

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

D-GEDO-006



Superintendencia de la Economía Solidaria
Secretaria General
Junio de 2017

Héctor Raúl Ruiz Velandia

Superintendente

Victoria Amalia Jattin Martínez

Secretaria General.

Elaborado por:

Javier Umaña Ramírez

Director de Proyecto De Gestión Documental

Nancy Moreno Ramírez

Francy Silva Caicedo

Apoyo Grupo Gestión Documental

Proceso (s) relacionado (s):

GESTION DOCUMENTAL

Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ

Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN

Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.

Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS–	8
	PINAR.....	8
3.	METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL –	
	PINAR.....	9
3.1	Evaluación de la Situación Actual	9
3.2	Identificación de la situación actual.....	9
3.3	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	13
3.4	Formulación de la visión estratégica	15
3.5	Formulación de Objetivos	15
3.6	Formulación de Planes y Proyectos.....	17
3.7	Mapa de Ruta	18
3.8	Herramienta Seguimiento y Control	19
4.	APROBACION DE LA PUBLICACIÓN.....	20
5.	GLOSARIO.....	21
6.	HISTORIAL DE CAMBIOS	26

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Economía Solidaria es un organismo descentralizado, técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial que tiene por objeto la supervisión sobre la actividad financiera del cooperativismo y sobre los servicios de ahorro y crédito de los fondos de empleados y asociaciones mutualistas y en el aprovechamiento o inversión de los recursos captados de los asociados por parte de las organizaciones de la economía solidaria.

La Supersolidaria en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” ha previsto como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico realizado en Octubre 12 de 2015 y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según hallazgos de órganos de control y vigilancia.

Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que con la debida apropiación de recursos, con el fin de disminuir los riesgos que actualmente se tienen para la oportuna atención al ciudadano y que garanticen las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental.

En este documento se describe el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el que se articula los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

La formulación del PINAR establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento. En su implementación se contemplan el recurso humano y tecnológico.

Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, así mismo, se elabora una propuesta de necesidad de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Por ende los archivos y las dependencias que hacen parte de la entidad son de suma importancia para el país porque contiene información sobre la práctica solidaria a nivel nacional y forma parte del patrimonio documental por sus valores históricos, culturales y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la veracidad y acceso a la información.

Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que con la debida apropiación de recursos que minimicen los riesgos que actualmente se tienen para la oportuna atención a la ciudadanía y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental.

1.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR es:

MISIÓN

Somos un organismo técnico del Estado encargado de supervisar la preservación de los valores, principios y características esenciales de las organizaciones de la economía solidaria, así como la actividad, los resultados y beneficios para sus asociados. Trabajamos con estándares de calidad para proteger los intereses colectivos, en el marco de una política de transparencia y buen gobierno, para generar confianza y fortalecer al sector como alternativa de desarrollo social y económico de Colombia.

VISIÓN

En el 2018 la Superintendencia de la Economía Solidaria será reconocida por su personal altamente calificado, comprometido y transparente; por la aplicación de los mejores estándares de calidad en la gestión de supervisión y su efectiva contribución al fortalecimiento del sector de la economía solidaria y al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo.

PRINCIPIOS Y VALORES

A través de su decálogo de valores y el interés por velar por la preservación de los principios de la Economía Solidaria, la Superintendencia refleja una preocupación constante por generar prácticas favorables para la socialización de los valores morales. Y es con ese sentido que se escogieron los 10 valores que se consideraban pertinentes y necesarios en el desarrollo de la labores de la Superintendencia:

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

1. **Respeto:** consideración debida a las personas y a las cosas.
2. **Honestidad:** cualidad que hace que una persona sea incapaz de engañar o defraudar, ya sea en su propio beneficio o en el de otro.
3. **Lealtad:** fidelidad frente a las personas y a las ideas
4. **Compromiso:** actitud de cooperación por convicción, que sobrepasa lo impuesto, pactado y/o acordado.
5. **Disciplina:** actitud de autocontrol en la observancia a normas y cumplimiento de deberes dirigida a la obtención de objetivos y resultados programados.
6. **Responsabilidad:** capacidad de dar respuesta adecuada a lo encomendado y de asumir las consecuencias.
7. **Tolerancia:** Respeto y comprensión a los proyectos ajenos aunque no los compartamos, en busca del bienestar común.
8. **Solidaridad:** Actitud que implica dirigir las ideas y los actos pensando en el interés del grupo incluyendo el propio.
9. **Justicia:** Actitud que consiste en dar a cada quien lo que le corresponde corrigiendo desequilibrios y observando diferencias.
10. **Equidad:** Capacidad de reconocer a las personas los mismos derechos y oportunidades.

POLÍTICA DE CALIDAD Y AMBIENTAL

“La Superintendencia de la Economía Solidaria supervisa la actividad de las organizaciones solidarias bajo su competencia y se compromete a:

- Prestar un servicio con calidad basado en la mejora continua del sistema integrado de gestión.
- Generar confianza en el sector, satisfaciendo los requisitos de los clientes y cumpliendo los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba.
- Optimizar los canales de comunicación y la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

- Prevenir la contaminación, mitigar, controlar y/o reducir los impactos ambientales negativos derivados de los procesos misionales y los servicios, en coherencia con los objetivos y metas ambientales.
- Capacitar, informar y sensibilizar en el aprovechamiento responsable de los recursos naturales, y en actividades destinadas a fortalecer las competencias del Talento Humano de la Entidad.

Para así contribuir al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, sectoriales y nacionales

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

La Superintendencia de Economía y Crédito Supersolidaria, garantizará la conservación, preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información; con el propósito de implementar las herramientas archivísticas, la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la tabla de retención documental para la custodia y consulta de esta documentación que conforma la memoria de la entidad.

OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- ✓ Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo
- ✓ Difundir, capacitar y realizar seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Elaborar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- ✓ Formularla política de gestión documental, incluyendo el tema de preservación de la información.
- ✓ Construir y/o actualizar procedimientos de gestión documental.
- ✓ Capacitar a todo el personal en temas de gestión documental.
- ✓ Elaborar un plan de acción y un cronograma que especifique el cumplimiento de metas
- ✓ Disminuir riesgos puntuales de los depósitos de archivo.

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones: Artículo 21, *Programas de gestión documental*. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL – PINAR

Se ha previsto como una de estrategia fundamental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora.

3.1 Evaluación de la Situación Actual

La Supersolidaria realizó un informe de diagnóstico actualizado de la gestión documental en octubre del 2015 el cual especifica el estado de control, trámite, organización, almacenamiento, recuperación, conservación y mantenimiento de los documentos generados o recibidos por la entidad y además sea base para la formulación del programa de gestión documental.

3.2 Identificación de la situación actual.

A continuación, se relaciona los aspectos críticos que fueron identificados.

CONSOLIDADO DEL DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL SUPERSOLIDARIA	
ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> Perdida del patrimonio documental, documentación de años anteriores, los documentos de las cooperativas que se han recibido, no contar con un plan de acción que contemple la intervención archivística para los documentos. Incumplir con la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) y demás normas archivísticas vigentes.
(PINAR) PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> Incumplir con la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) y demás normas archivísticas vigentes. No contar con un plan de acción y un cronograma que especifique el cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta el presupuesto. No tener orden de prioridad en los aspectos críticos para alcanzar las metas el plan de mejoramiento. No tener un documento específico de Gestión Documental que se complemente con el presupuesto anual de la Entidad, teniendo en cuenta el tiempo que implica cumplir cada meta.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

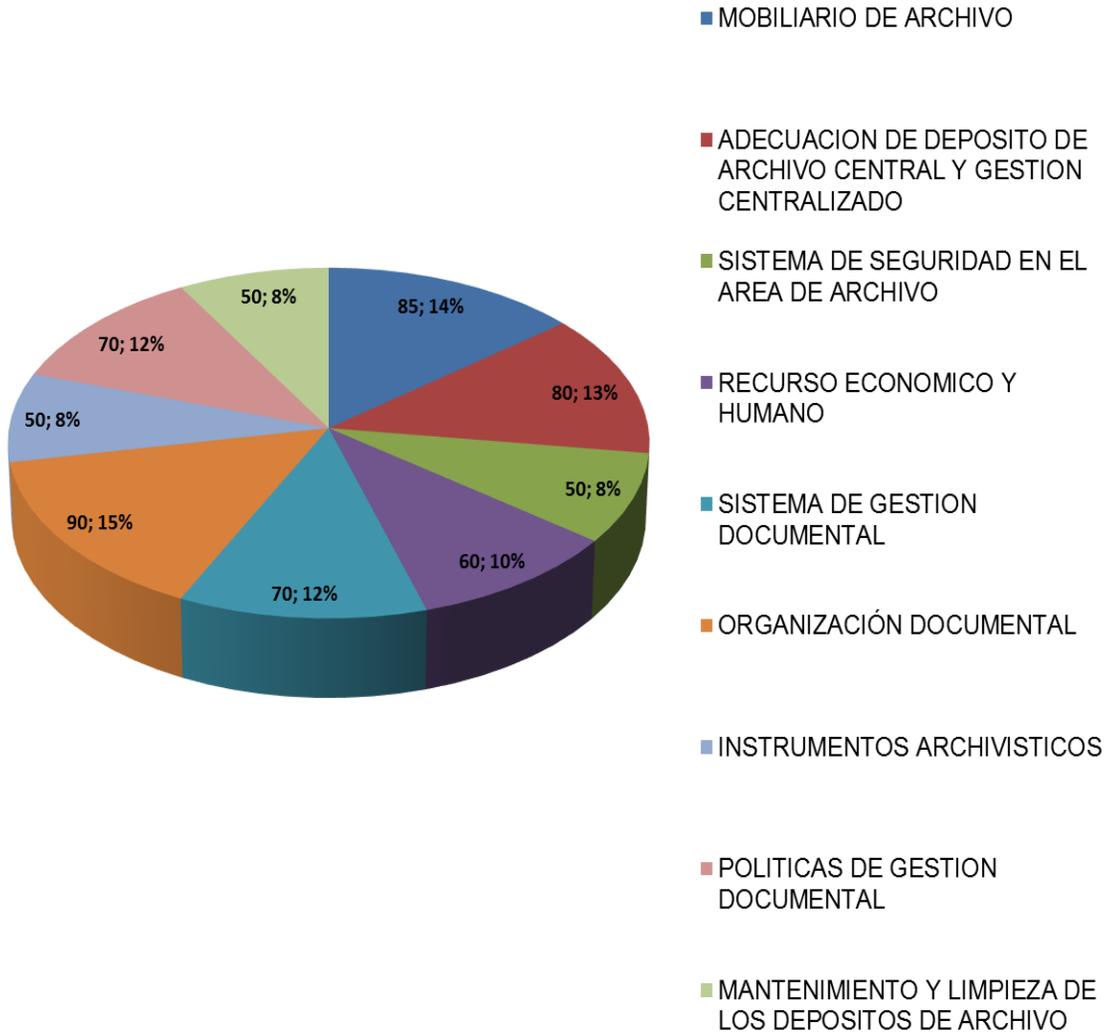
<p>ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir con la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) y demás normas archivísticas vigentes. • No contar con una herramienta en que se encuentre plasmado, la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
<p>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir con la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) y demás normas archivísticas vigentes. • No Identificar la información clasificada y reservada. • No contar con una herramienta para reducir el riesgo del acceso no autorizado a los documentos. • No contar con un documento en que este claro los niveles y roles de acceso a la información para los funcionarios de la Entidad tanto de los documentos electrónicos como físicos. • Incurrir en no prestar al ciudadano un buen servicio en cuanto al acceso a la información, negando o por el contrario brindando información que es de reserva legal.
<p>ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir con la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) y demás normas archivísticas vigentes. • Dificultad de búsqueda. • Dificultad de inventario • Desorganización
<p>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir con la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) y demás normas archivísticas vigentes. • No contar con una herramienta clara que permita ver el procedimiento, la administración y el manejo de los documentos electrónicos. • No tener claro los parámetros que deben tener los <u>documentos electrónicos como son los metadatos,</u> • No tener claro las transferencias de los documentos electrónicos según TRD. • No saber cómo se realiza la auditoría de todas las operaciones del sistema. • No conocer cómo se crea y se restaura las copias de seguridad; posible pérdida de la información • Identificación de copias de documentos vitales.
<p>ALMACENAMIENTO DE MEDIOS MAGNETICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida y daño de información por mala conservación de medios magnéticos
<p>PLAN DE PREVENCION DE DESASTRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No saber qué hacer en caso de desastre. • No contar con las medidas necesarias de prevención de desastres, como por ejemplo extintores.
<p>MANTENIMIENTO ESTRUCTURA FISICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación. • No cumplir con cronograma de aseo en cuanto a limpieza de pisos y estantes • No cumplir con la Humedad Relativa y la Temperatura requerida.

<p>Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ</p>
	<p>Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN</p>
	<p>Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.</p>
	<p>Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017</p>

ADECUACION DE 2 ARCHIVOS DE GESTION	<ul style="list-style-type: none"> No contar con los estantes e infraestructura adecuada para guardar y conservar la información Deterioro físico en los documentos de archivo Riesgo de afectación de ajetes externos
PLAN DE CONTINGENCIA O PREVENCIÓN DE DESASTRES	<ul style="list-style-type: none"> No saber qué hacer en caso de emergencia. No saber cómo prevenir el desastre. No contar con las medidas necesarias de prevención de desastres,
APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO TRD	<ul style="list-style-type: none"> No garantiza el cumplimiento a las normas Archivísticas establecidas. Mala organización de los documentos
PLAN DE CONTINGENCIA PARA DOCUMENTOS CON BIODETERIORO	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de la información Afecta al patrimonio de la entidad
CRONOGRAMA DE LIMPIEZA EN ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> No cumplir con un cronograma de limpieza, no garantizara
CAPACITACIONES SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> No capacitar a el recurso humano no garantiza la adecuada manipulación de la información

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

ASPECTOS CRITICOS



Proceso (s) relacionado (s):

GESTION DOCUMENTAL

Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ

Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN

Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.

Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

3.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

EJES ARTICULADORES							
No.	ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
1	MOBILIARIO DE ARCHIVO	2	0	6	1	0	9
2	ADECUACION DE DEPOSITO DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTION CENTRALIZADO	3	2	6	0	2	13
3	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL AREA DE ARCHIVO	4	4	5	4	2	19
4	RECURSO ECONOMICO Y HUMANO	3	1	3	3	1	11
5	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	4	6	8	5	2	25
6	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	8	6	8	5	1	28
7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	4	3	5	5	2	19
8	POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL	6	6	7	7	2	28
9	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO	4	3	3	0	1	11
	TOTALES	38	31	51	30	13	

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

No.	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respetan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se encuentra con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemple servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación-SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Proceso (s) relacionado (s):

GESTION DOCUMENTAL

Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ

Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN

Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.

Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

3.4 Formulación de la visión estratégica

Para la formulación de la visión estratégica, la Superintendencia de Economía Solidaria – Supersolidaria tiene como punto de partida los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA				
No.	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL	28	PRESERVACION DE LA INFORMACION	51
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	28	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	38
3	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	25	ACCESO A LA INFORMACION	31
4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	19	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	30
5	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL AREA DE ARCHIVO	19	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	13
6	ADECUACION DE DEPOSITO DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTION CENTRALIZADO	13		
7	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO	11		
8	RECURSO ECONOMICO Y HUMANO	11		
9	MOBILIARIO DE ARCHIVO	9		

3.5 Formulación de Objetivos

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

OBJETIVOS			
No.	ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	SISTEMAS DE SEGURIDAD EN EL ÁREAS DE ARCHIVO	Asignar los recursos económicos necesarios para la adquisición de los sistemas de seguridad anti intrusos (contactos magnéticos, sensores de movimiento, conexión de tipo no electrónica con la central de la empresa de seguridad), contra incendios (detectores de humo, equipos de extinción automática de polvo polivalente y de agua nebulizada).	Plan Financiero Plan de Mejoramiento Plan de Acción Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema Integrado de Conservación (SIC) Plan de Capacitación Plan de Contratación
2	SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Desarrollar dentro del aplicativo de gestión documental un módulo para la administración del archivo y con los escáners necesarios para la disposición final de los documentos.	Plan Financiero Plan de Mejoramiento Plan de Acción Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema Integrado de Conservación (SIC) Plan de Capacitación Plan de Contratación
3	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Realizar las capacitaciones a los funcionarios y contratistas para la sensibilización e implementación de las herramientas archivísticas aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo de la Supersolidaria.	Plan de Mejoramiento Plan de Acción Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema Integrado de Conservación (SIC) Plan de Capacitación
4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Aplicar los instrumentos archivísticos en la gestión documental para que la entidad cumpla con las normatividad y las exigencias de los entes de control, adicionalmente de la verificación por parte de las directivas y del asesor en control interno.	Plan de Mejoramiento Plan de Acción Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema Integrado de Conservación (SIC) Plan de Capacitación
5	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Revisar y actualizar las políticas del Manual de Gestión Documental, los procesos y procedimientos concernientes a la producción documental para que estén acordes a la normatividad del momento.	Plan Estratégico Institucional Manual de Gestión Documental
6	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Asignar los recursos económicos, por parte de las directivas para desarrollar la Gestión Documental de la entidad. Disponer de los recursos necesarios para la adquisición de recursos físicos y humanos necesarios con el fin de desarrollar y ejecutar la Gestión Documental.	Plan Financiero Plan de Mejoramiento Plan de Acción Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema Integrado de Conservación (SIC) Plan de Capacitación Plan de Contratación
7	ACCESO A LA INFORMACIÓN	Realizar la organización documental aplicando las técnicas de archivo e instrumento archivísticos a todos los documentos que conforman los archivos de gestión y central de la entidad, con el fin de tener la información a disposición de los funcionarios, colaboradores y ciudadanos.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema Integrado de Conservación (SIC)
8	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el objeto de que los funcionarios y colaboradores de la entidad lo apliquen en la ejecución de las obligaciones y/o funciones adquiridas para el desarrollo de la gestión documental.	Plan de Acción Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema Integrado de Conservación (SIC) Plan Institucional de Archivos (PINAR) Plan de Capacitación
9	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Adoptar e implementar el Sistema de Gestión Documental adquirido por la entidad.	Plan Financiero Plan de Mejoramiento Plan de Acción Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema Integrado de Conservación (SIC) Plan de Contratación
10	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Desarrollar las labores de la gestión documental en la entidad acorde a todos sus subsistemas, los cuales conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Plan de Acción Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema Integrado de Conservación (SIC) Plan de Mejoramiento Plan de Capacitación

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

3.6 Formulación de Planes y Proyectos.

A partir de lo anterior, la Supersolidaria identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

- Programa de Gestión Documental
- Plan estratégico
- Planes operativos (POA)
- Plan de mejoramiento
- Proyectos de inversión o Plan de Acción
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan de desarrollo administrativo
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Proceso (s) relacionado (s):

GESTION DOCUMENTAL

Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ

Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN

Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.

Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

3.7 Mapa de Ruta

MAPA DE RUTA												
Programa o Proyecto a Realizar	TIEMPO DE EJECUCIÓN										Planes, Programas y Proyectos de la Supersolidaria	
	Inicio / Corto Plazo	Mediano Plazo				Largo Plazo						
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
Diseño e implementación del Programa de Gestión Documental												Programa de Gestión Documental Plan estratégico Planes operativos (POA) Plan de mejoramiento Proyectos de Inversión Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan de desarrollo administrativo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
Diseño e implementación del Plan de capacitación archivística												
Suministro e instalación de mobiliario, redes, equipos y elementos de oficina para archivo central												
Implementación - Sistema Integrado de Conservación												
Organización de Fondos Documentales Acumulados												
Elaboración y Aplicación de Tablas de Valoración Documental.												
Diseño e implementación - Política de Gestión Documental												
Adecuación y mantenimiento de depósito de archivo central												
Adquisición, instalación de sistemas de seguridad, señalización alarmas y cctv.												
Diseño e implementación del Programa de prevención de desastres en depósitos de archivo												
Ajuste del Sistema de Gestión Documental (Creación e implementación del módulo para administración del archivo Central)												
Ajuste y Aplicación de Tablas de Retención Documental.												

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

3.8 Herramienta Seguimiento y Control

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO											Planes, Programas y Proyectos de la Supersolidaria	Observaciones
Programas o Proyectos	Evidencias del avance de ejecución trimestral	TIEMPO DE EJECUCIÓN										
		Mediano Plazo				Largo Plazo						
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
Progra de Gestion Documental											<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental <input type="checkbox"/> Plan estratégico <input type="checkbox"/> Planes operativos (POA) <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input type="checkbox"/> Proyectos de inversión o Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión <input type="checkbox"/> Plan de desarrollo	
Diseño e implementación del Plan de capacitación archivística												
Suministro e instalación de mobiliario, redesequipos y elementos de oficina para archivo central												
Implementación - Sistema Integrado de Conservación												
Organización de Fondos Documentales Acumulados												
Elaboración y Aplicación de Tablas de Valoración Documental.												
Diseño e Implementación - Política de Gestión Documental												
Adecuación y mantenimiento de depósito de archivo central												
Adquisición, instalación de sistemas de seguridad, señalización alarmas y cctv.												

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

4. APROBACION DE LA PUBLICACIÓN.

Aprobado y adoptado en la Supersolidaria en Comité de Desarrollo Administrativo realizado el día 29 del mes de junio del año 2017, según Acta No. 05.

La publicación del Pinar internamente se realiza en la herramienta ISOLución, proceso Gestión Documental y externamente en la página Web de la Supersolidaria.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

5. GLOSARIO.

Archivo Central: Lugar en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Agentes Antropogénico: Factores de riesgo que tienen como fuente el ser humano que determinan procesos y patrones biológicos sobre los objetos que manipule.

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acceso a los documentos originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acervo Documental: Conjunto de los documentos de un archivo (véase además: fondo).

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Autenticación de documentos: Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la ley.

Automatización: aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

Clasificación documental. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité asesor. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos del departamento. Órgano asesor del consejo departamental de archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada dl patrimonio documental.

Conservación Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material, física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Copia autenticada. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y proceso archivísticos.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Gestión Documental: Conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados desde su origen hasta su destino final.

Gestión de documentos. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Legislación archivística. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Muestreo. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Normalización. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden de acuerdo a la necesidad puede ser alfabético, numérico, alfanumérico, onomástico y geográfico entre otros.

Oficina productora. Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ordenación documental. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Ordenación. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a Largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Valor histórico. (Véase valor secundario).

Valor jurídico. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	29/Jun/17	Versión inicial. Aprobado mediante Acta No.5, del Comité de Desarrollo Administrativo, el 29 junio de 2017

Proceso (s) relacionado (s): GESTION DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMANA RAMIREZ
	Revisó: VICTORIA AMALIA JATTIN
	Aprobó: Héctor Raúl Ruiz Velandia, Aprobado mediante Acta No.05, del Comité de Desarrollo Administrativo.
	Fecha de vigencia: 29 de junio de 2017