documental en el año 2015 realizó la contratación inicial de seis (6) personas, al 30 de junio de 2016 el grupo se encontraba conformado por (11) personas (1 de Planta y 10 contratistas)</p>	6 Seguimiento			
		Acción 1	Capacitar al personal de Gestión Documental en la conformación de expedientes	1	02/02/2013 - 02/02/2015	104	100%	Acta e Instructivo	<p>Se suscribieron entre 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>2016: se vienen realizando capacitaciones en grupo y personalizadas sobre aspectos archivísticos y la conformación de expedientes según acta 001 de 2016.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Copia en PDF de planillas de asistencia a capacitaciones</p>	<p>A junio 30 de 2016 presenta un avance del 50% teniendo en cuenta el número de personas contratadas, sin embargo a la fecha en el Organigrama de la Entidad aun no se ha creado el grupo de gestión documental.</p>	6 Seguimiento		
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 la Tabla de Retención Documental, ya que se conformaron des expedientes físicos denominados Registro consecutivo de Entradas, Registro consecutivo de salidas, por lo tanto se ha remitido conformando un Fondo Documental Acumulado, desde el año 2006 a la fecha.	Acción 2	Ajustar los procesos desde la ventanilla única	2	02/02/2013 - 02/02/2015	104	100%	Documento Isolación	<p>En agosto de 2013 se ajustó el proceso de Ventanilla Única en el aplicativo Isolación.</p> <p>2016: El profesional especializado en gestión documental realizó la actualización de los procedimientos del área, al 30 de junio de 2016 fueron aprobados y se encuentran publicados en Isolación.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Los documentos de los procesos y procedimientos de Gestión Documental se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad Isolación.</p>	<p>De acuerdo a lo observable al 31 de diciembre de 2015 el proceso de ventanilla única del área de Gestión Documental ORFEO y el proceso de conformación de expedientes y reparto de correspondencia se encuentran actualizados en el sistema de gestión documental presentaba fecha del 9 de agosto de 2013.</p> <p>Al 30 de junio de 2016 la oficina de control interno pudo evidenciar que se encuentran publicados en el Sistema de Gestión de la entidad "Isolación" las actualizaciones de los siguientes procedimientos de gestión documental:</p> <p>R-GDO-004 Recepción y reparto de correspondencia R-GDO-005 Organización, manejo y administración del archivo central R-GDO-006 Transferencia de documentos R-GDO-009 Planificación de la Gestión Documental R-GDO-010 Producción de la Gestión Documental R-GDO-011 Gestión y Franqueo Documental R-GDO-012 Organización de la Gestión Documental R-GDO-013 Disposición de los Documentos de la Gestión Documental R-GDO-014 Preservación a largo plazo de la Gestión Documental R-GDO-015 Valoración de la Gestión Documental</p>	6 Seguimiento		

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

<p>3</p> <p>A pesar que el AGN aprobó las TDR en el año 2003, estas no fueron adoptadas mediante acto administrativo.</p>	<p>Acción 3</p>	<p>Verificar y realizar seguimiento a la aplicación de las TDR</p>	<p>1</p>	<p>Verificación y seguimiento a la aplicación de las TDR</p>	<p>05/03/2013</p>	<p>09/12/2014</p>	<p>92</p>	<p>10%</p>	<p>Actas de Vista a los archivos de gestión</p>	<p>10%</p>	<p>Se definió en el acta de Comité Administrativo No. 18, realizado el 21 de diciembre de 2015, que las nuevas TDR regirán 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>Mediante Circular Interna No. 04 del 14 de Marzo de 2016, se presentó el cronograma de 2 visitas a las dependencias para capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en la aplicación de las TDR.</p>	<p>6 Seguimiento</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 TDR.</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). Observar Acta No. 18 del Comité Administrativo.</p> <p>Mediante la Circular Interna 04 del 14 de Marzo de 2016 se presentó la programación de 2 visitas de seguimiento de la aplicación de las TDR por parte de los funcionarios responsables en cada una de las áreas.</p> <p>En Acta No. 003 de 2016 se incluyó el informe sobre el seguimiento programado y ejecutado.</p>	<p>Copla en PDF de las actas de visita</p>	<p>6 Seguimiento</p>	<p>A 30 DE JUNIO SE HA EJECUTADO EL 50% DE LO PROGRAMADO PARA 2015</p>	<p>Se entregó 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 esta hallazgo.</p> <p>Se recomiendo 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> <p>Para el primer y segundo trimestre de 2016 se evidencia la contratación del personal descrito por la administración. No obstante aun no se realiza avance en la contratación de expedientes, por lo cual se vuelve a recomendar la revisión y reevaluación del tema, buscando de cumplimiento real a las tareas pactadas por parte de la administración ya que como se ha evidenciado en anteriores ocasiones las personas contratadas no están realizando ningún avance en la creación de los expedientes para lo que fueron contratadas.</p>	<p>6 Seguimiento</p>	<p>A junio de 2015 se sigue presentando un avance del 10%</p>	<p>6 Seguimiento</p>
<p>3</p> <p>Mediante resolución 201599011735 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan Tablas de Retención documental las cuales fueron aprobadas por el comité de desarrollo administrativo mediante el acta No. 18 de 2015.</p>	<p>Acción 1</p>	<p>Verificación y seguimiento a la aplicación de las TDR</p>	<p>1</p>	<p>Verificación y seguimiento a la aplicación de las TDR</p>	<p>04/04/2013</p>	<p>01/06/2013</p>	<p>8</p>	<p>0%</p>	<p>*Acto Administrativo de adopción de TDR *Acta de Comité Administrativo. *TRD y Cuadros de clasificación</p>	<p>0%</p>	<p>Mediante resolución 201599011735 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan Tablas de Retención documental.</p>	<p>6 Seguimiento</p>	<p>Copla de Resolución en PDF 201599011735 del 30 de diciembre de 2015 donde adoptan Tablas de Retención documental.</p>	<p>6 Seguimiento</p>	<p>A diciembre de 2015 se presenta avance del 100%</p>	<p>Mediante resolución 201599011735 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan Tablas de Retención documental las cuales fueron aprobadas por el comité de desarrollo administrativo mediante el acta No. 18 de 2015.</p>	<p>6 Seguimiento</p>			
<p>3</p> <p>No se da cumplimiento a los artículos 27, 31, 4° y 7° del Acuerdo 042 del 2002; Debido a que no está organizado los Archivos de Gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, no se encuentra implementado el Formato Único de Inventario Documental; no se</p>	<p>Acción 3</p>	<p>Verificar y realizar seguimiento a la aplicación de las TDR</p>	<p>1</p>	<p>Verificación y seguimiento a la aplicación de las TDR</p>	<p>07/02/2013</p>	<p>02/02/2015</p>	<p>104</p>	<p>3%</p>	<p>Expedientes de las entidades vigiladas</p>	<p>3%</p>	<p>Se inicio el proceso de creación de expedientes para las entidades vigiladas que en la actualidad aun se encuentran en conformación.</p> <p>*Entidades vigiladas de la Delegata asociativa se han creado:</p> <ul style="list-style-type: none"> 578 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a 2015 1807 expedientes creados con fechas extremas de enero a diciembre de 2015. 2290 expedientes con fechas extremas del 4 de enero de 2016 a la fecha <p>*Entidades vigiladas de la Delegata financiera se han creado:</p> <ul style="list-style-type: none"> 212 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a la fecha 48 expedientes con fechas extremas desde el año 2006 a la fecha. <p>* 2016</p> <p>Para agilizar el proceso se contrato 7 técnicos en archivística para la creación de expedientes y un profesional especializado para dirigir el proyecto de organización de todo el archivo.</p>	<p>6 Seguimiento</p>	<p>Base de datos en Excel * FUDG con los expedientes creados.</p>	<p>6 Seguimiento</p>	<p>A junio de 2015 se sigue presentando un avance del 10%</p>	<p>Se entregó 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 esta hallazgo.</p> <p>Se recomiendo 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> <p>Para el primer y segundo trimestre de 2016 se evidencia la contratación del personal descrito por la administración. No obstante aun no se realiza avance en la contratación de expedientes, por lo cual se vuelve a recomendar la revisión y reevaluación del tema, buscando de cumplimiento real a las tareas pactadas por parte de la administración ya que como se ha evidenciado en anteriores ocasiones las personas contratadas no están realizando ningún avance en la creación de los expedientes para lo que fueron contratadas.</p>	<p>6 Seguimiento</p>			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

<p>8</p> <p>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>Diseñar, implementar y dar cumplimiento al cronograma de transferencias</p> <p>Accion 2</p>	<p>3</p> <p>Ejecución del cronograma de transferencia</p>	<p>05/03/2013</p>	<p>05/03/2014</p>	<p>52</p>	<p>100%</p>	<p>Cronograma</p>	<p>100%</p>	<p>Al 31 de Marzo de 2016, la Secretaría General por medio del correo institucional y el Sistema asigna remitido archivo con la Circular Interna No. 4 del 12 de Marzo de 2016 en la cual se incluye el cronograma de transferencias</p>	<p>Gestión documental con Outsourcing</p>	<p>Copia en excel de los FUID con la información de las transferencias</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>Desde el mes de diciembre de 2015 se vienen realizando las transferencias de acuerdo con el cronograma establecido.</p> <p>La Secretaría General de la Superintendencia mediante la Circular Interna 04 del 14 de Marzo de 2016, presentó el cronograma de las transferencias primarias a realizarse durante la presente vigencia.</p> <p>Durante el primer semestre de 2016 no se realizaron transferencias primarias por parte de las áreas de entidad debido a que se está realizando el debido allanamiento para el segundo semestre.</p>	<p>6 Seguimiento</p>
<p>9</p> <p>No cuenta con un reglamento interno de archivo</p>	<p>Realizar seguimiento al archivo de gestión de la serie documental - Contratos</p> <p>Accion 1</p>	<p>1</p> <p>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>100%</p>	<p>Correos electrónicos informativos 2015: Actas de seguimiento.</p>	<p>100%</p>	<p>En el transcurso del presente año se viene realizando el seguimiento programado a todos los archivos de gestión, entre los cuales se incluye el de Contratación.</p>	<p>Secretaría General, Outsourcing y Gestión Documental.</p>	<p>Copia en PDF de las actas de visita</p>	<p>* En el año 2015 se realizaron los seguimientos 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 17 de noviembre de 2015 y Acta 005 de 16 de diciembre de 2015.</p> <p>* Durante el primer trimestre se realizó seguimiento por parte de Gestión Documental mediante el acta No. 001 de 2016.</p>	<p>6 Seguimiento</p>
<p>9</p> <p>No cuenta con un reglamento interno de archivo</p>	<p>Organizar la serie documental contratos garantizando la integridad de los expedientes físicos versus los digitales</p> <p>Accion 2</p>	<p>2</p> <p>Organizar la serie documental contratos garantizando la integridad de los expedientes físicos versus los digitales</p>	<p>17/01/2013</p>	<p>03/01/2014</p>	<p>50</p>	<p>100%</p>	<p>Acta de seguimiento. Lista de chequeo y FUID</p>	<p>100%</p>	<p>Desde el año 2013 los expedientes de los contratos cuentan con la misma información integral tanto física como virtual en los sistemas de gestión Ofiéo y Esigna.</p>	<p>Secretaría General, Outsourcing y Gestión Documental.</p>	<p>Copia en PDF de las actas de visita</p>	<p>El formato registra fecha de actualización de junio de 2005, el cual fue actualizado en agosto de 2013. Por lo cual se recomienda que se utilice el último formato aprobado.</p> <p>Se observo acta de seguimiento del 23 de abril de 2013.</p> <p>Con el Acta No. 001 de 2016 se evidencia el seguimiento realizado a la serie contratos.</p>	<p>6 Seguimiento</p>
<p>9</p> <p>No cuenta con un reglamento interno de archivo</p>	<p>Diseñar y adoptar el reglamento interno de archivo</p> <p>Accion 1</p>	<p>1</p> <p>Proyecto de reglamento interno de archivo</p>	<p>01/10/2012</p>	<p>06/06/2013</p>	<p>35</p>	<p>100%</p>	<p>Borrador de Reglamento interno de archivo.</p>	<p>100%</p>	<p>El reglamento interno del área de archivo fue presentado al comité administrativo bajo acta No. 18 del 21 de diciembre de 2015. Actualmente se encuentra en el aplicativo de licitación bajo el nombre de: U-gpds-003 reglamento de gestión documental</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Copia en PDF del Reglamento de Gestión Documental</p>	<p>Se pudo evidenciar que el reglamento se encuentra publicado en el sistema de gestión licitación como: D-GEDD-003 Reglamento de gestión documental y se verifico el acta No. 18 de 2015 del Comité de desarrollo institucional - Comité de archivo donde se encuentra aprobado por este ente. Está pendiente el acto administrativo de adopción del reglamento.</p>	<p>6 Seguimiento</p>

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

[Firma manuscrita]

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO: _____

[Firma manuscrita]

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO: _____

[Firma manuscrita]

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO: _____

Reglamento de Gestión Documental