



Supersolidaria

Superintendencia de la Economía Solidaria

"Super-Visión" para la transformación



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

ACTA DE APROBACIÓN:	ACTA No. 10 – 2020 29 DE ENERO DE 2020 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA DE VIGENCIA:	2020– 2023
FECHA DE PUBLICACIÓN:	28 DE FEBRO DE 2020
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:	SECRETARIA GENERAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	VERSIÓN 02
RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:	DIANA CAROLINA SÁNCHEZ SEPÚLVEDA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO QUE COLABORO EN LA CONSTRUCCIÓN:	CARLOS ENRIQUE BALLESTEROS AMAYA DIANA MARCELA CAUCALI BELTRÁN ADDILY JOHANNA CALA CASTRO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	4
	1.2. ALCANCE	5
	1.3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	6
	1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
	1.4.2. ECONÓMICOS	6
	1.4.3. ADMINISTRATIVOS	7
	1.4.4. TECNOLÓGICOS	8
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
	2.1. PLANEACIÓN	10
	2.2. PRODUCCIÓN	14
	2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	16
	2.4. ORGANIZACIÓN	19
	2.5. TRANSFERENCIA	22
	2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	24
	2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	25
	2.8. VALORACIÓN	27
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	28
	3.1. PLANIFICACIÓN	28
	3.2. EJECUCIÓN	29
	3.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL	29
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	29
5.	ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	30
	ANEXOS	31

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PR-GEDO-001
		Octubre – 2020
		Revisión: 00

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

En concordancia con lo estipulado en el actual Plan Nacional de Desarrollo, específicamente a lo contenido en los pactos transversales, “*Pacto por la transformación digital de Colombia*”, el cual tiene por objetivo “Mejorar la interacción entre entidades públicas y ciudadanos”, mediante Estrategias y políticas de estado, como:

- La Transformación digital con el aprovechamiento de la cuarta revolución industrial, a través de la interoperabilidad de plataformas, contacto a través del portal único del estado, uso de tecnologías emergentes, seguridad digital, formación en talento digital, y fomento del ecosistema de emprendimiento.
- El impulso de la transformación digital de la administración pública a través de la digitalización y automatización masiva de trámites.

La Superintendencia ha creado y aprobado su Programa de Gestión Documental – PGD, el cual se constituye en un instrumento estratégico que alineado al Plan Nacional de Desarrollo contribuirá de forma activa al cumplimiento del nuevo marco estratégico de la Superintendencia, de modo que con su formulación no solo se da cumplimiento al marco normativo, que establece que las entidades del Estado deben contar con programas de gestión documental, sino que se instituye la hoja de ruta para la evolución de la gestión de la información al interior de la Entidad.

En este sentido, el programa contempla la definición de las metas en cuanto a la Gestión Documental que la Superintendencia se ha propuesto alcanzar para el periodo que comprende las vigencias 2020 – 2023 y las acciones que según su prioridad se desarrollaran en corto, mediano y largo plazo, esto es: el primer año de la vigencia establecida, los dos años siguientes y el último año respectivamente.

Por lo anterior, en el programa se abordan inicialmente cada uno de los procesos técnicos de la gestión documental, a saber: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; de modo que se esboce su estado actual y se establezcan las acciones que articuladas con los diferentes sistemas de gestión con los que cuenta la entidad permitan alcanzar las metas propuestas, mediante el establecimiento de una metodología para su implementación, así mismo se plantearán cada uno de los programas específicos de la gestión documental cuya implementación complementará el accionar de la Entidad.

Así mismo, se pretende encaminar a la Superintendencia de la Economía Solidaria a una cultura en Gestión Documental y administración de archivos e información, optimizando los recursos electrónicos de los que dispone la entidad, generando conciencia y visión holística sobre la importancia de la gestión documental en conjunto con la adopción de buenas prácticas para el servicio de la información y el conocimiento, proyectados en los principios de *Gobernanza y Democratización de la Información*.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código:
		PR-GEDO-001
		Octubre – 2020
		Revisión: 00

1.2. ALCANCE

El PGD documenta las metas en el corto, mediano y largo plazo y las acciones tendientes a garantizar el adecuado tratamiento de la información de la Superintendencia desde un enfoque técnico y archivístico, logrando así que la Entidad disponga de acervos documentales que contribuyan a la construcción de la memoria institucional, a satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía en general y a la transformación digital, definida en el plan estratégico institucional.

Así, el programa está articulado con los diferentes planes, programas, proyectos y sistemas de gestión con los que cuenta la Entidad, como son: el Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2019-2022, el Plan de Acción Anual que a su vez está articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión Integrado - SGI el cual está compuesto por el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental - SGA certificados bajo las normas ISO 9001-2015 y 14001-2015.

Este Programa de Gestión Documental aplica para todos los documentos producidos y recibidos por la Superintendencia de la Economía Solidaria, sus oficinas, funcionarios y contratistas en cumplimiento de sus funciones y objetivos misionales, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan y se conserven.

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno, no obstante, es responsabilidad de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño así como de los demás directivos la implementación de las acciones contempladas el presente programa y se constituye en políticas de obligatorio cumplimiento servidores públicos, funcionarios y contratistas; así mismo este debe ser tenido en cuenta con el propósito de tener una visión completa de los procesos, programas y servicios de Gestión Documental, asegurando la conservación, disposición, disponibilidad y pertinencia de la información existente con las siguientes características;

Tabla 1. Tipo de documentos de la Supersolidaria

TIPOS DE DOCUMENTOS	FÍSICOS	ELECTRÓNICOS
Documentos de archivo	X	X
Archivos institucionales	X	X
Archivos especiales	X	X
Bases de datos		X
Portal Web		X
Aplicativos (Plataforma eSigna - Isolucion - Fábrica de Reportes - SISBRE, ORFEO, Digiturno, SAFIX...)		X
Correo electrónico institucional - Gmail		X
Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio		X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El programa está dirigido a la alta dirección de la Superintendencia, quienes lo aprueban y adoptan, a los servidores públicos y contratistas asignados a las diferentes unidades administrativas y grupos de trabajo, quienes dan cumplimiento a todas las políticas, procedimientos y contribuyen a la ejecución de las acciones que de este se deriven, a las entidades vigiladas que reportan y solicitan información, a los organismos que ejercen control sobre la Entidad, a otras partes interesadas de la Supersolidaria; asociaciones, organismos multilaterales, academia, medios de comunicación y a la ciudadanía en general, facilitando de esta manera que la entidad cuente con más y mejores canales de comunicación y participación ciudadana.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. NORMATIVOS

El programa se establece en concordancia con lo señalado en la normatividad archivística que está relacionada en el normograma del Proceso de la Gestión Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria, documento anexo, no obstante, se considera pertinente destacar las leyes, decretos y acuerdos descritos en la Tabla 1, teniendo en cuenta su directa relación con el PGD.

1.4.2. ECONÓMICOS

Actualmente la Superintendencia cuenta con un proyecto de inversión enfocado en la gestión documental denominado “*Administración del acervo documental de la Supersolidaria Bogotá*”, cuyo presupuesto asignado es de \$ 11.174.000.000, de los cuales se tiene previsto ejecutar durante el cuatrienio 2019 – 2022 con la distribución que se detalla en la Tabla 2.

Tabla 2. Recursos proyecto de inversión Supersolidaria¹

VIGENCIA	RECURSOS ASIGNADOS
2019	\$ 2.512.000.000
2020	\$ 2.658.000.000 ²
2021	\$ 2.884.000.000
2022	\$ 3.120.000.000

De este modo, los recursos económicos requeridos para el desarrollo de las actividades contempladas en el programa están asegurados por el presupuesto del proyecto de inversión durante los primeros tres años y por el presupuesto anual de la vigencia para el último año, es decir el 2023, y de ser el caso por el nuevo proyecto de inversión.

¹ Nota. Elaboración propia con fundamento en la información contenida en la ficha EBI, disponible en: http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/proyecto_administracion_del_acervo_documental_de_la_supersolidaria_2019_0.pdf

² Para el año 2020, aunque existía una destinación específica de \$ 2.658.000.000, por recorte presupuestal fueron asignados 2'100.000.000, es decir \$ 558.000.000 menos de proyectado y aprobado cuando se formuló el proyecto en el año 2018.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PR-GEDO-001
		Octubre – 2020
		Revisión: 00

1.4.3. ADMINISTRATIVOS

La formulación del programa se sustenta en la identificación de la situación actual de la entidad frente a la gestión documental, esto a través de la revisión y análisis de documentos como el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación en el año 2012, los informes generados por la Oficina de Control Interno como producto de auditorías realizadas a la gestión del año 2018, la auditoría realizada al Sistema Integrado de Gestión en diciembre del año 2018, el seguimiento hecho por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas al reporte de FURAG 2018.

Así mismos los análisis efectuados en el año 2019 tales como el autodiagnóstico en atención a la solicitud hecha por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en aras de obtener información del estado en el que se encuentra la gestión documental de las entidades que integran el sector, los resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, así como de los resultados del análisis de los *Instrumentos Archivísticos* y la autoevaluación aplicada con base en el Modelo de Madurez de la Gestión Documental definido por el Archivo General de la Nación:

Tabla 2. Consolidado Autodiagnóstico Sector Hacienda y Crédito Público

ASPECTO	% ESPERADO	% CUMPLIMIENTO
Instrumentos Archivísticos	33,333%	16,666%
Organización Documental	33,333%	20,000%
Sistema de Gestión Documental (software-documento electrónico)	33,333%	30,555%
TOTAL	99,999%	67,221%

En cuanto al desarrollo del programa, éste cuenta con total respaldo de la alta dirección de la Entidad, de modo que la aprobación del programa por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conformado mediante Resolución 2017100006875 de 2017, que asume todos aquellos comités relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; no solo se constituye en la evidencia del cumplimiento de una de sus funciones, sino en el compromiso asumido por la Superintendencia frente a su implementación.

En este sentido, para la vigencia 2019 la Secretaría General, como encargada de la gestión documental al interior de la Entidad, ha conformado un equipo de trabajo integrado por profesionales especializados con formación archivística de base, profesionales, técnicos y personal asistencial, a quienes se les han asignado funciones y obligaciones enfocadas exclusivamente en la planeación, ejecución, seguimiento y control del proceso de gestión documental, toda vez que la entidad dentro de su estructura orgánica no cuenta con un grupo interno de trabajo formalmente constituido al cual puedan asignársele funciones propias de la gestión documental.

A continuación, se muestra la cantidad de personas, roles, tipo de vinculación y tiempo aproximado de vinculación de las personas que integran el equipo:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PR-GEDO-001
		Octubre – 2020
		Revisión: 00

Tabla 3. Equipo de trabajo Proceso Gestión Documental

ROL	CANTIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	TIEMPO APROXIMADO VINCULADO
Líder de proceso y proyecto Gestión Documental	1	Planta Provisional	Indefinido
Profesional de apoyo	3	Contrato	10.5 meses
Tecnólogo	2	Contrato	10.5 meses
Técnicos	4	Contrato	10 meses
Asistencial	1	Contrato	10 meses
Asistencial	1	Planta Provisional	Indefinido

No obstante, es de vital importancia indicar que todos los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de la Economía Solidaria son responsables por la gestión de los documentos y archivos, así como del cumplimiento de la normatividad archivística.

Por su parte, dentro del Sistema de Gestión de Calidad se contempla la gestión documental como proceso por lo que se dispone de diferentes documentos, como son la caracterización del proceso, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, entre otros en los que se establecen lineamientos frente al desarrollo de diferentes actividades técnicas propias del quehacer archivístico, para que sean aplicadas en los archivos de gestión por cada una de las personas asignadas a las diferentes unidades administrativas y grupos de trabajo.

La implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental - PGD es responsabilidad de todos los servidores de la entidad, siendo liderada por la Secretaria General y la Líder del Proceso de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno.

De igual manera resulta de vital importancia vincular la gestión y el control de riesgos para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente documento, en desarrollo de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental y sus actividades correspondientes, teniendo en cuenta que la gestión documental es transversal a todos los procesos de la entidad.

Con la finalidad de delegar y coordinar las tareas esenciales de la gestión de los riesgos asociados a la gestión documental, se establecerán roles específicos que permiten hacer seguimiento y control para la mitigación de los riesgos asociados al proceso, así como emprender acciones correctivas y preventivas, así la gestión de los riesgos se abordará mediante el desarrollo del programa específico de seguimiento y control.

1.4.4. TECNOLÓGICOS

En la tabla que se muestra a continuación se describen cada uno de los recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad y que inciden directamente en la administración de la información:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PR-GEDO-001
		Octubre – 2020
		Revisión: 00

Tabla 4. Recursos tecnológicos disponibles en la Superintendencia

RECURSO TECNOLÓGICO	DESCRIPCIÓN
GMAIL Correo electrónico de Google	Servicio mediante el cual se envían y reciben mensajes electrónicos, permitiendo la comunicación interna entre los servidores públicos que integran la entidad, así como la comunicación a nivel externo con entidades tanto públicas como privadas y ciudadanos en general.
eSigna® Gestor de Expedientes eSigna® Archivo eSigna® Digital Scan eSigna® Desktop eSigna® DocSecure eSigna® Printer	Es la herramienta tecnológica dispuesta para la producción, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad. Actualmente esta herramienta es objeto de análisis para verificar el cumplimiento de requisitos como sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.
eSigna Sede electrónica	Sitio web de la Supersolidaria, dispuesto para la atención de la ciudadanía, el cual siendo funcionalidad del eSigna permite la interacción entre la entidad y el ciudadano.
Isolucion	Software para administrar los documentos del Sistema Integrado de Gestión el cual tiene soporte local en la intranet.
SISBRE	Sistema de información para la supervisión basado en riesgos y evidencias.
Mesa de Servicios	Sistema de centro de soporte el cual canaliza y centraliza las necesidades del uso de recursos y servicios de tecnología de la entidad.
SAFIX	Software administrativo y financiero para la liquidación de nómina.
ORFEO	Aplicación de trámite y gestión de correspondencia, que comprende el periodo desde 2007 a 2014.
DOCUWARE	Software estándar perteneciente a la categoría del sistema de gestión documental; utilizado en la Supersolidaria desde el año 2002 hasta el año 2006.
Business Intelligence	Es un sistema de información bodega de datos de la Supersolidaria que contiene la información del sector por diferentes categorías.

Se pretende que, a mediados del mes de marzo de 2020, la entidad cuente con el inventario de los sistemas de información, bases de datos, aplicativos y demás recursos tecnológicos que operan los distintos tipos de información en la Superintendencia de la Economía Solidaria.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En atención a lo establecido en el Artículo 22 (Procesos Archivísticos) de la Ley 594 de 2000 y los Artículos 2.8.2.5.7 (Etapas de la Gestión de los Documentos) y 2.8.2.5.9 (Procesos de la Gestión Documental) del Decreto 1080 de 2015, se determina la gestión de documentos en virtud de las siguientes condiciones:

Tabla 5. Etapas y procesos de la Gestión Documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PR-GEDO-001
		Octubre – 2020
		Revisión: 00

ETAPAS	PROCESOS QUE INVOLUCRA
CREACIÓN: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.	Planeación Producción
MANTENIMIENTO: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.	Gestión y Trámite Organización
DIFUSIÓN: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.	Organización Transferencia
ADMINISTRACIÓN: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.	Transferencia Disposición de Documentos Preservación a Largo Plazo Valoración

Los anteriores puntos se deberán evaluar bajo los siguientes requisitos:

Tabla 6. Requisitos para la categorización de actividades

A - Administrativo	L - Legal	F - Funcional	T - Tecnológico
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad y legislación.	Necesidades que tienen usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

2.1. PLANEACIÓN

Es un instrumento de gestión que permite apoyar la toma de decisiones al interior de la entidad, en todos los niveles estratégicos, misionales y de soporte, en torno al quehacer archivístico. Desde un punto metodológico, la planificación estratégica se desarrolla a partir la fijación de objetivos claros, medibles y alcanzables, por lo que dichos objetivos son claves para la evaluación, seguimiento y ajustes de la gestión y flujo documental de la información a fin de garantizar la conservación del patrimonio documental y los derechos de la ciudadanía al acceso a la información pública.

En este sentido, la entidad ha emprendido las siguientes acciones:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> La Entidad está estructurada jerárquica y funcionalmente en siete (7) dependencias con sus respectivos grupos de trabajo, los cuales se crean o eliminan a discrecionalidad del Superintendente de la Economía Solidaria; dicha estructura

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
	<p>está representada mediante un organigrama.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con un Proceso de Gestión Documental con sus respectivos procedimientos, formatos, guías, entre otros, identificado como proceso de apoyo en el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión. - Se cuenta con tres (3) versiones de Tablas de Retención Documental – TRD; la primera versión, aprobada, publicada y convalidada por parte del Archivo General de la Nación; las restantes aprobadas y adoptadas por la Entidad. - Se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental consolidado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación-SIC. - Se cuenta con el Plan Institucional de Archivos-PINAR. - Se cuenta con el D-GEDO-003 Reglamento de gestión documental - Se cuenta con el R-GEDO-001 Control de Documentos. - Se cuenta con el R-GEDO-002 Control de Registros. - Se cuenta con el R-GEDO-003 Notificación y/o ejecutoria de Actos Administrativos. - Se cuenta con el R-GEDO-004 Recepción y reparto de correspondencia. - Se cuenta con el R-GEDO-005 Organización, manejo y administración del archivo central. - Se cuenta con el R-GEDO-006 Administración de los archivos de gestión y transferencia primaria. - Se cuenta con el R-GEDO-009 Planeación de la Gestión Documental. - Se cuenta con el R-GEDO-010 Producción de la Gestión Documental. - Se cuenta con el R-GEDO-011 Gestión y Trámite Documental. - Se cuenta con Registro de Activos de Información, el cual se construye y mantiene actualizado con toda la entidad bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación. - Se cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual se construye y mantiene actualizado con toda la entidad bajo el liderazgo de la Oficina Asesora Jurídica. - Se cuenta con el Esquema de Publicación, el cual se construye y mantiene actualizado con toda la entidad bajo el liderazgo de la Oficina de Comunicaciones. - Se cuenta con políticas de Seguridad de la Información, establecidas bajo el liderazgo de la Oficina De Planeación y Sistemas. <p>Se cuenta con políticas y formatos para la creación de perfiles previamente categorizados para la asignación de usuarios, contraseñas y firmas digitales, que permiten el control de acceso a las distintas aplicaciones y recursos tecnológicos, de acuerdo a la estructura orgánico funcional.</p>
Directrices para la creación y diseño de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de las dependencia y grupos de trabajo están

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa</p>	<p>Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa</p>	<p>Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
	<p>establecidas mediante acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las funciones a cada cargo están establecidas mediante manual de funciones.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con la plataforma Esigna, solución tecnológica conformada por un conjunto de aplicaciones que facilitan la implementación de la Política de Gobierno Digital que incluye: mecanismos de firma electrónica, cifrado de documentos y comunicaciones, sede electrónica, portal del funcionario, buzón del ciudadano, business process management, automatización de procesos y procedimientos, gestión de expedientes electrónicos, archivo electrónico, gestión documental electrónica, movilidad, seguridad e identidad digital³. Se cuenta con el procedimiento R-GEDO-004 Recepción y reparto de correspondencia, el cual define criterios para la digitalización de comunicaciones oficiales.
Control y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Se han suscrito Planes de Mejoramiento en virtud de las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión Control Interno. FURAG. Autodiagnóstico Mesa Sectorial. Autodiagnóstico Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG Se realizan visitas periódicas a las instalaciones del tercero que custodia 5.167 cajas que corresponden al Archivo Central.

De este modo, la Superintendencia debe desarrollar las siguientes actividades en torno a la planeación de la Gestión Documental:

ANEACIÓN					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Elaborar un Diagnóstico Integral del estado de la gestión documental y archivística de la entidad.	X	X	X	
	Elaborar la propuesta de actualización, aprobar, convalidar, adoptar, publicar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X	
	Elaborar, ajustar, aprobar, convalidar, adoptar, publicar e implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD.	X	X	X	

³ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (07 de junio de 2018) Recuperado de: <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Sala-de-Prensa/Noticias/74263:MinTIC-pone-a-disposicion-de-las-entidades-publicas-la-sub-licencia-del-software-eSigna>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ANEACIÓN					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
	Adelantar capacitaciones permanentes en buenas prácticas en gestión documental, abordando cómo se deben adelantar actividades técnicas archivísticas.	X		X	
	Elaborar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	X	X	X	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD.	X	X		X
	Actualizar periódicamente el Cronograma de Transferencias.	X		X	
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X
	Actualizar los Procedimientos y Formatos del proceso de Gestión Documental.	X		X	
	Crear el procedimiento para la “Disposición final aplicación TRD_TVD”	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para la “Descripción Documental Transferencias Secundarias”	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para la “Recepción de Transferencia de Entidades Vigiladas”	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar el inventario de los tipos de información (Decreto 1080/2015, Art. 2.8.2.5.2).	X			X
	Establecer políticas para la gestión de los tipos de información (Decreto 1080/2015, Art. 2.8.2.5.2) y su armonización con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	X			X
	Elaboración de Banco terminológico de series y subseries documentales.	X	X	X	X
	Elaboración de la Tabla de Control de Acceso - TCA.	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Identificar y analizar las necesidades que permitan ajustar la plataforma eSigna a la realidad de la entidad, con el propósito de permitir la integración de los documentos físicos, digitales y electrónicos, para la conformación de expedientes híbridos (físicos y electrónicos) alineados a la producción respecto a la función archivística, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ANEACIÓN					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos.			X	X
	Elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
	Establecer lineamientos para la integración de los documentos físicos y electrónicos.	X		X	X
	Elaborar, aprobar y hacer seguimiento al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
	Establecer lineamientos para la digitalización de documentos.	X		X	X
Mecanismos de autenticación	Establecer lineamientos para la autorización y uso de firmas autógrafas, mecánicas, electrónicas y digitales.	X	X	X	
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos (contenido, estructura y contexto) de los documentos de archivo vinculados durante todo el ciclo vital.	X		X	X

2.2. PRODUCCIÓN

Respecto a la forma de producción de los documentos, su formato, estructura y finalidad, la Supersolidaria controla el proceso por medio del Sistema de Gestión Integrado – SGI, con el aplicativo ISOLUCION donde se encuentra el listado maestro de documentos internos y externos, y listado maestro de registros, los cuales están asociados a cada uno de los procesos de la estructura de la entidad; así mismo la entidad cuenta con políticas para el ingreso de los documentos. Así, la Supersolidaria ha desarrollado las siguientes acciones:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Estructura de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> – Se tiene en su mayoría normalizada la producción documental en soporte físico. – En el Sistema Integrado de Gestión de la Supersolidaria se controla la producción documental, específicamente a través de los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> ○ M-GECO-001 Manual para la elaboración y actos administrativos v5 ○ R-GEDO-010 Producción de la Gestión Documental ○ R-GEDO-001 Control de documentos ○ R-GEDO-002 Control de registros ○ R-GEDO-004 Recepción y reparto de correspondencia – Los documentos producidos en la Supersolidaria son asociados a los procesos y procedimientos establecidos en el SIG, de modo que se establecen formatos y algunos de ellos cuentan con instrucciones para su diligenciamiento. – El aplicativo eSigna cuenta con plantillas parametrizadas para la elaboración de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
	diferentes documentos de forma estandarizada.
Formas de producción o ingreso	<ul style="list-style-type: none"> – Las comunicaciones oficiales son producidas y recibidas a través de la radicación mediante el aplicativo eSigna. – A través del aplicativo eSigna se gestionan las versiones de los documentos gracias a la asociación de los roles: gestor (quien proyecta), revisor (quien revisa) y firmante (quien firma) las comunicaciones. – Mediante el aplicativo eSigna es posible recuperar el Consecutivo de comunicaciones oficiales y con ello se disminuye la reproducción de documentos en soporte de papel.
Áreas competentes para el trámite	<ul style="list-style-type: none"> – Las comunicaciones oficiales emitidas por la Supersolidaria son firmadas electrónicamente, a través del aplicativo eSigna, los responsables son los superintendentes, directores, jefes de oficinas y demás servidores públicos que sean designados. – El aplicativo eSigna estandariza el registro de las comunicaciones oficiales y su posterior radicación. – Se cuenta con un catálogo de trámites a disposición de la ciudadanía en la página web de la entidad. – La entidad cuenta con una sede electrónica mediante la cual se reciben y radican las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes junto con los documentos adjuntos remitidos por los ciudadanos; una vez radicadas son direccionadas al área competente del trámite. – El procedimiento R-GEDO-004 PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de Comunicaciones Oficiales establece los lineamientos para recibir y radicar los documentos allegados a la entidad. – Se cuenta con dispositivos tecnológicos que permiten digitalizar las comunicaciones oficiales radicadas para integrarlas en el aplicativo eSigna.

Teniendo en cuenta las actividades que actualmente se llevan a cabo, la Supersolidaria considera necesario la ejecución de las siguientes acciones relacionadas con el proceso de producción:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Actualizar los instructivos y lineamientos asociados con la producción documental.	X	X		X
	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD que están relacionados con la producción documental, tales como: <ul style="list-style-type: none"> – Programa de normalización de formas y formularios físicos y electrónicos. – Programa específico de documentos vitales o esenciales. – Programa específico de documentos electrónicos. – Programa específico de reprografía. 	X	X	X	X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Verificar que todos los formatos, formas y formularios con los que cuenta la entidad tengan instrucciones para su diligenciamiento.	X			
Formas de producción o ingreso	Establecer y parametrizar en el aplicativo eSigna (o en el que haga sus veces) las tipologías documentales de acuerdo con la TRD vigente.	X	X	X	X
	Definir lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X			X
	Definir protocolo y/o procedimiento en el que se incluyan los requisitos mínimos de digitalización de los documentos de archivo.	X	X		X
Áreas competentes para el trámite	Establecer condiciones para la recepción de documentos, con el fin de contribuir a la racionalización en el uso de papel (memorandos, informes, duplicados, ejemplo: “informe trimestral de contratistas, entrega de cuentas de cobro, entre otros).	X			X
	Realizar un análisis de la Sede Electrónica a fin de identificar las mejoras que deben implementarse para que los ciudadanos tipifiquen adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que requieran tramitar.	X			X

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Las acciones llevadas a cabo para el registro, distribución, control y seguimiento a los trámites a los cuales se vincula cada documento, han permitido que la Superintendencia cuente con un proceso de gestión y trámite con las siguientes características:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Registro de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> – Se cuenta con la Ventanilla Única de Correspondencia en donde se reciben, registran y radican las comunicaciones dirigidas a la Entidad, con algunas excepciones (publicaciones seriadas o material publicitario emitido por las entidades vigiladas, invitaciones sin oficio remisorio, entre otras). – Se dispone de una sede electrónica mediante la cual cualquier ciudadano puede realizar trámites, hacer seguimiento al estado de los mismos y descargar información de interés. – Una vez el ciudadano genera su solicitud en la sede electrónica, esta es radicada automáticamente en el aplicativo eSigna y una persona al interior de la entidad se encarga de su envío a la dependencia responsable de su trámite.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> - Las comunicaciones radicadas son digitalizadas en formato PDF, la imagen se carga al aplicativo de radicación y la comunicación es enviada mediante este, a la dependencia responsable de su trámite, en cumplimiento de los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> o PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de Comunicaciones Oficiales o PR-GEDO-004 Gestión, trámite de Comunicaciones oficiales y envío por Correo Certificado - Las comunicaciones radicadas que deben integrar los expedientes de las entidades vigiladas, son relacionadas en una planilla y entregadas físicamente al archivo de gestión centralizado para su correspondiente inserción. - Las comunicaciones radicadas cuyo asunto no está asociado a las entidades vigiladas por las dos Delegaturas, son relacionadas y entregadas físicamente a las dependencias responsables de su trámite, para que sean archivadas en los expedientes correspondientes. - Las comunicaciones oficiales remitidas a entidades o personas externas a la entidad, son enviadas a través de correo electrónico certificado (eSignaBox) o la empresa que presta el servicio postal.
Acceso y Consulta	<ul style="list-style-type: none"> - Los funcionarios y contratistas de la entidad que cuenten con usuario del aplicativo eSigna pueden acceder a los radicados que les han sido asignados para su trámite. - En cada dependencia el gestor es el encargado de tramitar las comunicaciones y por tanto de finalizar el trámite del radicado en el aplicativo eSigna. - Los documentos que se administran en el archivo central que requieren ser consultados, son solicitados en calidad de préstamo y son devueltos a éste, atendiendo lo establecido en el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> o PR-GEDO-007 Atención de Servicios de Información.
Control Seguimiento y	<ul style="list-style-type: none"> - Las comunicaciones radicadas pasan por un proceso de verificación que consiste en revisar la información del radicado versus la información registrada en el aplicativo, esto antes de ser direccionadas a las dependencias encargadas de su trámite. - La planilla de registro de las comunicaciones radicadas de entidades vigiladas son revisadas contra las comunicaciones físicas, a fin de garantizar la entrega al archivo central de la totalidad de los folios que la conforman y que no hayan errores respecto a la identificación del expediente de la entidad vigilada en el cual deben ser insertados. - Se elaboran estadísticas a diario de: comunicaciones radicadas, cantidad de folios digitalizados, cantidad de folios y anexos (en formatos diferentes a papel) cargados al sistema, errores de direccionamiento, error diligenciamiento formulario de radicación. - Se realiza seguimiento a las devoluciones que realiza la empresa de servicios postales, de aquellas comunicaciones que no son entregadas a su destinatario, esto a fin de determinar si la causa está asociada a la gestión de la empresa postal o a errores de la entidad. Producto de ello se cuenta con matrices que permiten hacer reportes, informes y estadísticas para establecer acciones correctivas y preventivas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PR-GEDO-001
		Octubre – 2020
		Revisión: 00

En aras de fortalecer el proceso de gestión y trámite la Superintendencia considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Realizar un análisis de los servicios de la Sede Electrónica a fin de identificar las mejoras que deben implementarse relacionadas con el proceso de registro y radicación de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que requieran tramitar los ciudadanos, de acuerdo a los tiempos establecidos normativamente para el inicio del conteo de términos.	X		X	X
	Proponer a la Oficina de Planeación y Sistemas ajuste a las caracterizaciones de los procesos, de manera tal, que los usuarios se encuentran categorizados de acuerdo a sus necesidades de información y los productos documentales de cada uno de los procesos.	X		X	X
Distribución	Crear la biblioteca de trámites en la que se especifiquen las dependencias responsables de los mismos, a fin de contar con una herramienta que estandarice el direccionamiento de las comunicaciones.	X			X
	Incluir en los contratos para el servicio postal acuerdos de niveles de servicio y multas que minimicen los retrasos en la oportunidad de la entrega de documentos, en cumplimiento de los tiempos establecidos normativamente.	X			X
Acceso y Consulta	Establecer tablas de control de acceso tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X		X	X
	Implementar una mejora en la Sede Electrónica (eSigna) que garantice que el usuario reciba de manera automática el número de radicado asignado a su solicitud de trámite.	X		X	X
	Publicitar masivamente el uso de la funcionalidad “ <i>Consulte el estado de su trámite o solicitud</i> ” de la Sede Electrónica (eSigna) de la entidad.	X		X	X
	Elaborar, aprobar y adoptar el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries documentales.	X		X	
	Definir los criterios mínimos en materia archivística que deben tenerse en cuenta para ser incluidos en los documentos precontractuales para la adquisición de sistemas, aplicativos y demás herramientas tecnológicas.	X		X	X
Control Seguimiento	Establecer mecanismo(s) para el seguimiento al trámite de las comunicaciones oficiales y de los tiempos de respuesta (alertas, notificaciones, semáforos, informes de seguimiento y control, entre otros).	X		X	X
	Hacer seguimiento a la disponibilidad del aplicativo de radicación a fin de tomar acciones que contribuyan a garantizar su funcionamiento de forma permanente.	X			X
	Verificar e implementar el uso de los metadatos en el aplicativo eSigna que garanticen el registro de la trazabilidad de los trámites que se adelantan en la entidad y de sus responsables.	X			X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	Elaborar informes de la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales, con la periodicidad definida en los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental.	X			X

2.4. ORGANIZACIÓN

Respecto al proceso de organización se han desarrollado actividades enfocadas en la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la Entidad, de modo que cada subproceso cuenta con las siguientes particularidades:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> – La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales han sido actualizadas en dos ocasiones, de modo que hay tres versiones de TRD así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Versión 1. Aprobada por el Archivo General de la Nación - AGN el 08 de julio de 2003. ○ Versión 2. Actualización aprobada por la Superintendencia el 14 de enero de 2005. ○ Versión 3. Actualización aprobada por la Superintendencia el 30 de diciembre de 2015. – Cada unidad administrativa u oficina productora es la encargada de clasificar los documentos físicos de acuerdo con el año de vigencia y según la versión de la TRD que corresponda. – Para el caso de las Delegaturas se implementó el archivo de gestión centralizado, de modo que el proceso de organización de la serie misional <i>Expediente de entidades vigiladas</i>, lo realiza el grupo de personas asignadas al archivo central de la entidad. – Hay unidades administrativas u oficinas productoras que tienen documentos sin organizar, por tanto, no están clasificados, ordenados ni descritos técnicamente. – Se cuenta con una herramienta que “permite la clasificación de los documentos electrónicos” que ingresan y salen de la Entidad, no obstante, hasta el momento no se ha liberado dicha funcionalidad, la cual será sujeto de verificación de requisitos técnicos por parte del proceso de Gestión Documental, para su posterior entrada a producción, la cual es liderada por la Oficina de Planeación y Sistemas en donde se adelantan acciones para garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los criterios técnicos en la herramienta, en el marco Proyecto de Transformación Digital Superintendencia de la Economía. – Existen procedimientos en los que se aborda el tema de clasificación, sin embargo, deben ser actualizados.
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> – Cada unidad administrativa u oficina productora es la encargada de ordenar los documentos físicos al interior de los expedientes en cumplimiento del principio

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
	<p>de orden original.</p> <ul style="list-style-type: none"> En ejecución de la acción “archivo de gestión centralizado” para las Delegaturas, no se cuenta con la totalidad de los documentos al interior de las carpetas que conforman la serie <i>Expedientes de entidades vigiladas</i>, y existe una acumulación que se viene atendiendo año a año para desatrasar la ordenación. Se cuenta con una herramienta que “permite la ordenación automática y foliación electrónica de los documentos” que ingresan y salen de la Entidad en medios distintos al físico, no obstante, hasta el momento no se ha liberado dicha funcionalidad, la cual será sujeto de verificación de requisitos técnicos, técnicos por parte del proceso de Gestión Documental, para su posterior entrada a producción, la cual es liderada por la Oficina de Planeación y Sistemas en donde se adelantan acciones para garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los criterios técnicos en la herramienta, en el marco Proyecto de Transformación Digital Superintendencia de la Economía.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> El líder de cada unidad administrativa u oficina productora es el encargado de garantizar la elaboración de los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, no obstante, no todas dependencias cuentan con los inventarios actualizados. Se encuentra en ejecución el levantamiento de inventario correspondiente a 4.000 metros lineales del acervo documental de la Supersolidaria. El formato hoja de control fue elaborado e incluido en los procedimientos de la Superintendencia el 21 de junio de 2016, no obstante, a la fecha aún hay expedientes a los cuales no se les ha elaborado dicha hoja, para lo cual se establecerán planes de mejoramiento interno. Se ha identificado que los inventarios documentales del archivo central no cumplen con las características técnicas que garanticen la oportuna recuperación y acceso a la información. Se cuenta con una herramienta para “crear índices electrónicos” de los expedientes electrónicos, no obstante, hasta el momento no se ha liberado dicha funcionalidad, la cual será sujeto de verificación de requisitos, técnicos por parte del proceso de Gestión Documental, para su posterior entrada a producción, la cual es liderada por la Oficina de Planeación y Sistemas en donde se adelantan acciones para garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los criterios técnicos en la herramienta, en el marco Proyecto de Transformación Digital Superintendencia de la Economía.

Por lo anterior, la entidad emprenderá las siguientes acciones referentes al proceso de organización:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Parametrizar en el aplicativo de radicación las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD actual, de modo que puedan conformarse expedientes de conformidad con estos instrumentos.	X			
	Realizar jornadas de asistencia técnica a demanda, dirigidas a los servidores públicos de la entidad a fin de asesorarlos respecto al desarrollo de los procesos de organización.	X			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Apoyar al equipo de Control Interno de la entidad en el proceso de auditoría, de modo, que se realice seguimiento al cumplimiento de lo establecido en las normas, políticas, procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos del proceso de gestión documental.	X			
	Establecer e implementar metadatos de uso aplicables a los expedientes electrónicos.	X			
Ordenación	Actualizar el M-GEDO-003 Manual para la aplicación de las tablas de retención documental de los archivos de gestión garantizando que contempla aspectos metodológicos para desarrollar cada una de las actividades de la organización de archivos.	X			
	Organizar los archivos de gestión de la entidad.	X			
	Organizar el archivo de gestión centralizado” correspondiente a las Delegaturas de la entidad.	X			
	Organizar el fondo documental acumulado de la entidad.	X			
	Establecer la metodología para la producción y actualización del índice electrónico, actividad liderada por la Oficina de Planeación y Sistemas en donde se adelantan acciones para garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los criterios técnicos en la herramienta en el marco Proyecto de Transformación Digital Superintendencia de la Economía.				X
Descripción	Elaborar inventario en estado natural de los Archivos de Gestión de la entidad, los cuales corresponden a documentos de vigencias anteriores a la 2020 y que fueron dispuestos por las unidades administrativas y oficinas productoras para adelantar dicho proceso.	X			X
	Hacer seguimiento a la elaboración y/o actualización de los inventarios documentales en los archivos de gestión por parte de las unidades administrativas y oficinas productoras.	X			X
	Elaborar inventario en estado natural del Archivo Central de la entidad.	X			X
	Establecer las directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos.	X		X	
	Establecer las directrices para la descripción de documentos y expedientes electrónicos, a través, de los metadatos del cuadro de clasificación documental – CCD y demás metadatos que sean definidos. Su implementación es liderada por la Oficina de Planeación y Sistemas en donde se adelantan acciones para garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los criterios técnicos en la herramienta, en el marco Proyecto de Transformación Digital Superintendencia de la Economía.	X		X	X
	Implementar el procedimiento de descripción documental.	X			X
	Definir el esquema de metadatos comunes aplicables a los expedientes electrónicos. Su implementación es liderada por la Oficina de Planeación y Sistemas en donde se adelantan acciones para garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los criterios técnicos en la herramienta, en el marco Proyecto de Transformación Digital Superintendencia de la Economía.	X			X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.5. TRANSFERENCIA

En este proceso se adoptan el conjunto de actividades a realizar con el objetivo de lograr que se efectúen las transferencias documentales en las diferentes fases del archivo, de modo que actualmente este proceso presenta las siguientes características:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Preparación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> – El Grupo de Gestión Documental brinda asistencia técnica a demanda a las diferentes dependencias de la Superintendencia sobre el proceso de transferencia documental, de conformidad con las Tablas de Retención Documental –TRD. – Anualmente se establece el plan de transferencias documentales primarias, el cual es divulgado a los jefes de las diferentes dependencias de la entidad mediante memorando remitido por la Secretaría General.
Validación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> – Una vez las dependencias solicitan el recibo de las transferencias se efectúa el proceso de control de calidad de las mismas, a fin de verificar el los requisitos normativos y procedimentales establecidos. – Si la transferencia documental cumple con los requisitos normativos y procedimentales establecidos se avala la transferencia documental, de modo que se hace la recepción de la misma, previa verificación del correcto estado de almacenamiento y embalaje del material objeto de traslado y la entrega de inventarios diligenciados y firmados. – Se realiza el proceso de traslado de las transferencias documentales al archivo central garantizando la seguridad de los documentos. – En el archivo central se recibe la transferencia documental y colocan las cajas en el mobiliario de archivo. – Se actualiza el mapa topográfico para controlar la disposición de las transferencias en el archivo central. – Se actualizan los inventarios documentales que permiten controlar el acervo documental que reposa en el archivo central.

Con el objetivo de mejorar el proceso de transferencia se establecen las siguientes actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental para efectuar transferencias documentales electrónicas.	X			
	Elaborar anualmente el plan de transferencias documentales primarias.	X			
	Realizar jornadas de asistencia técnica a demanda, dirigidas a los servidores públicos de la entidad a fin de asesorarlos respecto al desarrollo de las actividades para efectuar las transferencias primarias en cumplimiento del plan de transferencias.	X			
	Efectuar el proceso de control de calidad de las transferencias, a fin de verificar el los requisitos normativos y procedimentales establecidos.	X			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para la recepción de transferencias de Entidades Vigiladas.	X		X	X
	Implementar y diseñar los formatos para inventario documental en la herramienta tecnológica del gestor documental de la Supersolidaria, que permita de manera automatizada la generación de los inventarios documentales.	X		X	X
	Implementar el uso del gestor documental que permita de manera automatizada la aplicación de alertas frente a tiempos de retención de acuerdo con la TRD.	X		X	X
	Elaborar y/o actualizar procedimientos de modo que se establezcan los requisitos para efectuar transferencias documentales secundarias en cumplimiento de lo señalado por el Archivo General de la Nación.	X		X	X
	Solicitar al Archivo General de la Nación – AGN la realización de mesas técnicas de trabajo a fin de definir los requisitos y aspectos técnicos para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales.	X			
Validación de la transferencia	Realizar control de calidad al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID producto de la preparación de la transferencia documental primaria.	X		X	X
	Realizar control de calidad a los archivos objeto de transferencias documental de modo que se verifique la correcta aplicación de la TRD, así como el adecuado desarrollo de los procesos técnicos de organización documental y el correcto empaque y embalaje del material.	X		X	X
	Realizar la recepción de las transferencias primarias y garantizar su traslado al Archivo Central de la entidad.	X		X	X
	Actualizar el procedimiento para la Administración del Archivo Central de modo que se establezcan pautas para asegurar la recepción y control de las transferencias primarias.	X			
Migración, Refreshing, Emulación y Conservación	Identificar requisitos normativos, técnicos, tecnológicos, administrativos y presupuestales, entre otros, para llevar a cabo actividades de migración, refreshing, emulación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos que se producen en la entidad, todo ello en el marco del proyecto de arquitectura empresarial.				
	Establecer directrices para llevar a cabo actividades de migración, refreshing, emulación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.		X	X	X
Metadatos	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a lo definido en MOREQ y los parámetros de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo.				
	Definir los metadatos comunes y específicos requeridos para la recuperación de información.		X	X	X
	Parametrización y configuración en el gestor documental los metadatos comunes y específicos a partir del cuadro de clasificación documental - CCD que permitan recuperar de la información electrónica y digital.		X	X	X
	Llevar a cabo pruebas para verificar la correcta parametrización y funcionamiento de los metadatos en el gestor documental.		X	X	X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Con relación a la aplicación de la disposición final de documentos, contemplada en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, la entidad ha desarrollado las siguientes actividades:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Directrices generales	– Actualmente la entidad cuenta en su archivo de gestión con un acervo documental de 4.000 metros lineales en los que se encuentran documentos que ya cumplieron el tiempo establecido para proceder a aplicar los instrumentos archivísticos en lo concerniente a la disposición final.
Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	– Una vez las dependencias solicitan el recibo de la transferencia se efectúa el proceso de control de calidad de las mismas, a fin de verificar el adecuado desarrollo de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos objeto de transferencia. Para el proceso de calidad se aplica lo establecido en el procedimiento: R-GEDO-006 Administración de los archivos de gestión y transferencia primaria.
Eliminación	– Se ha realizado eliminación de documentos de apoyo al interior de diferentes dependencias de la entidad.

En pro de fortalecer el proceso para la disposición final de los documentos deben desarrollarse las siguientes actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Elaborar y/o actualizar procedimientos en los cuales se establezca la metodología para la aplicación de la disposición final de acuerdo a lo contenido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.	X	X	X	X
	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a lo definido en MOREQ y los parámetros de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo para aplicación del proceso de disposición final de expedientes electrónicos.	X	X	X	X
	En caso de que el gestor documental cumpla con los requisitos definidos, parametrizar la funcionalidad que permita llevar a cabo procesos de disposición final de los expedientes electrónicos de acuerdo con lo contenido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.	X	X	X	X
	Llevar a cabo pruebas para verificar la correcta parametrización y funcionamiento de la funcionalidad para la disposición final de los expedientes electrónicos de acuerdo con lo contenido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar procedimientos en los cuales se establezca la metodología para la aplicación de la disposición final de los expedientes electrónicos, de acuerdo a lo contenido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.	X	X	X	X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar plan de trabajo a fin de aplicar la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar procedimientos de preservación y custodia de documentos en medios digitales.	X	X	X	X
Eliminación	Elaborar y/o actualizar procedimiento para la eliminación de documentos por aplicación de TRD, duplicidad y documentos de apoyo.	X	X	X	X
	Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos físicos garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos que regulan la materia.	X	X	X	X
	Verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a lo definido en MOREQ y los parámetros de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo para aplicación del proceso de eliminación de expedientes electrónicos.	X	X	X	X
	En caso de que el gestor documental cumpla con los requisitos definidos, parametrizar la funcionalidad que permita llevar a cabo procesos de eliminación de los expedientes electrónicos.	X	X	X	X
	Llevar a cabo pruebas para verificar la correcta parametrización y funcionamiento de la funcionalidad para la eliminación de los expedientes electrónicos.	X	X	X	X

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El objetivo de este proceso es la identificar aquellos factores de riesgo, a los cuales están expuestos los documentos que afectan la conservación y preservación de la información, para así proponer acciones de mejora, correctivas y preventivas necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de los documentos físicos, digitales y electrónicos. En la Supersolidaria se identificaron algunos avances, como:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC, sin embargo, es necesario hacer una actualización teniendo en cuenta las particularidades de la entidad, de modo que de forma posterior se implemente el plan de preservación digital a largo plazo. La entidad cuenta con la herramienta eSigna la cual permite la gestión y trámite de la correspondencia de forma electrónica, actualmente se está evaluando el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales, para así determinar si este se constituye en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
Seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> La entidad cuenta con una denominada “Política y privacidad de Seguridad de la Información” y con el “Manual interno de políticas para el tratamiento de los datos personales”, documentos en los que se establecen lineamientos en torno a la seguridad de la información. La persona que administra la herramienta eSigna tiene a su cargo la responsabilidad de crear los perfiles y roles para el acceso de la información que se gestiona mediante la plataforma.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente en la entidad no están establecidos los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, pues se requiere inicialmente realizar el levantamiento de información de los diferentes tipos de soporte que se producen en la Supersolidaria para así mismo definir su preservación y

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
archivo	conservación, esta información debe ser contemplada en el plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	- Actualmente en la entidad tiene establecidos los requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo, sin embargo, se tiene contemplado incluir en el plan de preservación de digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, documento que debe ser elaborado de manera conjunta con la OAPS en cuanto al componente tecnológico.

A continuación, se establecen las acciones a seguir para el desarrollo de la preservación digital a largo plazo, las cuales deben llevarse a cabo de manera articulada y en conjunto con la Oficina de Planeación y Sistemas.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación.	X	X		X
	Diseñar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos y digitales, alineado con los tiempos de retención establecidos en la TRD.	X	X	X	X
	Elaborar el programa específico de gestión de documentos electrónicos del Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Diseñar el procedimiento para la reconstrucción de los expedientes electrónicos.	X		X	X
Seguridad de la Información	Diseñar y elaborar la Tabla de Control de Acceso para los documentos electrónicos, en un trabajo conjunto con la Oficina de Planeación y Sistemas.	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivos	El programa de preservación digital a largo plazo debe contemplar y garantizar la migración, refreshing, emulación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos que se producen y almacenan en el gestor documental.		X	X	X
	Identificar los documentos electrónicos que produce la entidad.	X	X	X	X
Requisitos para las Técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X	X	X
	Definir con la Oficina de Planeación y Sistemas los requisitos para crear y poner en funcionamiento los repositorios digitales para dar cumplimiento al ciclo de vida del documento en entorno distintos al físico (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).	X	X	X	X
	Identificar los expedientes electrónicos que por aplicación de la TRD son de conservación total para desarrollar estrategias de cadena de custodia y preservación longeva de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Trabajar de manera conjunta con la Oficina de Planeación y Sistemas para verificar el cumplimiento de requisitos del gestor documental frente a la conformación de expedientes electrónicos en cumplimiento de lo establecido en las TRD.	X	X	X	X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PR-GEDO-001
		Octubre – 2020
		Revisión: 00

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	En caso de que el gestor documental cumpla con los requisitos definidos, la Oficina de Planeación y Sistemas liberará la funcionalidad de creación de expedientes electrónicos hasta su etapa de estabilización.	X	X	X	X
	Identificar los expedientes electrónicos que por aplicación de la TRD son de conservación total para desarrollar estrategias de cadena de custodia y preservación longeva de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X

2.8. VALORACIÓN

La valoración como proceso que permite la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, para determinar su permanencia en las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos y la disposición final de estos una vez cumplido el tiempo de retención, presenta las siguientes características al interior de la Superintendencia:

ASPECTO / CRITERIO	CARACTERÍSTICAS ACTUALES
Directrices generales	<ul style="list-style-type: none"> – Se cuenta con el instrumento Tablas de Retención Documental - TRD, convalidadas por el Archivo General de la Nación y publicadas en la página web de la entidad. – La entidad cuenta con procedimientos de disposición final, aplicación TRD, administración del archivo central y planeación de la gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Identificar documentos correspondientes a archivos de derechos humanos en cumplimiento de lo establecido en el <i>“Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado Interno”</i> del Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación - AGN	X	X	X	X
	Garantizar la valoración documental de los documentos alusivos a <i>archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario</i> , de modo que se establezca conservación total.	X	X	X	X
	Elaborar la Historia Institucional Archivística de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	X	X	X	X
	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de modo que contemplen la producción de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Adelantar el proceso de convalidación de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental – TRD ante el Archivo General de la Nación – AGN.	X	X	X	
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD	X	X	X	
	Adelantar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD ante el Archivo General de la Nación – AGN.	X	X	X	
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
	Verificar periódicamente la producción, organización y valoración de los documentos físicos y electrónicos que sean producidos en el estricto cumplimiento de las funciones de la Entidad.	X	X	X	X
	Actualizar según corresponda y hacer seguimiento a la aplicación de todos aquellos procedimientos relacionados con la Valoración Documental.	X	X	X	
	Solicitar al Archivo General de la Nación – AGN la realización de mesas técnicas de trabajo a fin de definir los requisitos y aspectos técnicos para llevar a cabo procesos de disposición final de documentos.	X	X		

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

3.1. PLANIFICACIÓN

En el Programa de Gestión Documental – PGD se han definido las fases de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora, las cuales estarán inmersas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR, en el Plan Estratégico y en el Plan de Acción Anual y los demás relacionados con la planeación institucional. Así mismo están armonizadas con el ciclo de la calidad PHVA.

La Dimensión de Información y Comunicación que hace parte del Modelo integrado de Planeación y Gestión, se constituye una herramienta estratégica y transversal a todos los procesos de la Superintendencia de la Economía Solidaria y está encaminada a orientar la forma y el desarrollo de los diversos medios de información, al igual que la apropiación de la cultura y los valores institucionales, con el fin de mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental, articula los componentes relacionados con el Eje Transversal Información y Comunicación con el fin de que tanto la información como los documentos que la soportan (físico, digital, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la ejecución y transparencia de las operaciones de la entidad con el desarrollo de sus funciones, además de garantizar la trazabilidad sobre sus acciones, seguridad y protección de datos, lucha contra la corrupción y la vigilancia ciudadana.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PR-GEDO-001
		Octubre – 2020
		Revisión: 00

El Programa de Gestión Documental requiere la articulación y complementariedad con el sistema de gestión de la Entidad, para su buen funcionamiento, por ello es imperativo la integración con los subsistemas y los demás procesos institucionales.

Dentro de este contexto, es clave armonizar e integrar las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional para alcanzar los resultados que la entidad se ha propuesto en materia de gestión documental, dichas políticas permiten focalizar las buenas prácticas en el desarrollo de los procesos archivísticos con el fin de transformar los servicios prestados para la satisfacción de los ciudadanos.

3.2. EJECUCIÓN

Para el periodo 2020-2023 la Superintendencia de la Economía Solidaria establecerá un plan para el desarrollo de las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental – PGD de acuerdo a la priorización de estas anualmente, así mismo se definirán las metas y los responsables de su ejecución.

La ejecución de las actividades será apalancada a través del presupuesto asignado al proyecto de inversión enfocado en la gestión documental denominado “*Administración del acervo documental de la Supersolidaria Bogotá*”, el cual registra actividades para cada una de las anualidades.

3.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

En esta fase se realizarán las actividades encaminadas al monitoreo y análisis permanente del PGD mediante las siguientes estrategias:

- Realizar el seguimiento y control a la ejecución de las actividades definidas en los distintos planes y proyectos relacionados con el proceso de la Gestión Documental.
- Realizar acompañamiento técnico a las auditorias de proceso realizadas por la Oficina de Control Interno, de modo que se evalué el componente de gestión documental verificando el cumplimiento de las políticas y procedimientos asociados a la Gestión Documental.
- Realizar controles periódicos a las operaciones de gestión documental en cada dependencia con el fin de identificar y analizar que posibles riesgos se pueden generar con la implementación del PGD y las acciones de mejora a tomar.
- Brindar asistencia técnica a demanda con el objetivo de garantizar la ejecución de las actividades definidas para cada uno de los procesos de la Gestión Documental, por parte de los funcionarios y contratistas asignados a las distintas dependencias de la entidad.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De acuerdo con el análisis generado del Diagnóstico de la Gestión Documental y a lo establecido en la política del Sistema Integrado de Gestión se implementarán los siguientes programas prioritarios para la operación de la gestión documental de la Supersolidaria, estos programas se armonizarán con el PINAR teniendo en cuenta que en este se establecerán los programas y proyectos mediante los cuales se desarrollarán, entre otros, los

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PR-GEDO-001
		Octubre – 2020
		Revisión: 00

programas específicos contemplados en el PGD de acuerdo a las necesidades de la entidad en el corto, mediano y largo plazo, como se muestra a continuación:

	ACTIVIDADES			
	ELABORACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Mediano Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Largo Plazo
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	Mediano Plazo	Mediano Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Mediano Plazo	Largo Plazo	Largo Plazo	Largo Plazo
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Corto Plazo	Mediano Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Mediano Plazo	Mediano Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Mediano Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Largo Plazo
PLAN DE CAPACITACIÓN	Corto Plazo	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Corto Plazo	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo

Las actividades se desarrollarán en los plazos establecidos entendidos, así, Corto plazo 1er año, Mediano Plazo 2° y 3er año y Largo Plazo 4° año

Cada uno de los programas específicos, serán elaborados atendiendo lo dispuesto por el Archivo General de la Nación – AGN frente al marco metodológico, de modo que la estructura de estos será la siguiente:

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA		INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
1	Justificación	Descripción de la importancia de establecer el programa específico de acuerdo a las necesidades propias de la entidad
2	Objetivos	Planteamiento de las metas y logros a alcanzar con la ejecución del programa específico
3	Alcance	Definición de los aspectos generales que comprende el programa específico y las posibles restricciones del mismo.
4	Lineamientos	Establecimiento de las actividades del programa específico basado en lo contenido en el <i>"Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD"</i> sobre programas específicos.
5	Metodología	Descripción detallada Paso a paso para el desarrollo del programa específico
6	Recursos	Relación general de los recursos requeridos para el desarrollo del programa específico
7	Responsables	Cargos de los responsables del desarrollo del programa específico

5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Así mismo, el PGD está articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual de la entidad y demás planes y programas de la entidad, con las siguientes orientaciones:

- a) Estará alineado con los objetivos estratégicos de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- b) Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- c) Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

ANEXOS

Entre los documentos de los cuales se extrajo información que sirvió como base para la estructuración y elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, se encuentran los siguientes:

- Mapa de procesos de la Superintendencia de la Economía Solidaria
- Diagnóstico preliminar y general de los instrumentos archivísticos.
- Acta de visita de inspección y vigilancia Archivo General de la Nación – AGN 2012
- Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito por la entidad e informes de seguimiento 2012-2015.
- Informe de Auditoría Interna 2018.
- Diagnóstico Sector Hacienda y Crédito Público 2019

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Octubre 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del código del documento de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos (anterior D-GEDO-005) • Actualización del contenido

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Diana Carolina Sánchez Sepúlveda Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

