PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	NIT:	830.053.043-5
REPRESENTANTE LEGAL:	ANDRES FELIPE URIBE MEDINA - SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMIA SOLIDARIA (E.)	FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:	17/01/2013
RESPONSABLE DEL PROCESO:	VICTOR A AMALIA JATTIN MARTINEZ	FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:	02/02/2015
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:	SECRETARIA GENERAL		

PEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCION	OBJETIVO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS: INICIO (DD/MM/AAAA)	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS: FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA)	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO: DESCRIPCION OFICINA DE CONTROL INTERNO	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO: NUMERO DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	SEGUIMIENTO DEL AGN: FECHA CIERRE FINALIZADO	SEGUIMIENTO DEL AGN: NO. DE HALLAZGO	SEGUIMIENTO DEL AGN: OBSERVACIONES
1	"No se encuentra conformada la unidad de archivo"	Acción 1	Crear el grupo de Gestion Documental	1	Crear el grupo de Gestion Documental	04/04/2013	22/09/2014	77	10%	Solicitud al DAFP	10%	A 30 de Diciembre del 2016 las siguientes personas se encontraban desarrollando actividades en el área de Gestión Documental. *Funcionario de planta Técnico Administrativo Esperanza Morales Tequia *Contratistas: *Profesional especializado en gestion documental: Javier Ivan Urueña Ramirez - Director de Proyecto de Gestión Documental **Técnicas líder en archivo: Francy Stella Silva Caicedo y Nancy Moreno Ramirez *Técnicos de Archivo: Maria Paula Cárdenas Tenez, Monica Janneth González Rios, Jenny Fernanda Lozano Urueña, Ángela Yohana Garcia Isaza, Cristian Camilo Gómez Puentes, Cindy Lorena Cardenas Gallego.	Secretaria General	Copia en PDF de los contratos de prestacion de servicio de Gestion Documental	Según lo evidenciado por la oficina de control interno al 31 de diciembre de 2016 el grupo se encontraba conformado por 10 personas (1 de planta y 9 contratistas). A diciembre 31 de 2016 presenta un avance del 50% teniendo en cuenta el número de personas contratadas; sin embargo a la fecha aun no se ha creado el grupo de gestión documental, como lo exige el AGN	8 seguimiento (31/12/2016)			
2	" La Superintendencia de la Economía Solidaria implemento el software ORFEO, para la gestión Documental digitalizando las comunicaciones oficiales recibidas, por tal razon el archivo de gestion NO se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales, NO estan conformadas fisicamente 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 conformando un Fondo Documental Acumulado, desde el año 2006 a la fecha	Acción 1	Capacitar al personal de Gestión documental en la conformación de expedientes	1	Socialización al personal del outsourcing de la conformacion física de los expedientes	02/02/2013	02/02/2015	104	100%	Acta e instructivo	100%	Se suscribieron actas de la socialización realizada al personal de archivo y correspondencia y se entrego instructivo sobre la conformación de los expedientes físicos de documentos 2016 Se vienen realizando capacitaciones en grupo y personalizadas sobre aspectos archivísticos y la conformacion de expedientes segun acta 001 de 2016 y acta de 29 de Septiembre de 2016.	Gestion Documental	Copia en PDF de planillas de asistencia a capacitaciones	*La Oficina de Control interno evidenció la capacitación realizada en el primer trimestre de 2016, sobre aspectos archivísticos y la conformación de expedientes, tal y como consta en las planillas de control de asistencia y actas de socialización a personal de archivo y funcionarios encargados de los archivos de gestion entregados por el Grupo de Gestión Documental. *Al 30 de Septiembre la oficina de Control interno pudo evidenciar la capacitación realizada en 29 de Septiembre correspondiente al segundo semestre de 2016. *Para el trimestre de octubre a diciembre de 2016 no se tenia programada socialización al personal de gestion documental por parte de la administración	8 seguimiento (31/12/2016)			
		Acción 2	Ajustar los procesos desde la ventanilla unica	2	Ajustar los procesos desde la ventanilla unica	02/02/2013	02/02/2015	104	100%	Documento Isolucion	100%	En agosto de 2013 se ajusto el proceso de Ventanilla Única en el aplicativo Isolucion. 2016. El profesional especializado en gestion documental realizo la actualización de los procedimientos del area, al 30 de Junio de 2016 fueron aprobados y se encuentran publicados en Isolucion. A 30 de Septiembre de 2016 se modifico el procedimiento de Disposición de los Documentos de Gestion Documental y se crearon los formatos de: - Verificacion de Limpieza en el Área de Archivo. - Control de Visita Deposito Externo de Archivo Los cuales ya fueron aprobados y publicados en Isolucion.	Secretaria General	Los documentos de los procesos y procedimientos de Gestion Documental se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad Isolucion.	*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 "Isolucion" las actualizaciones de los procedimientos de gestión documental realizados por parte de la administracion. Así mismo se sugiere que se revisen y valoren los procedimientos que no se encuentran actualizados en el sistema de gestion "Isolucion" y hacen parte de gestion documental. *Para el 30 de septiembre se pudo evidenciar que gestión documental actualizo el proceso R-GEDO-013 Disposicion de los Documentos de la Gestion Documental creando los formatos F-GEDO-018 Verificación de Limpieza en Areas de Archivo, F-GEDO-019 Control de visita Deposito Externo de Archivo el día 9 de agosto de 2016. *Para el trimestre de octubre a diciembre de 2016 no se presentaron actualizaciones a los procedimientos de gestion documental.	8 seguimiento (31/12/2016)			
		Acción 3	Organizar el archivo de gestión desde el año 2006, de acuerdo a las TRD	3	Organizar el archivo de gestión desde el año 2006, de acuerdo a las TRD	02/02/2013	02/02/2015	104	3%	Expedientes de las entidades vigiladas	3%	Se continua con el proceso de creacion de expedientes para las entidades vigiladas que en la actualidad aun se encuentran en conformacion. **Entidades vigiladas de la Delegatura Asociativa se han creado:** - 1.586 expedientes con fechas extremas del año 2013 a diciembre de 2015 -1.457 expedientes con fechas extremas del 4 de enero de 2016 a la fecha. - 3 Expedientes conformados en su totalidad de 2006 a la fecha **Entidades vigiladas de la Delegatura Financiera se han creado:** - 100 expedientes con fechas extremas desde el año 2014 a la fecha. - 108 Expedientes conformados en autoridad con fechas extremas de 2006 a la fecha. -193 expedientes con fechas extremas del 4 de enero de 2016 a la fecha. Durante el año 2016, para la desarrollo de esta tarea se cuenta con 6 técnicos en archivística para la creación de expedientes y un profesional especializado en Gestion Documental. De igual forma se estructuro un proyecto para la organización de los archivos de gestión, organización del fondo documental acumulado, elaboración de las tablas de valoración documental, así como la realización del saneamiento ambiental, limpieza documental y restauración de los archivos pertenecientes a la Superintendencia de la Economía Solidaria, el cual se encuentra en tramite de vigencia futura y publicación de borradores del proceso contractual.		Base de datos en Excel "FUID" con los expedientes creados	*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 conformación de expedientes, por lo cual se vuelve a recomendar la revisión y revaluación del tema, buscando se 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 ningun avance en la creación de los expedientes para lo que fueron contratadas. *Para el 30 de septiembre el area de gestion documental presenta un aumento en la conformación de expedientes de un 28% con respecto a lo presentado al 30 de Junio pero sigue siendo poco con respecto a la cantidad de expedientes que faltan por conformar. Se sigue presentando un avance del 10%. Con corte al 31 de diciembre se reitera la recomendacion que la administracion debe elaborar un proyecto para la ejecución de esta tarea con el fin de cumplir esta acción ya que aunque se presenta un avance no es el suficiente para terminar con esta tarea. A diciembre de 2016 se sigue presentando un avance del 10%	8 seguimiento (31/12/2016)			

3	"A pesar que el AGN, aprobo las TDR en el año 2003, estas no fueron adoptadas mediante acto administrativo. "	Acción 1		1	Acto administrativo	04/04/2013	01/06/2013	8	0%	*Acto Administrativo de adopción de TRD * Acta de Comité Administrativo. *TRD y Cuadros de clasificacion	0%	Mediante resolucion 201599001173 5 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan Tablas de Retencion documental. - Mediante acta No 18 del Comité de Desarrollo Administrativo de 21 de diciembre de 2015 fue presentada y aprobada las TRD de la Supersolidaria. -Mediante acta No. 21 del Comité de Desarrollo Administrativo de 2 de agosto de 2016 fue presentada y aprobada un ajuste a las TRD de la Secretaria General de la Supersolidaria.	Secretaria General y Gestion Documental	Copia de Resolución en PDF 201599001173 5 del 30 de diciembre de 2015 donde adoptan Tablas de Retención documental. Copia Acta No. 021 del Comite de Desarrollo Administrativo	Mediante resolucion 201599001173 5 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan actualizacion Tablas de Retención documental las cuales fueron aprobadas por el comite de desarrollo administrativo mediante el acta No. 18 de 2015 Para el 30 de septiembre de 2016, se pudo evidenciar por la Oficina de Control Interno que el área de gestion documental realizo actualización de la TRD de la Secretaria General la cual fue aprobada por el Comité de archivo segun acta No. 021 de Comité de Desarrollo Administrativo del 2 de agosto de 2016 A diciembre de 2016 se presenta avance del 100%	8 seguimiento (31/12/2016)			
5	"No se da cumplimiento a los articulos 2°, 3°, 4° y 7° del Acuerdo 042 de 2002. Debido a que no esta organizando los Archivos de Gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental; no se encuentra implementado el Formato Unico de Inventario Documental; no se realiza las transferencias documentales, de acuerdo con los tiempos de retención".	Accion 1	Verificar y realizar seguimiento a la aplicación de las TRD	1	Verificación y seguimiento a la aplicación de las TRD	05/03/2013	09/12/2014	92	10%	Actas de Visita a los archivos de gestion	10%	Se definio en el acta de Comité Desarrollo Administrativo (Comite Interno de Archivo) No. 18, realizado el 21 de diciembre de 2015, que las nuevas TRD regirian a partir de 1 de abril de 2016 mientras se socializan y se dictan las capacitaciones pertinentes a todos los funcionarios de la Entidad. 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 TRD. Se realizaron las visitas de seguimiento y capacitación a las Dependencias como consta en los listados de asistencia y el Acta de 29 de Sestiembre de 2016.	Gestion Documental	Copia en PDF de las actas de visita	*Mediante la Circular Interna 04 del 14 de Marzo de 2016 se presento la programación de 2 visitas de seguimiento de la aplicacion de las TRD por parte de los funcionarios responsables en cada una de las areas. *En Acta No. 001 de 2016 se incluyo el informe sobre el seguimiento programado y ejecutado. *Con acta del 29 de septiembre de 2016 y listados de asistencia se evidencia seguimiento programado en la circular interna 04 de 2016 A 31 DE DICIEMBRE SE HA EJECUTADO EL 100% DE LO PROGRAMADO PARA 2016	8 seguimiento (31/12/2016)			
		Acción 2	Diseñar, implementar y dar cumplimiento al cronograma de transferencias	3	Ejecucion del cronograma de transferencias	05/03/2013	05/03/2014	52	100%	Cronograma	100%	Al 31 de Marzo de 2016 la Secretaria General por medio del correo institucional y el Sistema eSigna, remitio archivo con la Circular Interna No. 4 del 14 de Marzo de 2016 en la cual se incluye el cronograma de transferencias A 30 de Diciembre de 2016 se recibieron dos transferencias primarias de Secretaria General (Grupo Administrativo y Financiero) y Oficina Asesora Juridica.	Secretaria General / Gestion Documental.	Copia en Excel de los FUID con la informacion de las transferencias	*La Secretaria General de la Superintendencia mediante la Circular Interna 04 del 14 de Marzo de 2016, presento el cronograma de las transferencias primarias a realizarse durante la presente vigencia. *Durante el primer semestre de 2016 no se realizaron transferencias primarias por parte de las áreas de entidad debido a que se esta realizando el debido alistamiento para el segundo semestre. *Para el 30 de Septiembre de 2016 la oficina de Control Interno pudo evidenciar las transferencias primarias efectuadas por las áreas de Secretaria General y Oficina Asesora Juridica el 11 de Agosto y el 8 de Julio de 2016 respectivamente de acuerdo a los FUID soportados. *Para el 31 de diciembre Control Interno pudo evidencia la transferencia primaria realizada por Secretaria General (Contratación), realizada el 7 de octubre de 2016 de acuerdo a los FUID soportados	8 seguimiento (31/12/2016)			
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."	Acción 1	Realizar seguimiento al archivo de gestión de la serie documental - Contratos	1	Hacer seguimiento para la adecuada organización de la serie contratos según la TDR	17/01/2013	03/01/2014	50	100%	Correos electronicos informativos. 2015. Actas de seguimiento.	100%	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.	Secretaria General / Gestion Documental.	Copia en PDF de las actas de visita	* Durante el primer trimestre se realizó seguimiento por parte de Gestión Documental mediante el acta No. 001 de 2016. *Al 30 de Septiembre la oficina de Control Interno pudo evidenciar el seguimiento realizado en 29 de Septiembre correspondiente al segundo semestre de 2016 según acta de seguimiento presentada *Para el trimestre de octubre a diciembre de 2016 no se tenia programado ningún seguimiento por parte de gestión documental a los archivos de gestion.	8 seguimiento (31/12/2016)			
		Accion 2	Organizar la serie documental contratos garantizando la integridad de los expedientes fisicos versus los digitales	2	Organizar la serie documental contratos garantizando la integridad de los expedientes físicos versus los digitales	17/01/2013	03/01/2014	50	100%	Acta de seguimiento. Lista de chequeo y FUID	100%	Desde el año 2013 los expedientes de los contratos cuentan con la misma informacion integra tanto física como virtual en los sistemas de gestion Orfeo y ESigna	Secretaria General / Gestion Documental	Copia en PDF de las acta de visita y listados de asistencia	El formato registra fecha de actualización de junio de 2005, el cual fue actualizado en agosto de 2013. Por lo cual se recomenda que se utilice el ultimo formato aprobado. Se obsenó acta de seguimiento del 23 de abril de 2013 Con el Acta No. 001 de 2016 se evidencia el seguimiento realizado a la serie contratos. Con Acta del 29 de septiembre se evidencia el seguimiento a la serie contratos.	8 seguimiento (31/12/2016)			
9	"No cuenta con un reglamento interno de archivo"	Accion 1	Diseñar y adoptar el reglamento interno de archivo	1	Proyecto de reglamento interno de archivo .	01/10/2012	06/06/2013	35	100%	Borrador de Reglamento interno de archivo	100%	El reglamento interno del área de archivo fue presentado al comite administrativo en acta No. 18 del 21 de diciembre de 2015. Actualmente se encuentra en el aplicativo de isolucion bajo el nombre de: D-GEDO-003 reglamento de gestión documental	Secretaria General / Gestion Documental.	Copia en PDF del Reglamento de Gestión Documental	Se evidencio que el reglamento se encuentra publicado en el sistema de gestion isolucion como "D-GEDO-003 Reglamento de gestión documental" y se verifico aprobación del mismo mediante acta No. 18 de 2015 del Comité de Desarrollo Administrativo (Comite de archivo)	8 seguimiento (31/12/2016)			

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO: _____

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO: _____

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO: _____