

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA  
MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS - SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA  
MAGDA YIBER RAMÍREZ RODRÍGUEZ  
SECRETARÍA GENERAL ( E )

NIT:  
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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES OFICINA 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	Al 31 de marzo de 2016 las siguientes personas se encontraban desarrollando actividades en el área de gestión documental. Funcionario de planta, auxiliar administrativo: *Mónica Yasmin Neira Salgado Contratistas: *Profesional especializado en gestión documental: Javier Iban Umaña *Técnica líder en archivo: Francys Stella Sylva Caicedo. *Técnicos de Archivo: María Paula Cárdenas Yepes, Mónica Janneth González Ríos, Jeimy Fernanda Lozano Urueña, Ángela Yohana García Soza, Cristian Camilo Gómez Puentes, Felipe Galeano Serna, Cindy Lorena Cárdenas Gallego.	Secretaría 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. Por temas administrativos y de austeridad las solicitudes enviadas en el 2014 y 2015 no han sido aprobadas por el Ministerio de Hacienda. 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 31 de Marzo de 2016 el Grupo de Gestión Documental se encuentra conformado por nueve (9) personas (1 de planta y 8 contratistas).
	"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".	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 de archivo y correspondencia y se entregó instructivo sobre la conformación de los expedientes físicos de documentos. 2016: Se vienen realizando capacitaciones en grupo y personalizadas sobre aspectos archivísticos y la conformación de expedientes según acta 001 de 2016.	Gestión Documental	Se observaron Actas No. 001 del 12 de Junio de 2013, No. 002 del 21 de Mayo de 2014, No. 003 del 15 de Julio de 2015 y No. 001 de 2016, así como copia del instructivo correspondiente. La Oficina de Control Interno al 31 de Marzo de 2016, evidenció la capacitación realizada sobre aspectos archivísticos y la conformación de expedientes, tal y como consta en las planillas de control de asistencia y actas de socialización al personal de archivo y funcionarios encargados de los archivos de gestión entregadas por el Grupo de Gestión Documental.

A Marzo de 2016 presenta un avance del 50%

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

	2	Ajustar los procesos desde la ventanilla única	02/02/2013	02/02/2015	104	20	100%	Documento Isolución	<p>En agosto de 2013 se ajustó el proceso de Ventanilla Única en el aplicativo Isolución.</p> <p>2016: El profesional especializado en gestión documental realizó la actualización de los procedimientos del área, los cuales al 31 de marzo de 2016 se encontraban en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para su aprobación y publicación en Isolución.</p>	Secretaría General	<p>De acuerdo a lo observado al 31 de diciembre de 2015 el proceso de Ventanilla única (Sistema de Gestión Documental ORFEO) y el procedimiento de R-GEDO-004 "Recepción y reparto de correspondencia" que se encontraba actualizado en el sistema de gestión documental presentaba fecha del 9 de agosto de 2013.</p> <p>Con corte a Marzo de 2016 se pudo evidenciar que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realizó la revisión y publicación en Isolución del Procedimiento de RECEPCION Y REPARTO DE CORRESPONDENCIA R-GEDO-004, los demás procedimientos que le han sido entregados aun no se encuentra actualizados.</p>
	3	Organizar el archivo de gestión desde el año 2006, de acuerdo a las TRD	02/02/2013	02/02/2015	104	50	3%	Expedientes de las entidades vigiladas	<p>Se inició el proceso de creación de expedientes para las entidades vigiladas que en la actualidad aun se encuentran en conformación.</p> <p><b>*Entidades vigiladas de la Delegatura asociativa:</b></p> <p>Se han creado <b>579</b> expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a la fecha y <b>1007</b> expedientes creados con fechas extremas del 2015 a la fecha.</p> <p><b>*Entidades vigiladas de la Delegatura financiera:</b></p> <p>Se han creado <b>232</b> expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a la fecha y <b>35</b> expedientes completos con fechas extremas desde el año 2006 a la fecha.</p> <p>Durante el primer trimestre del 2016, la Secretaría General ha contratado únicamente el personal necesario para la administración y radicación de la correspondencia.</p>	Secretaría General y Gestión Documental	<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.</p> <p>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> <p>Para el primer 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 reevaluación del tema, buscando se de cumplimiento real a las tareas pactadas por parte de la administración.</p>

A marzo de 2016 presenta un avance del 10%

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

3	"A pesar que el AGN, aprobó las TDR en el año 2003, estas no fueron adoptadas mediante acto administrativo."	1	Acto administrativo	04/04/2013	01/06/2013	8	100	0%	*Acto Administrativo de adopción de TRD *Acta de Comité Administrativo *TRD Y Cuadros de clasificación	Mediante resolución 2015999011735 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan Tablas de Retención documental.	Secretaría General y Gestión Documental	Mediante resolución 2015999011735 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan Tablas de Retención documental.  A diciembre de 2015 se presenta avance del 100%
4	"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."	1	Se ajustaran las funciones del comité de archivo por medio de resolución.	01/05/2013	01/06/2013	4	100	100%	Resolución	Se creó el Comité de Desarrollo Administrativo, el cual absorbió el Comité de Archivo de la entidad.	Secretaría General	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.
	"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".	1	Verificación y seguimiento a la aplicación de las TRD	05/03/2013	09/12/2014	92	30	10%	Actas de Visita a archivos de gestión	Se definió en el acta de Comité administrativo No. 18, realizado el 21 de diciembre de 2015, que las nuevas TRD 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.  Mediante Circular Interna No. 04 del 14 de Marzo de 2016, se presentó el cronograma de visitas a las dependencias para capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en la aplicación de las TRD.	Gestión Documental y Outsourcing	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.  En el año 2015 se cumplió con el cronograma de visita a los archivos de gestión (Se observaron actas de las 5 visitas realizadas). Observada Acta No. 18 del Comité Administrativo.  Al 31 Marzo de 2016 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 TRD por parte de los funcionarios responsables en cada una de las áreas. Adicionalmente se evidenció acta No. 001 de 2016 la cual incluyó informe sobre el seguimiento programado y ejecutado

A 31 DE MARZO SE HA EJECUTADO EL 50% DE LO PROGRAMADO PARA 2016

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

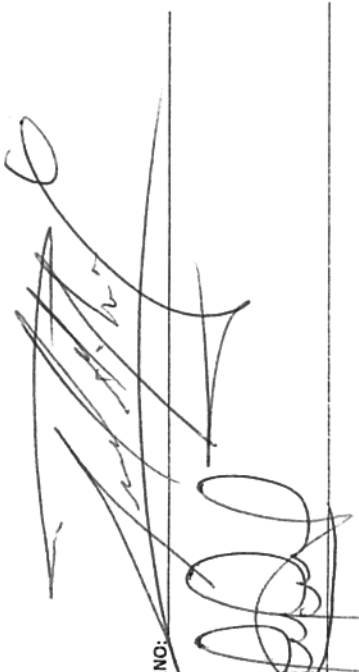
5		2	Preparación de la documentación a transferir con levantamiento del FUID.	05/03/2013	05/03/2014	52	30	100%	FUID	En el año 2016 se han realizado capacitaciones sobre el diligenciamiento del FUID, a todos los funcionarios encargados de manejar los archivos de gestión.	En Agosto de 2013 se dio cumplimiento 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 realizaron las capacitaciones para preparación de la documentación programadas, tal como se evidencia en las cinco actas de seguimiento a los archivos de gestión.  Al 31 de Marzo de 2016, de acuerdo con el acta No 001 de 2016, se realizó el seguimiento de archivos de gestión y la capacitación a los funcionarios encargados programada.	Gestión Documental y Outsourcing	Se observó formato FUID (F-GEDO-05).  Desde el mes de diciembre de 2015 se vienen realizando las transferencias de acuerdo con el cronograma establecido.
		3	Ejecución del cronograma de transferencia	05/03/2013	05/03/2014	52	40	100%	Cronograma	Al 31 de Marzo de 2016 la Secretaría General por medio del correo institucional y el Sistema eSigna, remitió archivo con la Circular Interna No. 4 del 14 de Marzo de 2016 en la cual se incluye el cronograma de transferencias	Gestión documental con Outsourcing	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.	
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	Verificar en el sistema ORFEO la codificación de las TDR en el área de control interno.	06/02/2013	06/03/2013	4	100	100%	Correo Electrónico	Se realizaron los ajustes requeridos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, a marzo de 2016 se continúan realizando los ajustes requeridos al nuevo sistema de Gestión Documental eSigna.	Gestión documental y secretaría general	Se verificó codificación de TDR: La Oficina de Control Interno válido 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 continúan realizándose los diferentes ajustes que son requeridos para que las series coincidan nuevamente en el nuevo sistema (eSigna).	
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	Recordar la aplicación de la circular 004 de 2013, y hacer seguimiento del diligenciamiento del FUID.	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.  De conformidad con lo establecido en el Acta No. 001 de 2016, se realizó seguimiento sobre la serie documental Historias Laborales programada.	

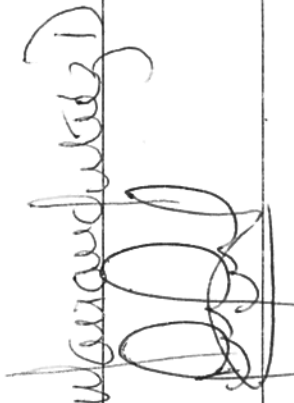


PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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."	1	Recordar y hacer seguimiento para la adecuada organización de la serie contratos según la TDR	17/01/2013	03/01/2014	50	30	100%	Correos electrónicos informativos 2015; Actas de seguimiento	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.	Secretaría General, Outsourcing y Gestión Documental.	* 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 12 de noviembre de 2015 y Acta 005 de 16 de diciembre de 2015.  * Al 31 de Marzo de 2016 se realizó seguimiento por parte de Gestión Documental mediante el acta No. 001 de 2016.
9	"No cuenta con un reglamento interno de archivo"	1	Organizar la serie documental contratos 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 Esigna.	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.  Con el Acta No. 001 de 2016 se evidencia el seguimiento realizado a la serie contratos.  Observada Acta No. 18 de Comité Administrativo realizada el 21 de Diciembre de 2015 .
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	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 mediante acta, por Comité Administrativo de la Superintendencia el 21 de diciembre de 2015 y se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de Calidad Isolucion.	Secretaría General	Al 31 de Marzo de 2016 no fue posible evidenciar el Reglamento de Archivo, ni el acto administrativo mediante el cual fue adoptado en el aplicativo Isolucion.  Con corte al mes de diciembre de 2014 no fue posible evidenciar el cronograma de transferencias realizadas, no obstante se evidenció 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.  Para el 2016 mediante la Circular Interna 04 del 14 de marzo de 2016 se presentó el cronograma de las transferencias primarias para la presente vigencia.

NOTA: la ejecución de un Plan de Mejoramiento Archivístico no podrá exceder los 2 años  
Fecha de Seguimiento: 31 de marzo de 2016

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: 

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO: 

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO: 