


	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROSPERIDAD SOCIAL.

Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....		<b>3</b>
<b>1. JUSTIFICACIÓN</b> .....		<b>5</b>
<b>2. OBJETIVOS</b> .....		<b>6</b>
2.1 OBJETIVO GENERAL .....		6
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....		6
<b>3. COBERTURA</b> .....		<b>7</b>
<b>4. METODOLOGÍA</b> .....		<b>8</b>
<b>5. MARCO NORMATIVO</b> .....		<b>10</b>
<b>6. RESULTADOS</b> .....		<b>12</b>
6.1 RESEÑA HISTORICA.....		12
6.2 MEDICIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN METROS LINEALES.....		39
6.3 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....		46
6.4 PLANTILLAS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....		51
6.5 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....		53
<b>7. ARCHIVO CENTRAL</b> .....		<b>107</b>
7.1 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN .....		108
7.2 CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN .....		110
<b>8. REGISTRO FOTOGRÁFICO</b> .....		<b>117</b>
<b>9. DOFA</b> .....		<b>154</b>
<b>10. RECOMENDACIONES</b> .....		<b>155</b>
<b>REFERENCIAS</b> .....		<b>156</b>

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


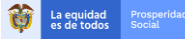
## INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (14 julio - Ley General de Archivos) que establece las reglas y principios que regulan las funciones archivísticas del Estado así como lo determinado en sus normas reglamentarias, concretamente en el Capítulo V Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que exige a las entidades públicas a contar con una serie de instrumentos archivísticos para la gestión documental. Por consiguiente y en el marco del Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020, suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED se inicia la consolidación del Diagnóstico Integral de Archivos.

Por lo tanto y teniendo en cuenta que el Diagnóstico Integral de Archivo, es considerado como la herramienta archivística indispensable en la elaboración de los instrumentos tales como el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, en concordancia con el anexo del artículo 13 en el Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura, que ratifica la importancia de este documento como parte fundamental en la identificación de la situación actual de la entidad, y el respectivo direccionamiento que se le da a sus acervos documentales, identificando de esta manera puntos críticos y la conformación de métodos técnicos a corto, mediano y largo plazo

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los archivos de las sedes de Prosperidad Social en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos. Para lo cual, se contó con un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos que adelantó la labor para dar alcance al objeto del contrato.



El levantamiento de la información para la elaboración del Diagnostico Integral, se realizó mediante la aplicación de listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la Entidad, de acuerdo con el organigrama actual de P.S. Por otra parte, se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

Posteriormente, se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la compañía, de una manera global. Con base en lo anterior, se establecieron acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, que enmarca las prioridades en materia de gestión documental para ser tenidas en cuenta por Prosperidad Social.

A continuación, se presenta el resultado del diagnóstico sobre el estado actual de la gestión documental en Prosperidad Social, particularmente los archivos de gestión que se encuentran ubicados en las diferentes dependencias y Centro Documental de la sede principal, además del archivo inactivo ubicado en custodia en las instalaciones de la bodega de Montevideo 1 y 2, consolidando así el insumo básico para la ejecución documental en la entidad.



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

## 1. JUSTIFICACIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos de Prosperidad Social se realizó con el propósito de identificar los puntos críticos en cuanto al manejo de los acervos documentales y gestión de la información tanto física como digital y electrónica dentro de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad, para proponer acciones de mejora desde la práctica archivística por medio de la consolidación y formalización de actividades específicas y detalladas en los demás instrumentos archivísticos que de aquí se deriven en programas a corto, mediano y largo plazo.

Teniendo en cuenta que Prosperidad Social es un organismo del Gobierno Nacional encargado de la asistencia, atención y reparación a las víctimas de la violencia, la inclusión social, la atención a grupos vulnerables y su reintegración social y económica; es importante fijar acciones que garanticen la conservación, administración y uso adecuado de los documentos físicos y electrónicos que se constituyen como un aporte fundamental a la memoria histórica de la nación, toda vez que la información contenida en estos evidencian la realidad del país y los esfuerzos de la Entidad y la respuesta del Estado para asistir, atender y reparar a las víctimas del conflicto armado.

En consecuencia, el presente diagnóstico busca evidenciar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en materia archivística y llevar a la Entidad al reconocimiento de la responsabilidad que le asiste frente al acervo documental permitiéndole tomar acciones y trazar la ruta para la correcta gestión de los documentos e información que se genera en la Entidad de manera integral, en articulación con las buenas prácticas de cero papel, gobierno digital, acceso a la información y transparencia.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Verificar el estado actual de la Gestión Documental de Prosperidad Social, en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual de los archivos de la Entidad y aquellas causas que repercuten en la conservación física y digital.
- Identificar el estado actual del proceso de Gestión Documental e implementar acciones correctivas y preventivas.
- Establecer estrategias para fortalecer Gestión Documental en la entidad.
- Armonizar la Gestión Documental con los objetivos misionales de la entidad, consolidando los servicios con eficiencia y transparencia acorde con las políticas nacionales.
- Mostrar los resultados de las condiciones medioambientales de los depósitos de archivo de la entidad.
- Presentar soluciones y recomendaciones para el mejoramiento de la Gestión documental en Prosperidad Social.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

### 3. COBERTURA

El diagnóstico de Archivo se llevó a cabo en las diferentes sedes de Prosperidad Social ubicadas en la ciudad de Bogotá, las cuales son:

#### 1. Edificio Sede principal (Carrera 7 No. 27-18 Bogotá D.C.)

Dirección General.



- a. Direcciones Regionales – 4 Grupos Internos de Trabajo.
- b. 6 Oficinas – 15 Grupos Internos de Trabajo.
- c. Secretaría General.
  - i. Subdirección de Contratación - 4 Grupos Internos de Trabajo.
  - ii. Subdirección de Operaciones - 3 Grupos Internos de Trabajo.
  - iii. Subdirección Financiera - 5 Grupos Internos de Trabajo.
  - iv. Subdirección de Talento Humano - 3 Grupos Internos de Trabajo.
- d. Subdirección General para la Superación de la Pobreza - 1 Grupo Interno de Trabajo.
  - i. Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social - 5 Grupos Internos de Trabajo.
  - ii. Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario - 3 Grupos Internos de Trabajo.
- e. Subdirección General de Programas y Proyectos - 1 Grupo Interno de Trabajos.
  - i. Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas - 7 Grupos Internos de Trabajo.
  - ii. Dirección Inclusión Productiva - 5 Grupos Internos de Trabajo.
  - iii. Dirección de Infraestructura Social y Hábitat - 4 Grupos Internos de Trabajo.

#### 2. Archivo Central (Calle 17 No. 69 f - 59 Zona Industrial Montevideo Bogotá D.C.)

- a. Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.

#### 3. Archivo de Gestión (Calle 17 No. 69 - 69 Zona Industrial Montevideo Bogotá D.C.)

- a. Grupo Interno de Trabajo Participación Ciudadana.
- b. Subdirección de Contratación.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


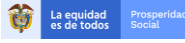
- c. Grupo Interno de Trabajo Tesorería.
  - d. Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
    - i. Grupo Interno de Trabajo Administración Funcional y Sostenibilidad.
4. Archivo de Gestión (Carrera 98 No. 25 g - 10 Bodega 6 Fontibón Bogotá D.C.)
- a. Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes.

#### 4. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral de Archivo de Prosperidad Social, se realizó de acuerdo con la guía que propone el Archivo General de la Nación, *para determinar factores y variables que directa o indirectamente inciden en la conservación de la documentación, haciendo especial énfasis en la evaluación y control de las situaciones administrativas, las condiciones ambientales y las características de la documentación, abordando la problemática derivada de la carencia de organización archivística y la acumulación de alteraciones que afectan los soportes.* (Pautas para diagnóstico integral de archivos Archivo General de la Nación Colombia - Sistema Nacional de Archivos). Teniendo en cuenta los siguientes aspectos para la elaboración del Diagnóstico:

1. identificando en la entidad, la ubicación de sus diferentes sedes como de los espacios destinados a la gestión y custodia de los archivos, también se realizará un reconocimiento previo de sus procesos administrativos teniendo en cuenta la misión y visión de la entidad.
2. Determinando aspectos administrativos, dentro de los cuales se detalla: Estructura organizacional, liquidación y fusión de entidades, políticas, procedimientos e instrumentos de gestión documental con el fin de determinar su aplicación e implementación dentro de los procesos administrativos y operativos.
3. Análisis de los instrumentos archivísticos de la entidad (CCD, TRD, Programa de Gestión Documental, PINAR, entre otros) teniendo en cuenta su actualización, publicación y socialización, del mismo modo, por medio una formulación de preguntas se evalúa la organización, clasificación y descripción documental aplicada a las funciones y comunicaciones administrativas de la entidad.
4. Evaluación de las condiciones en los edificios y espacios destinados para los archivos de gestión y central por medio de la formulación de preguntas con las cuales se pueda lograr la identificación y estandarización de las unidades de conservación que se utilizan en la entidad,



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

las condiciones ambientales a las que se encuentran expuestas, como también la conservación de la información en sus diferentes soportes así mismo la aplicación de medidas preventivas para conservación a largo plazo.



5. De acuerdo con la Norma Técnica Colombiana 5029:2001 Medición de Archivos, se realiza la medición puntual de la documentación por cada dependencia de Prosperidad Social, teniendo en cuenta las diferentes unidades de almacenamiento para la conservación que se usa dentro de la entidad, además se tomara una muestra de los soportes documentales con el fin de conocer el estado en el que se encuentran.

Por lo anterior, el levantamiento de información para la correspondiente conformación del diagnóstico integral de archivo se llevó a cabo mediante el diligenciamiento de los formatos revisados y avalados por el grupo Interno de Trabajo Gestión Documental en PROSPERIDAD SOCIAL, determinando las siguientes condiciones:

- a. Aspectos Archivísticos Archivos de Gestión y Fondo Acumulado.
- b. Aspectos de conservación y preservación Archivos de Gestión y Fondo Acumulado.
- c. Medición de Archivos de Gestión.
- d. Infraestructura Física Oficinas – Depósitos y Bodegas.
- e. Formato de recolección de datos para documentos digitales y electrónicos.

Con el propósito de realizar las diferentes actividades en el proceso de elaboración del diagnóstico integral de archivo para PROSPERIDAD SOCIAL, se conformó por parte de EDURED, un equipo de Profesionales y Técnicos en Archivística que orientaron y optimizaron las actividades necesarias para el efectivo desarrollo del proceso. Por otra parte, es importante resaltar que, de igual manera, se contó con la participación de funcionarios de PROSPERIDAD SOCIAL responsables de la Gestión y Administración de la Documentación en cada dependencia conforme al organigrama de la Entidad.

Por consiguiente, el levantamiento de información se realiza por observación directa e inspección de los distintos espacios donde se encuentran los archivos de la Entidad, tomando como evidencia registro fotográfico, medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo y muestras aleatorias para evaluar el estado de conservación de la información en general producida.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Finalmente, se consolida el análisis correspondiente a cada uno de los datos recopilados para estructurar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la Entidad, y posteriormente, se estableció una propuesta orientada en la adopción de buenas prácticas para regular los procesos de organización archivística y la correcta preservación y conservación del acervo documental de Prosperidad Social.

## 5. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 63, Artículo 74, Artículo 94, en los cuales se garantiza la protección y resguardo del patrimonio, dentro de estos, el documental; además de garantizar el acceso a la información.

Ley 43 de 1913. Sobre el Uso de Tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 14 de 1936, por la cual se autoriza al poder ejecutivo a adherir el Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico.

Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.



Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Artículo 5 datos sensibles. Artículo 6 tratamiento de datos sensibles.

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario. Artículo 38 deberes, literal 6 en el que se debe custodiar y cuidar la documentación e información que tengan bajo su cuidado e impedir la destrucción o mal uso de esta. Asimismo, en el artículo 39 prohibiciones, literales 12 y 18 se prohíbe a los funcionarios públicos ocasionar daño o pérdidas de los expedientes bajo su poder, además dar acceso a la información a personas no autorizadas. Artículo 62 Faltas relacionadas con la moralidad pública.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Decreto 1100 de 2014, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1499 DE 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 2364 de 2012. Sobre la firma electrónica.

Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos”.

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Decreto 0106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.



Acuerdo 039 de 2002: “por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental”.

Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 060 de 2001, (Art. 3, 5, 8, 11 y 12. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas.

Acuerdo 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 005 de 2013, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Acuerdo 002 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Circular 004 de 2010 - Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular Externa No. 005 de 2012 – procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papeles.

## 6. RESULTADOS



### 6.1 RESEÑA HISTORICA

Prosperidad Social es la entidad responsable de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social, ofrece diferentes programas con los cuales los beneficiarios tienen acceso a la oferta social del estado, a continuación, se describe su evolución, cronología y los cambios de administración que ha presentado hasta el día de hoy.

#### 6.1.1 Fondo de Solidaridad y Emergencia Social (FOSES)

Bajo el mandato presidencial de Cesar Gaviria se fundó en 1992 el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social por medio del Decreto 281 de 1992, con el fin de financiar y coordinar proyectos de apoyo a los sectores más vulnerables de la población colombiana y obtener recursos de cooperación nacional e internacional. Luego por medio del Decreto 2099 de 1994 se reorganiza el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social pasando a ser Red de Solidaridad Social.

La organización del FOSES – FONDO DE SOLIDARIDAD Y EMERGENCIA SOCIAL con relación al DECRETO 2737 - ACUERDO NUMERO 003 DE 1993 “por el cual se establece la estructura Interna del Fondo de Solidaridad y Emergencia Social” estará constituida por la Estructura Funcional, la Estructura de programas y proyectos y los Órganos de asesoría y coordinación. Acuerda:

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Artículo 1° la estructura interna del Fondo de solidaridad y emergencia social estará constituida por la estructura funcional, la estructura de programas y proyectos y los órganos de asesoría y coordinación.

**Decreto 0281 de 1992 – Decreto 2737 de 1993** 1000. Dirección Ejecutiva.

**Resolución 424 de 1994 Caja menor** 1001. Delegación de Amazonas.

**Resolución 425 de 1994 Caja menor** 1002. Delegación de Antioquía.

**Resolución 426 de 1994 Caja menor** 1003. Delegación de Arauca.

**Resolución 427 de 1994 Caja menor** 1004. Delegación de Atlántico.

**Resolución 428 de 1994 Caja menor** 1005. Delegación de Bolívar.

**Resolución 429 de 1994 Caja menor** 1006. Delegación de Boyacá.

**Resolución 430 de 1994 Caja menor** 1007. Delegación de Caldas.

**Resolución 431 de 1994 Caja menor** 1008. Delegación de Caquetá.

**Resolución 432 de 1994 Caja menor** 1009. Delegación de Casanare.

**Resolución 433 de 1994 Caja menor** 1010. Delegación de Cauca.

**Resolución 434 de 1994 Caja menor** 1011. Delegación de Cesar.

**Resolución 435 de 1994 Caja menor** 1012. Delegación de Chocó.

**Resolución 436 de 1994 Caja menor** 1013. Delegación de Córdoba.

**Resolución 437 de 1994 Caja menor** 1014. Delegación de Cundinamarca.

**Resolución 438 de 1994 Caja menor** 1015. Delegación de Guaviare.

**Resolución 439 de 1994 Caja menor** 1016. Delegación de Huila.

**Resolución 440 de 1994 Caja menor** 1017. Delegación de Magdalena.

**Resolución 441 de 1994 Caja menor** 1018. Delegación de Meta.

**Resolución 442 de 1994 Caja menor** 1019. Delegación de Nariño.



**Resolución 443 de 1994 Caja menor** 1020. Delegación de Norte de Santander.

**Resolución 444 de 1994 Caja menor** 1021. Delegación de Putumayo.

**Resolución 445 de 1994 Caja menor** 1022. Delegación de Risaralda.

**Resolución 446 de 1994 Caja menor** 1023. Delegación de Santander.

**Resolución 447 de 1994 Caja menor** 1024. Delegación Sierra Nevada de Santa Marta.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

**Resolución 448 de 1994 Caja menor 1025.** Delegación del Sucre.

**Resolución 449 de 1994 Caja menor 1026.** Delegación del Tolima.

**Resolución 451 de 1994 Caja menor 1027.** Delegación del Vichada.

**Resolución 450 de 1994 Caja menor 1028.** Delegación del Vaupés.

**Decreto 0281 de 1992 – Decreto 2737 de 1993.**

1010. Control interno.

2000. Secretaría general.

2100. Unidad de personal.

2200. Área financiera – Planeación.

2210. Unidad de presupuesto.

2220. Unidad de tesorería.

2230. Unidad de contabilidad – Almacén.

2300. Área jurídica.

3000. Subdirección para la juventud, mujer y familia.

4000. Subdirección para Medellín y su Área Metropolitana.

5000. Subdirección para solidaridad y emergencia social.



6000. Subdirección para el Plan nacional de rehabilitación.

**Resolución 423 de 1994 Caja menor 6001.** Área de comunicaciones.

**Resolución 422 de 1994 Caja menor 6010.** Unidad administrativa y financiera.

### 6.1.2 Red de Solidaridad Social

Este fondo documental inicia con el Decreto 2099 de septiembre 5 de 1994, bajo la presidencia de Ernesto Samper Pizano, con el fin de promocionar “procesos de participación, comunicación y concertación social, que permiten comprometer a las colectividades en la gestión, la operación y el control de sus programas y proyectos de desarrollo.” (Banco Interamericano de Desarrollo 2001, p. 5). Esta reestructuración se llevó a cabo para la centralización y organización de las diferentes demandas

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

de las poblaciones vulneradas por la violencia y demás factores sociales, tales como la negligencia por parte del gobierno en los diferentes municipios a nivel nacional.

Este fondo tuvo dos modificaciones en su estructura orgánica las cuales fueron:

1. Decreto 3084 de 1997: Mediante el cual se aprueban los Acuerdo 001 y 003 del 19 de diciembre de 1997 que adoptan los Estatutos y la Estructura Interna de la Red de Solidaridad Social.
2. Decreto 3713 de 1999: Mediante el cual se modifica la estructura de la Red de Solidaridad Social; esto en el periodo presidencial de Andrés Pastrana Arango.

El 19 de julio del 2005 en el gobierno de Álvaro Uribe Vélez, por medio del Decreto 2467 se cambia la denominación y objetivo de la entidad, pasando a ser Acción Social por medio de la fusión de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional y Red de Solidaridad Social, con la siguiente estructura:

**Decreto 2099 de 1994 - Acuerdo Junta Directiva 003 de 1997 - Decreto 3084 de 1997** 1000. Gerencia General.

**Resolución 331 de 1999** 1001. Unidad territorial para el Magdalena Medio.

**Resolución 528 de 1999** 1002. Unidad territorial para la Región del Urabá colombiano.

**Acuerdo Junta Directiva 003 de 1997 - Decreto 3084 de 1997.**

1100. Oficina jurídica.

1200. Oficina de control interno.

2000. Secretaría general administrativa y financiera.

**Resolución 280 de 1996 - Resolución 134 de 1999** 2010. Grupo de quejas y reclamos.

**Resolución 288 de 1996** 2020. Grupo de trabajo control interno disciplinario.

**Acuerdo Junta Directiva 003 de 1997 - Decreto 3084 de 1997.**



2100. División administrativa.

2200. División financiera.

3000. Secretaría general política y programática.

3100. Subgerencia territorial.

3200. Subgerencia de seguimiento, evaluación y monitoreo.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

4000. Secretaría general del programa para la reinserción.



3. **Decreto 3713 de 1999:** Mediante el cual se modifica la estructura de la Red de Solidaridad Social.

**Decreto 2713 de 1999** 1000. Dirección general.

**Resolución 482 de 2000.**

- 1001. Unidad territorial Amazonas.
- 1002. Unidad territorial Antioquía.
- 1003. Unidad territorial Arauca.
- 1004. Unidad territorial Atlántico.
- 1005. Unidad territorial Bolívar.
- 1006. Unidad territorial Bogotá, D.C.
- 1007. Unidad territorial Boyacá.
- 1008. Unidad territorial Caldas.
- 1009. Unidad territorial Caquetá.
- 1010. Unidad territorial Casanare.
- 1011. Unidad territorial Cauca.
- 1012. Unidad territorial Cesar.
- 1013. Unidad territorial Córdoba.
- 1014. Unidad territorial Cundinamarca.
- 1015. Unidad territorial Chocó.
- 1016. Unidad territorial Guaviare.
- 1017. Unidad territorial Guainía.
- 1018. Unidad territorial Guajira.



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- 1019. Unidad territorial Huila.
- 1020. Unidad territorial Magdalena.
- 1021. Unidad territorial Magdalena Medio – Barranca.
- 1022. Unidad territorial Meta.
- 1023. Unidad territorial Nariño.
- 1024. Unidad territorial Norte de Santander.
- 1025. Unidad territorial Putumayo.
- 1026. Unidad territorial Quindío.
- 1027. Unidad territorial Risaralda.
- 1028. Unidad territorial San Andrés.
- 1029. Unidad territorial Santander.
- 1030. Unidad territorial Sucre.
- 1031. Unidad territorial Tolima.
- 1032. Unidad territorial Urabá Colombiano – Apartadó.
- 1033. Unidad territorial Valle.
- 1034. Unidad territorial Vaupés.
- 1035. Unidad territorial Vichada.



**Decreto 2713 de 1999.**

- 1100. Oficina de control interno.
- 1200. Oficina asesora jurídica.

**Resolución 6359 de 2004** 1210. Grupo de trabajo de jurisdicción coactiva.

**Decreto 2713 de 1999** 1300. Oficina de planeación y seguimiento.

**Resolución 482 de 2000.**

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

1310. Área de gestión de cooperación internacional.

1320. Área de gestión de comunicaciones.

1330. Área de gestión de atención a desplazados.

**Resolución 1913 de 2000** 1340. Grupo interno de trabajo de organización y métodos.

**Decreto 2713 de 1999.**

2000. Subdirección general técnica.

2100. Dirección de políticas y programas.

2200. Dirección de operación territorial.

**Resolución 482 de 2000** Área de seguimiento a proyectos (No cuenta con codificación).

**Decreto 2713 de 1999** 3000. Subdirección general administrativa y financiera.

**Resolución 482 de 2000.**

3010. Área de gestión administrativa.

3020. Área de gestión financiera.

3030. Área de gestión de donaciones.

3040. Área de gestión de talento humano.

3050. Área de gestión de sistemas e informática.

3060. Área de gestión de contratación y liquidaciones.



3070. Área de gestión de atención a municipios afectados por la violencia.

**Resolución 482 de 2000 - Resolución 1397 de 2000 - Resolución 0051 de 2003.**

3080. Grupo de control interno disciplinario.

**Decreto 2713 de 1999** 4000. Unidad técnica conjunta de atención a la población desplazada.

En julio 19 del 2005 por medio del Decreto 2467 se cambia la denominación y objetivo de la entidad, pasando a ser Acción Social por medio de la fusión de Agencia Colombiana de Cooperación Internacional y Red de Solidaridad Social.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

### 6.1.3 Agencia Colombiana para la Cooperación Internacional

Debido a los grandes cambios que surgieron en los años 90 a nivel político, social y económico; en 1996 bajo el mandato de Ernesto Samper Pizano se constituye la Agencia Colombiana para la Cooperación Internacional, por medio de la Ley 318 del mismo año, creando así nuevas estrategias para la superación de barreras nacionales y económicas, permitiendo el desarrollo interno.



Al poco tiempo, en el gobierno de Andrés Pastrana Arango, se adscribe al Ministerio de Relaciones Exteriores expedido en el Decreto 1320 de 1999, después mediante el Decreto 1540 de 2003 en el periodo presidencial de Álvaro Uribe Vélez, se une al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Finalmente, en el mismo periodo presidencial mediante el Decreto 2467 de 2005 cambia su designación por Acción Social.

La organización de la **AGENCIA COLOMBIANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL** se da mediante el DECRETO 2808 - ACUERDO NUMERO 002 DE 1997 por el cual se adopta la Estructura Internacional de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional.

#### **Decreto 2808 de 1997,**

- 100. Junta directiva.
- 200. Dirección general.
- 300. División administrativa y financiera.
- 400. Subdirección de cooperación técnica entre países en desarrollo.
- 500. Subdirección de programación.
- 600. Subdirección de proyectos.
- 700. Órganos de asesoría y coordinación.
- 710. Comité intersectorial.
- 720. Comité de coordinación de control interno.
- 730. Comisión de personal.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

#### 6.1.4 Fondo para la Reconstrucción y Desarrollo Social del Eje Cafetero (FOREC)

En el año de 1999 bajo la orden del mandatario Andrés Pastrana Arango, debido a la emergencia económica, social y ecológica secuela del terremoto de Armenia el 25 de enero del mismo año, afectando los departamentos del Quindío, Risaralda, Tolima y Valle del Cauca; razón por la que para atender la calamidad “el país optó por un modelo alternativo que vinculó a la sociedad civil como aliado del Estado y operó bajo principios de eficiencia, celeridad y transparencia” (Prosperidad Social 2018, p. 6), formando el Fondo para la Reconstrucción Económica y Social del Eje Cafetero por medio del Decreto 197 de 1999, la cual a través de, beneficios y subsidios a las personas afectadas, buscaba mejorar la economía de la zona.



Para fortalecer su estructura orgánica, se realizó cambios en los esquemas organizacionales:

1. Acta 2 del Consejo Directivo del 17 de febrero de 1999, estructura aplicada desde su creación.

- 100. Dirección ejecutiva.
- 110. Unidad de información técnica.
- 120. Unidad de información legal.
- 130. Unidad de ordenamiento territorial.
- 140. Unidad de gestión departamental.
- 150. Unidad de gestión municipal.

2. Acta 28 del Consejo Directivo del 8 de septiembre de 1999, ajuste interno de la entidad.

- 100. Dirección ejecutiva.
- 101. Control interno.
- 110. Unidades de apoyo.
- 111. Unidad de apoyo jurídico.
- 112. Unidad de apoyo administrativo.
- 113. Unidad de apoyo comunicaciones.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



- 114. Unidad de apoyo financiero.
- 115. Unidad de apoyo informática.
- 116. Unidad de apoyo información técnica.
- 120. Unidad técnica.
- 121. Ordenamiento territorial y desarrollo.
- 122. Infraestructura y servicios públicos.
- 123. Vivienda y renovación urbana.
- 124. Educación.
- 125. Reconstrucción tejido social.
- 126. Salud.
- 127. Medio ambiente.
- 128. Generación de empleo e ingresos.

3. Acta 68 del Consejo Directivo del 1 de febrero de 2001, ajuste interno de la entidad.

- 100. Dirección ejecutiva.
- 101. Control interno.
- 110. Unidades de apoyo.
- 111. Unidad de apoyo jurídico.
- 112. Unidad de apoyo administrativa y financiera.
- 120. Unidad técnica.
- 121. Ordenamiento urbano.
- 122. Gestión de proyectos.
- 123. Organizaciones sociales.

4. Por último, por medio de la expedición del Decreto 111 de 2002 se ordena la liquidación del fondo, este momento la presidencia estaba bajo el nombre de Álvaro Uribe Vélez. y se reorganiza por última vez su estructura orgánica.

- 100. Dirección ejecutiva.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- 101. Control interno.
- 110. Unidades de apoyo.
- 111. Unidad de apoyo jurídico.
- 112. Unidad de apoyo administrativa y financiera.
- 120. Unidad técnica.
- 121. Ordenamiento urbano.
- 122. Gestión de proyectos.
- 123. Organizaciones sociales.

#### 6.1.5 Acción Social

En el año 2005 bajo el mandato del Jefe de Gobierno de Álvaro Uribe Vélez, se crea Acción social, por medio de la unión de las entidades públicas Agencia Colombiana de Cooperación Internacional y Red de Solidaridad Social; esto con el fin de canalizar los diferentes recursos nacionales e internacionales para apoyar los diferentes programas sociales que eran parte de la Presidencia de la República y que beneficiaban a las poblaciones vulnerables afectadas por la violencia y la pobreza.

El noviembre 3 del año 2011, donde en su momento gobernaba el expresidente Juan Manuel Santos, mediante el Decreto 4155, la entidad cambia su nombre al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.



La organización de **ACCIÓN SOCIAL** se da mediante el DECRETO 2467 de 2005 Capítulo IV **Artículo 11. Estructura.**

**Decreto 2467 de 2005** 1000. Dirección.



**Resolución 628 de 2005** 1010. Área de gestión de calidad y mejoramiento continuo.

**Resolución 002 de 2005.**

- 1001. Unidad territorial Amazonas.
- 1002. Unidad territorial Antioquía.
- 1003. Unidad territorial Arauca.
- 1004. Unidad territorial Atlántico.
- 1005. Unidad territorial Bolívar.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- 1006. Unidad territorial Bogotá, D.C.
- 1007. Unidad territorial Boyacá.
- 1008. Unidad territorial Caldas.
- 1009. Unidad territorial Caquetá.
- 1010. Unidad territorial Casanare.
- 1011. Unidad territorial Cauca.
- 1012. Unidad territorial Cesar.
- 1013. Unidad territorial Córdoba.
- 1014. Unidad territorial Cundinamarca.
- 1015. Unidad territorial Chocó.
- 1016. Unidad territorial Guaviare.
- 1017. Unidad territorial Guainía.
- 1018. Unidad territorial Guajira.
- 1019. Unidad territorial Huila.
- 1020. Unidad territorial Magdalena.
- 1021. Unidad territorial Magdalena Medio – Barranca.
- 1022. Unidad territorial Meta.
- 1023. Unidad territorial Nariño.
- 1024. Unidad territorial Norte de Santander.
- 1025. Unidad territorial Putumayo.
- 1026. Unidad territorial Quindío.
- 1027. Unidad territorial Risaralda.
- 1028. Unidad territorial San Andrés.
- 1029. Unidad territorial Santander.
- 1030. Unidad territorial Sucre.
- 1031. Unidad territorial Tolima.
- 1032. Unidad territorial Urabá Colombiano – Apartadó.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

1033. Unidad territorial Valle.

1034. Unidad territorial Vaupés.

1035. Unidad territorial Vichada.

**Decreto 2467 de 2005.**

1100. Oficina de control interno.

1200. Oficina de control interno disciplinario.

1300. Oficina asesora de planeación.

1400. Oficina asesora jurídica.

**Resolución 835 de 2005** 1410. Grupo de trabajo de jurisdicción coactiva.

**Decreto 2467 de 2005** 2000. Dirección de red de solidaridad social.

**Resolución 637 de 2005 - Resolución 833 de 2005** 2010. Grupo red de seguridad alimentaria – RESA.

**Resolución 787 de 2005.**

2020. Área de gestión de donaciones.

2030. Área de gestión de reconstrucción.

**Resolución 7335 de 2011** 2040. Grupo de prevención, emergencias y retornos.

**Decreto 2467 de 2005.**

2100. Subdirección de atención a víctimas de la violencia.

2200. Subdirección de atención a población desplazada.

3000. Dirección de cooperación internacional.

3100. Subdirección de nuevas fuentes de cooperación internacional.

3200. Subdirección de ayuda oficial al desarrollo.

4000. Secretaría general.



**Resolución 002 de 2005.**

4010. Área de gestión financiera.

4020. Área de gestión de talento humano.

**Resolución 787 de 2005.**



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- 4030. Área de gestión de comunicaciones.
- 4040. Área de gestión sistemas e informática.
- 4050. Área de gestión contratos y liquidaciones.
- 4060. Área de gestión administrativa.
- 4070. Área de gestión adquisición de bienes y servicios.
- 4080. Área de gestión documental.

#### 6.1.6 Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (ASNPE)

Esta entidad creada por el Decreto 4160 de 2011, periodo presidencial correspondiente al exmandatario Juan Manuel Santos, La entidad culmina sus actividades con la entrada en vigor del Decreto 2559 de 2015, mediante el cual fusiona en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

La estructura orgánica de la **AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXREMA** se da mediante el DECRETO 4160 DE 2011 CAPÍTULO II Estructura y funciones de las dependencias Artículo 7°. Estructura.

**Decreto 4160 de 2011** 100. Dirección general.

**Resolución 181 de 2015.**

- 101. Grupo de relaciones corporativas y comunicaciones.
- 102. Grupo de control interno.
- 103. Grupo de implementación estratégica y enfoque diferencial.
- 104. Grupo de estrategias para el modelo de acompañamiento urbano de viviendas gratuitas.



**Decreto 4160 de 2011** 110. Oficina de tecnologías de la información.

**Resolución 181 de 2015** 111. Grupo de plataforma tecnológica.

**Decreto 4160 de 2011** 120. Oficina asesora de planeación.

**Resolución 181 de 2015.**

- 121. Grupo de planeación, seguimiento y evaluación.
- 122. Grupo de calidad y contenidos.

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

**Decreto 4160 de 2011 200.** Dirección de promoción familiar y comunitaria.

**Resolución 181 de 2015.**

- 201. Grupo de acompañamiento familiar.
- 202. Grupo de acompañamiento comunitario.
- 203. Grupo de calidad del acompañamiento y formación.

**Decreto 4160 de 2011 300.** Dirección de gestión de oferta institucional.

**Resolución 181 de 2015.**

- 301. Grupo de gestión institucional.
- 302. Grupo de gestión territorial.
- 303. Grupo de gestión de oferta comunitaria.

**Decreto 4160 de 2011 400.** Dirección de inversión social privada.

**Resolución 181 de 2015.**

- 401. Grupo de gestión y articulación.
- 402. Grupo de cooperación nacional e internacional.



**Decreto 4160 de 2011 500.** Dirección de innovación social.

**Resolución 181 de 2015.**

- 501. Grupo de proyectos de innovación social.
- 502. Grupo de promoción de la innovación social y la gestión del conocimiento.

**Decreto 4160 de 2011 600.** Secretaría general.

- 601. Grupo de gestión jurídica.
- 602. Grupo de gestión contractual.
- 603. Grupo de gestión del talento humano.
- 604. Grupo de gestión administrativa.
- 605. Grupo de tesorería.
- 606. Grupo de contabilidad.
- 607. Grupo de atención al ciudadano.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



### 6.1.7 Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Por medio de la Ley 1448 de 2011 se establece el reconocimiento y dignificación de las víctimas del conflicto armado interno, para lo cual el Gobierno Nacional del Expresidente Juan Manuel Santos, en un marco de justicia transicional establece un conjunto de medidas judiciales, administrativas, sociales, económicas, individuales y colectivas, en beneficio de víctimas de la violencia. Con el fin de lograr implementar las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, se decide transformar la Agencia Presidencial para la Acción Social y Cooperación Internacional – Acción Social- en un Departamento Administrativo encargado de fijar políticas, planes generales, programas, proyectos para la reintegración social y económica.

En este sentido mediante Decreto 4155 de 2011 “Por el cual se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) en Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación”.

#### **Decreto 2094 de 2016.**



- 1000. Dirección.
- 1001. Dirección Regional Amazonas.
- 1002. Dirección Regional Antioquía.
- 1003. Dirección Regional Arauca.
- 1004. Dirección Regional Atlántico.
- 1005. Dirección Regional Bolívar.
- 1006. Dirección Regional Bogotá, D.C.
- 1007. Dirección Regional Boyacá.
- 1008. Dirección Regional Caldas.
- 1009. Dirección Regional Caquetá.
- 1010. Dirección Regional Casanare.
- 1011. Dirección Regional Cauca.
- 1012. Dirección Regional Cesar.
- 1013. Dirección Regional Córdoba.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- 1014. Dirección Regional Cundinamarca.
- 1015. Dirección Regional Chocó.
- 1016. Dirección Regional Guaviare.
- 1017. Dirección Regional Guainía.
- 1018. Dirección Regional Guajira.
- 1019. Dirección Regional Huila.
- 1020. Dirección Regional Magdalena.
- 1021. Dirección Regional Magdalena Medio – Barranca.
- 1022. Dirección Regional Meta.
- 1023. Dirección Regional Nariño.
- 1024. Dirección Regional Norte de Santander.
- 1025. Dirección Regional Putumayo.
- 1026. Dirección Regional Quindío.
- 1027. Dirección Regional Risaralda.
- 1028. Dirección Regional San Andrés.
- 1029. Dirección Regional Santander.
- 1030. Dirección Regional Sucre.
- 1031. Dirección Regional Tolima.
- 1032. Dirección Regional Urabá Colombiano – Apartadó.
- 1033. Dirección Regional Valle.
- 1034. Dirección Regional Vaupés.
- 1035. Dirección Regional Vichada.
- 1100. Oficina de control interno.
- 1200. Oficina de tecnologías de la información.

**Resolución 401 de 2018.**

- 1201. Grupo interno de trabajo proyectos de tecnologías de información.
- 1202. Grupo interno de trabajo arquitectura tecnológica.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

1203. Grupo interno de trabajo gobierno de tecnologías de información.

**Decreto 2094 de 2016** 1300. Oficina asesora de planeación.

**Resolución 401 de 2018.**

1301. Grupo interno de trabajo enfoque diferencial.

1302. Grupo interno de trabajo focalización.

1303. Grupo interno de trabajo formulación y evaluación.

1304. Grupo interno de trabajo gestión de información.

1305. Grupo interno de trabajo gestión de proyectos y presupuesto.

1306. Grupo interno de trabajo mejoramiento continuo.

**Decreto 2094 de 2016** 1400. Oficina asesora jurídica.

**Resolución 401 de 2018.**

1401. Grupo interno de trabajo asesoría y producción normativa.

1402. Grupo interno de trabajo representación extrajudicial, judicial y cobro coactivo.

1403. Grupo interno de trabajo acciones constitucionales y procedimientos administrativos.

1404. Grupo interno de trabajo actividad legislativa.

1405. Grupo interno de trabajo restitución de tierras.

**Decreto 2094 de 2016** 1500. Oficina asesora de comunicaciones.

**Resolución 401 de 2018.**

1501. Grupo interno de trabajo comunicaciones estratégicas.

1502. Grupo interno de trabajo prensa.

1503. Grupo interno de trabajo gestión digital.

**Decreto 2094 de 2016** 1600. Oficina gestión regional.


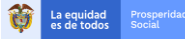
**Resolución 401 de 2018.**

1601. Grupo interno de trabajo acompañamiento territorial y sectorial.

1602. Grupo interno de trabajo gestión interinstitucional.

**Decreto 2094 de 2016** 2000. Secretaría general.

**Resolución 401 de 2018.**

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- 2001. Grupo interno de trabajo control interno disciplinario.
- 2002. Grupo interno de trabajo participación ciudadana.
- 2003. Grupo interno de trabajo planeación y seguimiento de servicios de apoyo.
- 2004. Grupo interno de trabajo infraestructura y servicios de tecnologías de información.

**Decreto 2094 de 2016** 2100. Subdirección de contratación.

**Resolución 401 de 2018.**

- 2101. Grupo interno de trabajo gestión contractual.
- 2102. Grupo interno de trabajo gestión precontractual.
- 2103. Grupo interno de trabajo gestión postcontractual.
- 2104. Grupo interno de trabajo investigación de mercado.

**Decreto 2094 de 2016** 2200. Subdirección de operaciones.

**Resolución 401 de 2018.**

- 2201. Grupo interno de trabajo administración de bienes.
- 2202. Grupo interno de trabajo prestación de servicios.
- 2203. Grupo interno de trabajo gestión documental.
- 2204. Grupo interno de trabajo servicios de transporte y seguridad.

**Decreto 2094 de 2016** 2300. Subdirección financiera.



**Resolución 401 de 2018.**

- 2301. Grupo interno de trabajo presupuesto.
- 2302. Grupo interno de trabajo contabilidad.
- 2303. Grupo interno de trabajo asuntos tributarios.
- 2304. Grupo interno de trabajo tesorería.
- 2305. Grupo interno de trabajo de comisiones y desplazamientos.

**Decreto 2094 de 2016** 2400. Subdirección de talento humano.

**Resolución 401 de 2018.**

- 2401. Grupo interno de trabajo administración del talento humano.
- 2402. Grupo interno de trabajo bienestar.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

2403. Grupo interno de trabajo desarrollo.

**Decreto 2094 de 2016** 3000. Subdirección general para la superación de la pobreza.

**Resolución 401 de 2018.**

3001. Grupo interno de trabajo acompañamiento social de vivienda gratuita.

3002. Grupo interno de trabajo políticas públicas.

**Decreto 2094 de 2016** 3100. Dirección de gestión y articulación de la oferta social.

**Resolución 401 de 2018.**

3101. Grupo interno de trabajo articulación de oferta pública.

3102. Grupo interno de trabajo inversión social privada.

3103. Grupo interno de trabajo cooperación internacional y donaciones.

3104. Grupo interno de trabajo innovación social.

**Decreto 2094 de 2016** 3200. Dirección de acompañamiento familiar y comunitario.

**Resolución 401 de 2018.**

3201. Grupo interno de trabajo implementación.

3202. Grupo interno de trabajo información y seguimiento.

3203. Grupo interno de trabajo diseño metodológico y formación.

3204. Grupo interno de trabajo acompañamiento étnico y rural comunitario.

**Decreto 2094 de 2016** 4000 Subdirección general de programas y proyectos.

**Resolución 401 de 2018.**

4001. Grupo interno de trabajo paz, desarrollo y estabilización.

**Decreto 2094 de 2016** 4100. Dirección de transferencias monetarias condicionadas.

**Resolución 401 de 2018.**



4101. Grupo interno de antifraudes.

4102. Grupo interno de trabajo pilotaje y escalamiento de proyectos.

4103. Grupo interno de trabajo familias en acción.

4104. Grupo interno de trabajo jóvenes en acción.

4105. Grupo interno de trabajo seguimiento y monitoreo.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

4106. Grupo interno de trabajo sistema de información.

4107. Grupo interno de trabajo territorios y poblaciones.

**Decreto 2094 de 2016** 4200. Dirección de inclusión productiva.

**Resolución 401 de 2018.**

4201. Grupo interno de trabajo intervenciones rurales integrales.

4202. Grupo interno de trabajo emprendimiento.

4203. Grupo interno de trabajo empleabilidad.

4204. Grupo interno de trabajo formulación y monitoreo.

4205. Grupo interno de trabajo sistemas de información.

4206. Grupo interno de trabajo seguridad alimentaria.

**Decreto 2094 de 2016** 4300. Dirección de infraestructura social y hábitat.

**Resolución 401 de 2018.**

4301. Grupo interno de trabajo infraestructura social y hábitat.



4302. Grupo interno de formulación seguimiento y monitoreo.

### 6.1.8 Prosperidad Social

El Decreto 2094 de 2016 el cual modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, el cual tiene el objetivo de “formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y la pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado” (2016), el cual inicio bajo el mandato del expresidente Juan Manuel Santos y continua bajo el mandato del actual Presidente Iván Duque.

Por lo tanto desde el último Decreto publicado por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, DECRETO 2094 DE 2016, “por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.”, y según el Decreto 2095 de 2016, "Por el cual se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones", se publicó la última Resolución expedida por Prosperidad Social – Resolución 00213 del 05 de febrero de 2020 "Por la cual se establecen los Grupos Internos



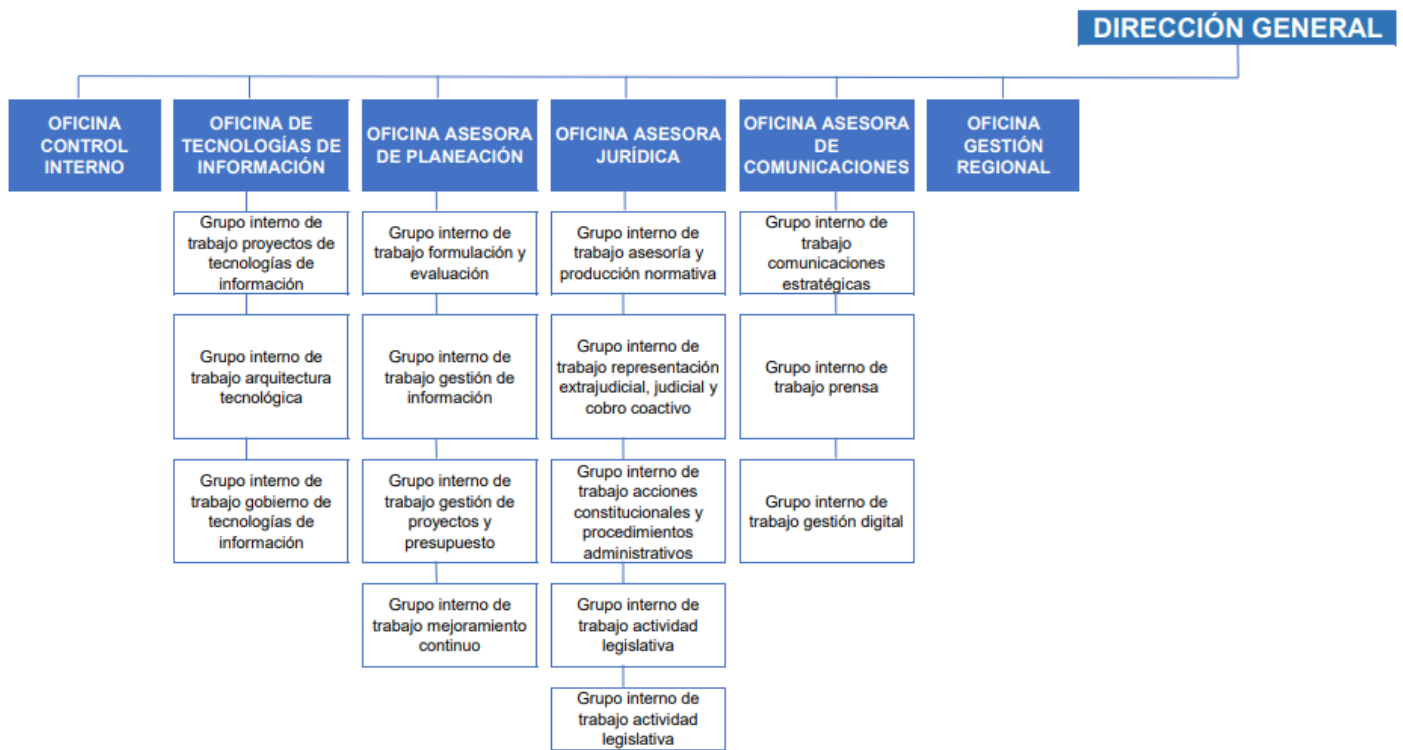
	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones", se define hasta la fecha la estructura orgánica de la entidad, la cual queda publicada en el siguiente esquema:



El organigrama se encuentra dividido en cuatro partes por su extensión:

**Parte 1:** Se divide en 6 oficinas con 15 Grupos internos de trabajo que dependen de Dirección general.

**Figura 1. Organigrama PROSPERIDAD SOCIAL parte 1**

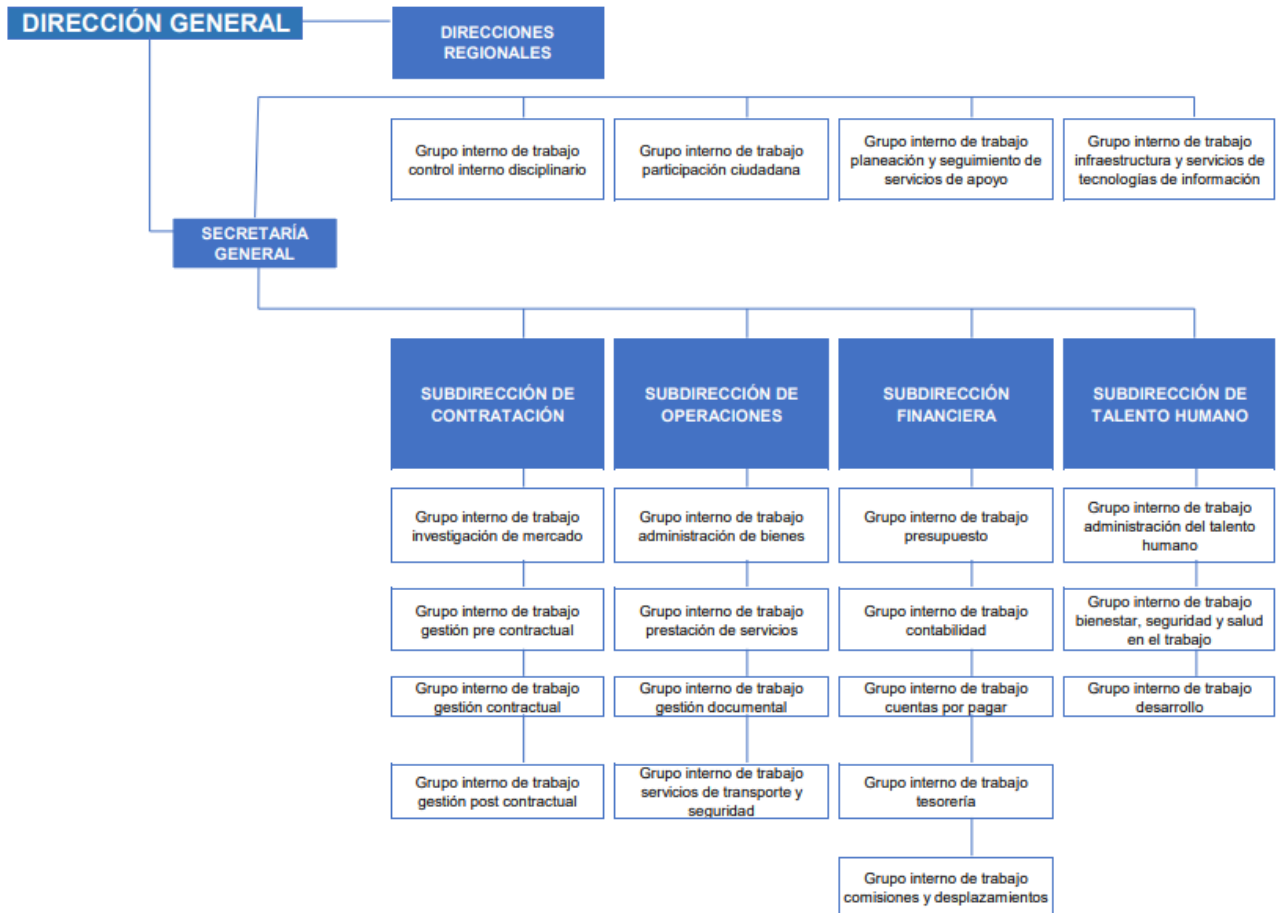


Fuente: Elaborado a partir de Organigramas Prosperidad Social (2020)



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

**Parte 2:** Se divide en Direcciones regionales, Secretaria general de la cual se desprenden 4 Grupos internos de trabajo, 4 Subdirecciones con 16 Grupos internos de trabajo que dependen de Secretaria general.

**Figura 2. Organigrama PROSPERIDAD SOCIAL parte 2**



Fuente: Elaborado a partir de Organigramas Prosperidad Social (2020)


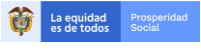
	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

**Parte 3:** Se divide en 1 Subdirección, la cual a su vez cuenta con 1 Grupo interno de trabajo, 2 Direcciones con 8 Grupos internos de trabajo que dependen de Dirección general.

**Figura 3. Organigrama PROSPERIDAD SOCIAL parte 3**

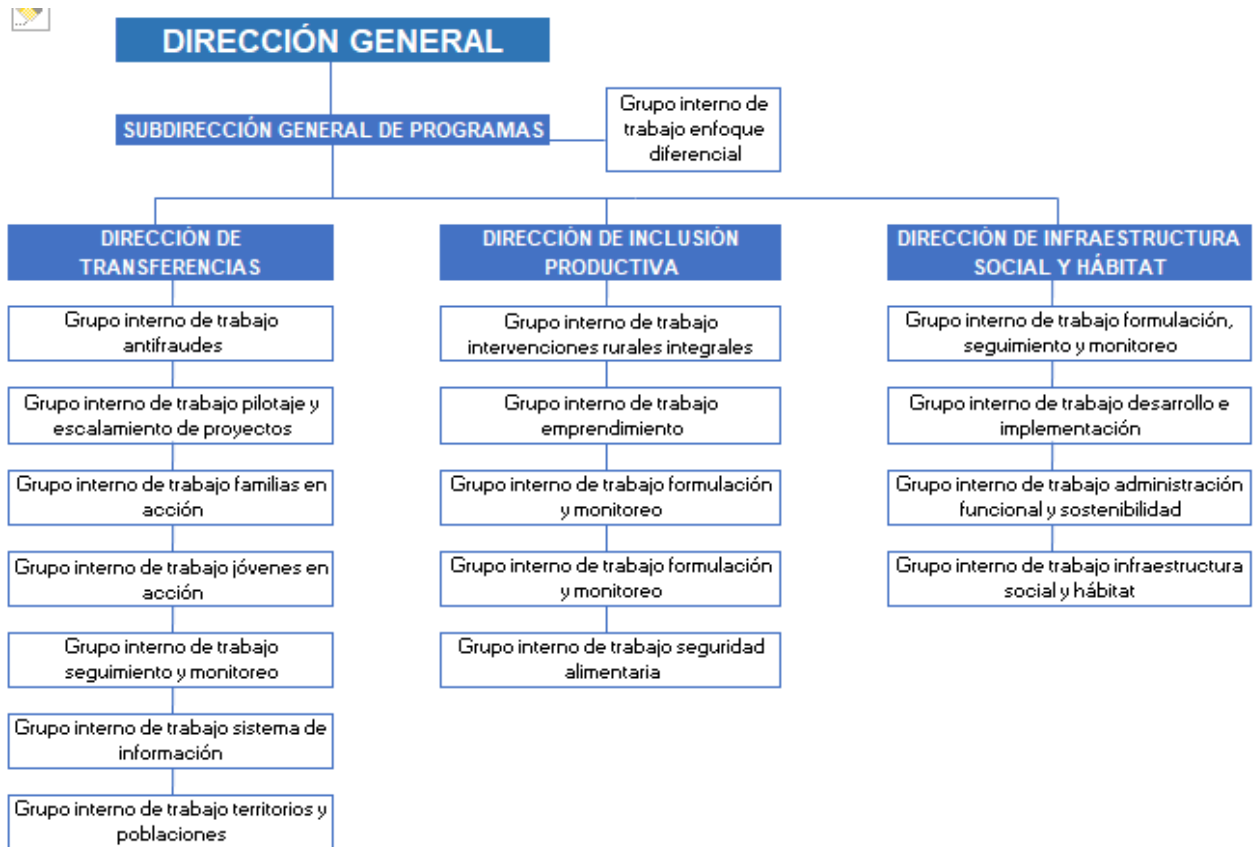


Fuente: Elaborado a partir de Organigramas Prosperidad Social (2020)

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

**Parte 4:** Se divide en 1 Subdirección la cual a su vez cuenta con 1 Grupo interno de trabajo, 3 Direcciones con 16 Grupos internos de trabajo.

**Figura 4. Organigrama PROSPERIDAD SOCIAL parte 4**



Fuente: Elaborado a partir de Organigramas Prosperidad Social (2020)


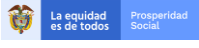
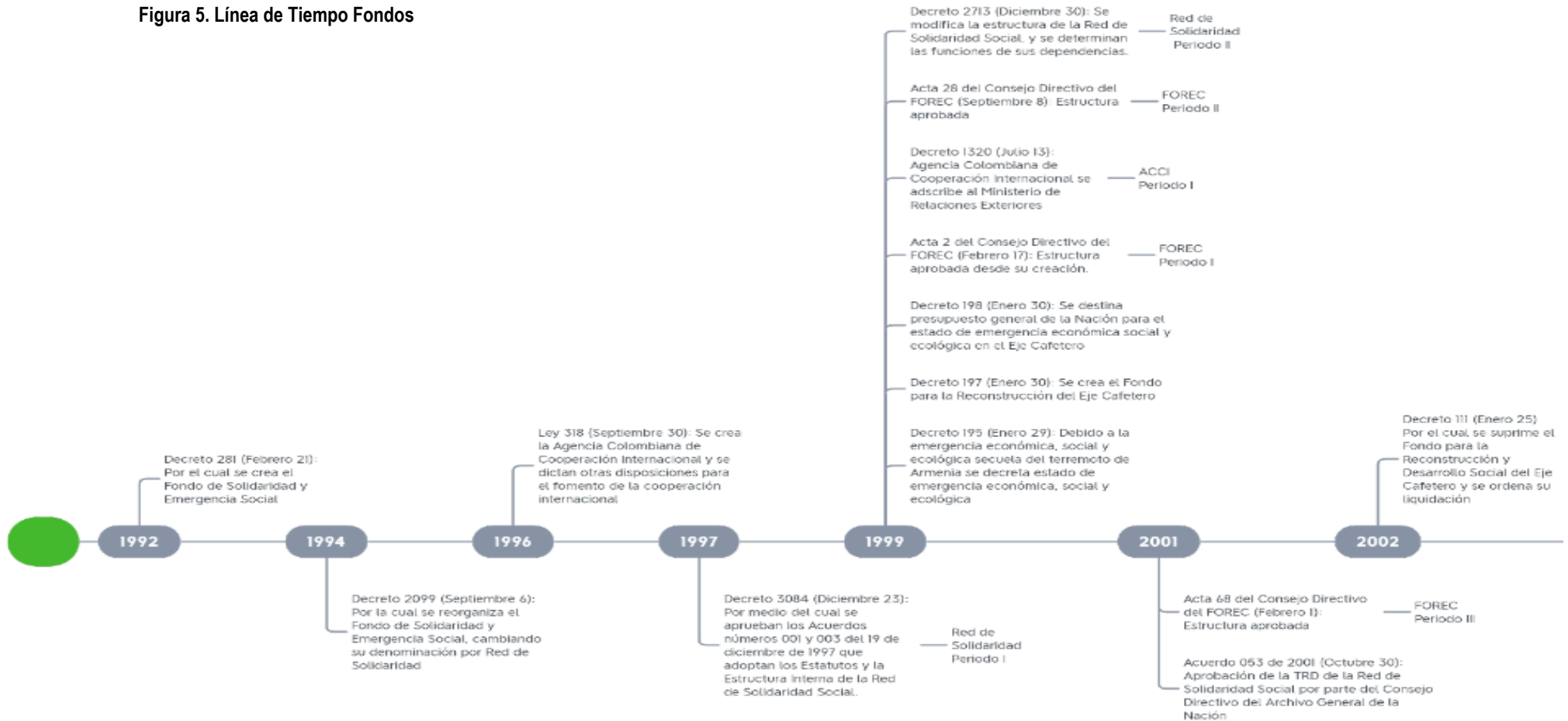

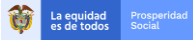
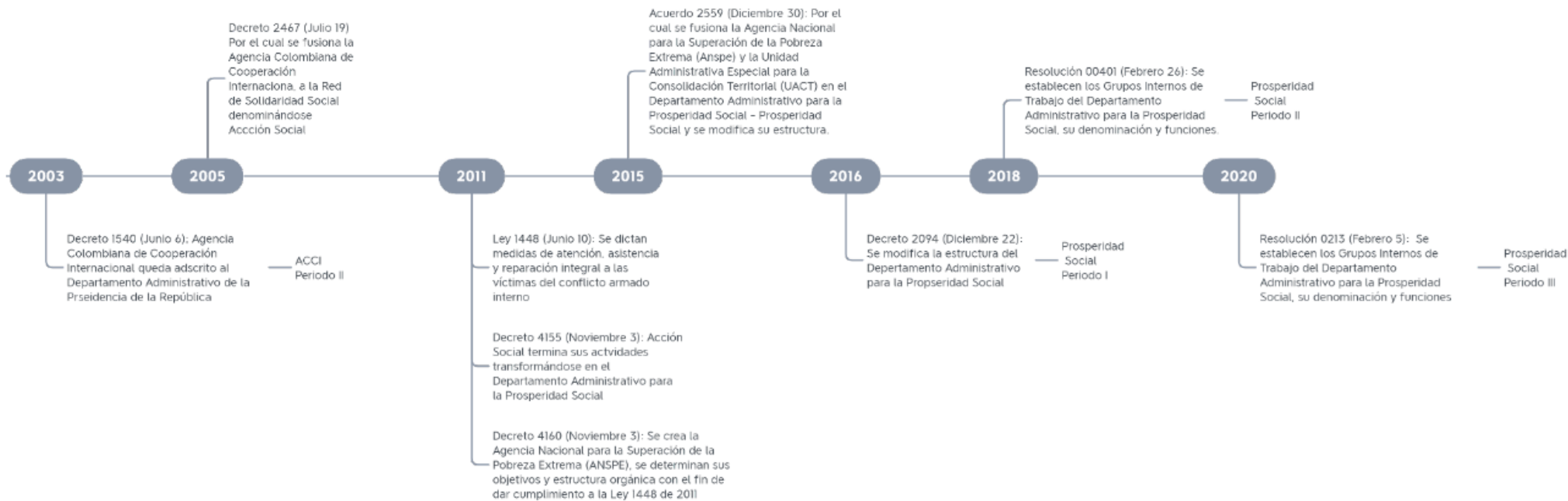
	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



Figura 5. Línea de Tiempo Fondos



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020





Fuente: Elaboración propia

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

## 6.2 MEDICIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN METROS LINEALES


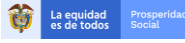
Tabla 1. Medición Prosperidad Social

Código	Dependencias	Metros Lineales de Archivo	Formato
1000	Dirección General	0.5	Físico
1001	Direcciones Regionales	4.5	Físico
1100	Oficina Control Interno	2.6	Físico
1200	Oficina de Tecnologías de Información	0.1	Físico
1201	Grupo Interno de Trabajo Proyectos de Tecnologías de Información	0.8	Físico Digital - Esta información se almacena en SharePoint
1202	Grupo Interno de Trabajo Arquitectura Tecnológica	N/A	Digital - Esta información se almacena en SharePoint y sistema de información DELTA
1203	Grupo Interno de Trabajo Gobierno de Tecnologías de Información	0.25	Físico Digital - Esta información se almacena en Delta
1300	Oficina Asesora de planeación	0.07	Físico
1301	Grupo Interno de Trabajo Enfoque Diferencial	2.8	Físico
1302	Grupo Interno de Trabajo Focalización	6.6	Físico Digital - Esta información se almacena en One Drive
1303	Grupo Interno de Trabajo Formulación y Evaluación	0.8	Físico


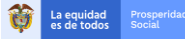
	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

1304	Grupo Interno de Trabajo Gestión de Información	0.03	Físico Digital - Esta información se almacena en CALIPSO y en el sistema de información DELTA
1305	Grupo Interno de Trabajo Gestión de Proyectos y Presupuesto	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
1306	Grupo Interno de Trabajo Mejoramiento Continuo	1.0	Físico
1400	Oficina Jurídica	39.75	Físico
1401	Grupo Interno de Trabajo Asesoría y Producción Normativa	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA (118 Kb) aprox.
1402	Grupo Interno de Trabajo Representación Extrajudicial, Judicial y Cobro Coactivo	47.5	Físico
1403	Grupo Interno de Trabajo Acciones Constitucionales y Procedimientos Administrativos	46.0	Físico
1404	Grupo Interno de Trabajo Actividad Legislativa	N/A	Digital – Esta información se almacena en Astrea y en el sistema de información DELTA
1405	Grupo Interno de Trabajo Restitución de Tierra	N/A	Digital – Esta información se almacena en Astrea y en el sistema de información DELTA
1500	Oficina Asesora de Comunicaciones	0.2	Físico, Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
1501	Grupo Interno de Trabajo Comunicaciones Estratégicas	N/A	Digital – Esta información se almacena en One Drive e Intranet
1502	Grupo Interno de Trabajo Prensa	N/A	Digital – Esta información se almacena en One Drive e Intranet


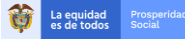


	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



1503	Grupo Interno de Trabajo Gestión Digital	N/A	Digital – Esta información se almacena en One Drive e Intranet
1600	Oficina Gestión Regional	N/A	Digital
2000	Secretaría General	3.25	Físico
2001	Grupo Interno de Trabajo Control Interno Disciplinario	10.8	Físico
2002	Grupo Interno de Trabajo Participación Ciudadana	2.5	Físico
2003	Grupo Interno de Trabajo Planeación y Seguimiento de Servicios de Apoyo	0.96	Físico Digital - Esta información se almacena en CALIPSO
2004	Grupo Interno de Trabajo Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
2100	Subdirección de Contratación	1067,2	Físico
2101	Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual	42,7	Físico
2102	Grupo Interno de Trabajo Gestión Pre Contractual	0	Físico
2103	Grupo Interno de Trabajo Gestión Post Contractual	0	Físico
2104	Grupo Interno de Trabajo Investigación de Mercado	N/A	Digital – Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
2200	Subdirección de Operaciones	N/A	Digital – Esta información se almacena en SIGGESTIÓN y sistema de información DELTA
2201	Grupo Interno de Administración de Bienes	77.6	Físico

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



2202	Grupo Interno de Trabajo Prestación de Servicios	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
2203	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	5.6	Físico
2204	Grupo Interno de Trabajo Servicios de Transporte y Seguridad	2	Físico
2300	Subdirección Financiera	5.25	Físico
2301	Grupo Interno de Trabajo Presupuesto	N/A	Digital - Esta información se almacena en SharePoint
2302	Grupo Interno de Trabajo Contabilidad	119.0	Físico
2303	Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar	2.9	Físico
2304	Grupo Interno de Trabajo Tesorería	26.75	Físico
2305	Grupo Interno de Trabajo Comisiones y Desplazamiento	1.5	Físico
2400	Subdirección de Talento Humano	2.8	Físico
2401	Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano	34.0	Físico
2402	Grupo Interno de Trabajo Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo	0.2	Digital - Esta información se almacena en SharePoint
2403	Grupo Interno de Trabajo Desarrollo	0.5	Físico
3000	Subdirección General para la Superación de la Pobreza	0.6	Físico Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



3100	Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
3101	Grupo Interno de Trabajo Oferta Pública	1.7	Físico
3102	Grupo Interno de Trabajo Alianzas y Cooperación Internacional	0.3	Físico
3104	Grupo Interno de Trabajo Innovación Social	37.1	Físico
3103	Grupo Interno de Trabajo Donaciones	3.75	Físico
3105	Grupo Interno de Trabajo Empleabilidad	0.25	Físico Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
3200	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario	N/A	Digital – Esta información se almacena en One Drive y Share Point
3201	Grupo Interno de Trabajo Implementación	N/A	Digital – Esta información se almacena en One Drive y Share Point
3202	Grupo Interno de Trabajo Información y Seguimiento	N/A	Digital – Esta información se almacena en One Drive y Share Point
3203	Grupo Interno de Trabajo Diseño Metodológico y Formación	N/A	Digital – Esta información se almacena en One Drive y Share Point
4000	Subdirección General de Programas y Proyectos	0.6	Físico Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4100	Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas	12.9	Físico Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

4101	Grupo Interno de Trabajo Antifraudes	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4102	Grupo Interno de Trabajo Pilotaje y Escalamiento de Proyectos	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4103	Grupo Interno de Trabajo Familias en Acción	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4104	Grupo Interno de Trabajo Jóvenes en Acción	4.5	Físico Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4105	Grupo Interno de Trabajo Seguimiento y Monitoreo	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4106	Grupo Interno de Trabajo Sistema de Información	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4107	Grupo Interno de Trabajo Territorios y Poblaciones	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4200	Dirección Inclusión Productiva	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4201	Grupo Interno de Trabajo Intervenciones Rurales Integrales	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4202	Grupo Interno de Trabajo Emprendimiento	0.4	Físico Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


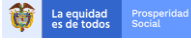
4204	Grupo Interno de Trabajo Formulación y Monitoreo	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4205	Grupo Interno de Trabajo Sistema de Información	N/A	Digital - Esta información se almacena en el sistema de información DELTA
4206	Grupo Interno de Trabajo Seguridad Alimentaria	23.5	Físico
4300	Dirección de Infraestructura Social y Hábitat	34.6	Físico
4302	Grupo Interno de Trabajo Formulación, Seguimiento y Monitoreo	3.3	Físico
4303	Grupo Interno de Trabajo Desarrollo e Implementación	4.5	Físico
4304	Grupo Interno de Trabajo Administración Funcional y Sostenibilidad	1209.4	Físico
4301	Grupo Interno de Trabajo Infraestructura Social y Hábitat	54.6	Físico

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


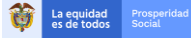
## 6.3 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla 2. Cumplimiento Instrumentos Archivísticos

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ( DECRETO 1080 DE 2015 ARTICULO 7 - 2.8.2.5.8)									
ITEM	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN	NORMA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ESTADO ACTUAL	FALENCIA	RIESGO
1	Programa de Gestión Documental (PGD)	Instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	55%	1	Diciembre 2019	El documento se encuentra publicado en la página de PROSPERIDAD SOCIAL - transparencia-instrumentos de gestión información pública.	Falta actualmente en la entidad, reforzar tanto la correspondiente formulación, como la implementación de la totalidad de los 8 programas específicos, que conforman la planeación requerida para el PGD.	Incumplimiento en el logro de las metas y objetivos propuestos a corto, mediano y largo plazo en el PGD.
1.1	Programa específico para la normalización de formas y formularios de documentos	El objetivo principal es estandarizar la normalización y control de la producción de formatos y formularios de documentos electrónicos.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	55%	N/A	N/A	El programa se encuentra descrito en el documento PGD - PROSPERIDAD SOCIAL pagina 31 punto 5.4.1  Los formatos se encuentran publicados en el aplicativo KAWAW donde se puede visualizar que para el área de gestión documental hay 24 formatos establecidos.	Falta la implementación del programa, que permita el control discriminado de la descarga, uso y aplicación de los formatos que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión, al que accesa cada grupo interno de trabajo para la generación de estos.	Inconsistencias en control y trazabilidad pertinente del uso adecuado de formatos establecidos.  Dificultad en el seguimiento interno y acompañamiento conjunto que permita el óptimo desarrollo de la gestión documental en la entidad.
1.2	Programa específico para los Archivos descentralizados	Programa que permite crear y ejecutar estrategias de administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	55%	N/A	N/A	El programa se encuentra descrito en el documento PGD - PROSPERIDAD SOCIAL pagina 38 punto 5.4.4	Falta la implementación del programa, que permita armonizar las estrategias de administración, control y seguimiento que se llevan a cabo en el depósito destinado para el archivo central.  Falta la normalización e implementación efectiva a del plan de transferencias en la entidad, puesto que actualmente existen casos en los que se realiza traslados archivo por medio de una relación en una base de datos	Pérdida parcial o total de información.  Inconsistencia en procesos de almacenamiento y conservación documental.  Inconsistencia tanto en la administración como en la organización en los depósitos de almacenamiento.
1.3	Programa específico para Documentos especiales	Programa diseñado para gestión y tratamiento archivístico de los documentos de tipo especial como: fotográfico, audiovisuales, planos, sonoros entre otros.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	55%	N/A	N/A	El programa se encuentra descrito en el documento PGD - PROSPERIDAD SOCIAL pagina 40 punto 5.4.6	Faltan lineamientos o parámetros establecidos en la entidad, que permitan el tratamiento archivos especiales, tales como son los archivos audiovisuales, y/o sonoros entre otros.	Pérdida parcial o total de la información.



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

ITEM	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN	NORMA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ESTADO ACTUAL	FALENCIA	RIESGO
1.4	Programa específico para la Gestión de documentos electrónicos	Programa diseñado y orientado a la implementación y seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 capítulo VII artículo 2.8.2.7.1.	55%	N/A	N/A	El programa se encuentra descrito en el documento PGD - PROSPERIDAD SOCIAL pagina 35 punto 5.4.3	Fallan lineamientos y estándares específicos para el seguimiento a la gestión de documentos electrónicos. Fallan criterios institucionales para la administración de documentos electrónicos de archivo, lo que ocasiona que cada funcionario administre la información de acuerdo con sus necesidades personales.	Duplicidad de información en distintas plataformas digitales. Utilización por parte de los funcionarios de métodos de almacenamiento, no autorizados por la OTL.
1.5	Programa específico de Reprografía	Permite desarrollar y formular estrategias para la reproducción de documentos de tipo especial como los generados en soporte de microfilm, digitalizado y captura de información en formatos digitales	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	55%	N/A	N/A	El programa se encuentra descrito en el documento PGD - PROSPERIDAD SOCIAL pagina 39 punto 5.4.5	Fallan lineamientos estratégicos, que permitan establecer métodos específicos, para la conservación técnica de los documentos, en concordancia con la valoración documental propuesta tanto en las TRD, como en las TVD convalidadas por la entidad.	Perdida parcial o total de información. Inconsistencia en la aplicación de las TRD y las TVD.
1.6	Programa específico para la Prevención y atención de desastres	Permite identificar posibles riesgos y amenazas a nivel interno y externo como lo son desastres naturales, terremotos, inundaciones, riesgo estructural e incendios entre otros, esta diseñado para tomar medidas preventivas y eficientes ante alguna eventualidad que afecte los acervos documentales.	Ley 594 de 2000 artículo 21 -decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 - acuerdo 50 de 2000 AGN	0%	N/A	N/A	El programa no se encuentra descrito en el documento PGD - PROSPERIDAD SOCIAL, por consiguiente actualmente no se ha realizado la respectiva formulación del mismo.	Fallan estudios previos de las estructuras físicas donde se encuentran ubicados los archivos. Fallan parametros de detección de posibles amenazas de forma oportuna, para tomar decisiones o acciones que puedan mitigar el riesgo de no contra con un plan de contingencia.	Perdida parcial o total de información. Perdida de la seguridad e integridad de los acervos documentales de la entidad.
1.7	Programa específico de Capacitación y gestión del cambio	El objetivo de este programa es brindar capacitación a los funcionarios públicos y acciones de mejora en los procesos de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.14.	55%	N/A	N/A	El programa se encuentra descrito en el documento PGD - PROSPERIDAD SOCIAL pagina 41 punto 5.4.7	Falta la implementación del programa en su totalidad y de forma adecuada en las distintas dependencias. Falta la actualización de contenidos programáticos con relación a los aspectos referentes a documentos electrónicos de archivo y su aplicabilidad.	Inadecuada gestión en la organización y administración de la información institucional.
1.8	Programa específico para la Auditoría y control	El programa de auditoría y control se implementa para dar oportunidad de mejora continua a los procesos de gestión documental.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	55%	N/A	N/A	El programa se encuentra descrito en el documento PGD - PROSPERIDAD SOCIAL pagina 42 punto 5.4.8	Falta el seguimiento y control constante que permita el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.	Inconsistencia en la optimización de procesos de gestión documental.
2	Política de Gestión Documental	Esta diseñada con el objetivo de fortalecer las estrategias y mecanismos para proteger el patrimonio documental en sus diferentes ciclos en la entidad.	Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6	65%	1	Diciembre 2019	El documento se encuentra publicado en la página de PROSPERIDAD SOCIAL - transparencia-instrumentos de gestión información pública.	Fallan estrategias institucionales, para la optima y total implementación de la política de gestión documental, a nivel institucional y específicamente en los grupos internos de trabajo de la entidad.	Incumplimiento normativo y procedimental para la protección de patrimonio documental de la entidad.



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

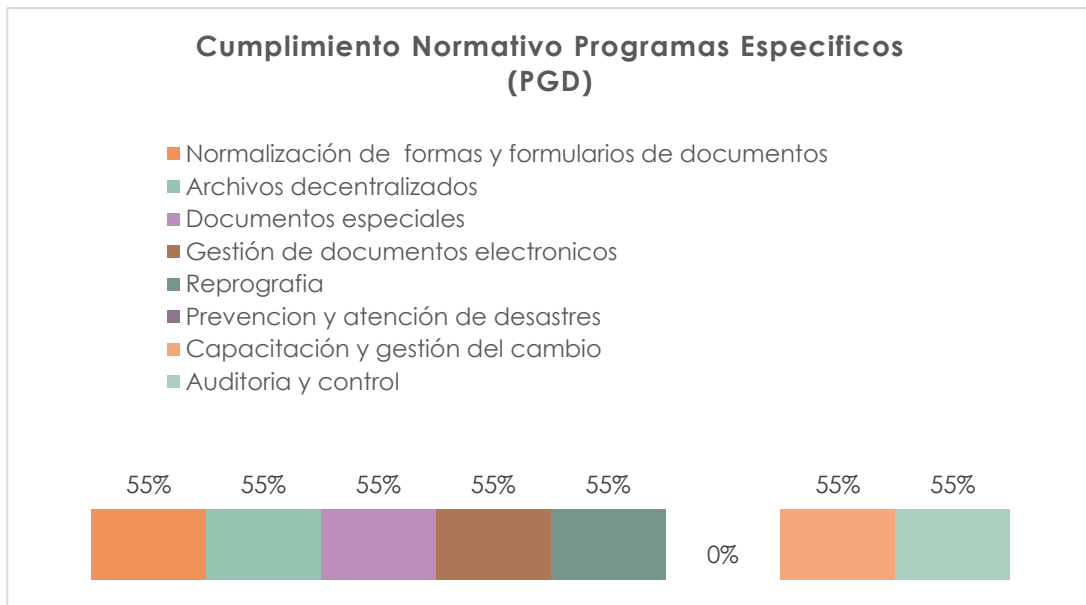
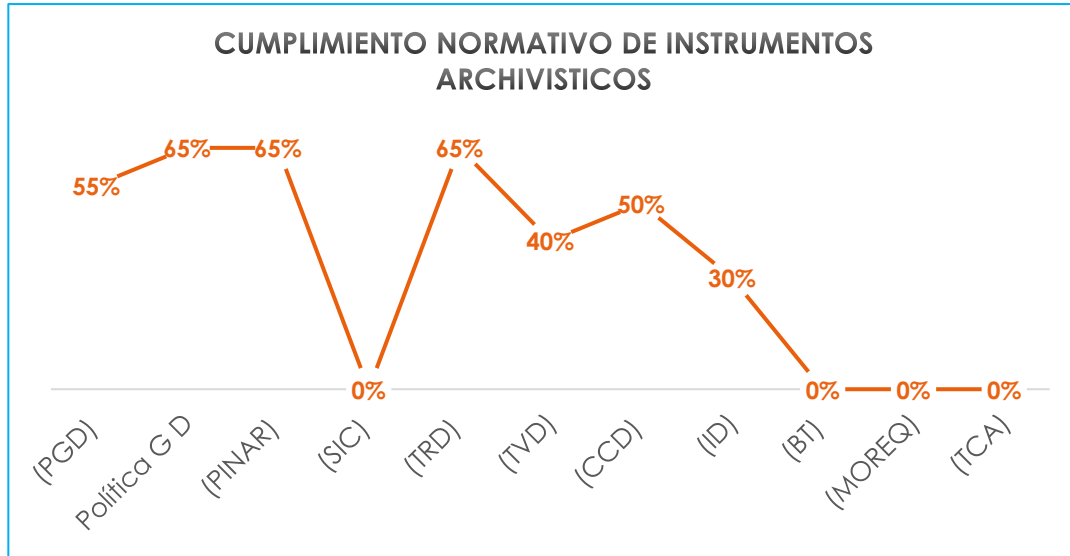
ITEM	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN	NORMA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ESTADO ACTUAL	FALENCIA	RIESGO
3	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.	Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6	65%	1	Diciembre 2019	El documento se encuentra publicado en la página de PROSPERIDAD SOCIAL - transparencia-instrumentos de gestión información pública.	Faltan criterios para la implementación efectiva del instrumento, con el objetivo de optimizar metas planeadas.	Inconsistencia e incumplimiento en la planeación estratégica de la gestión documental de la entidad.  Inconsistencia en generación de planes de mejora para la optimización de procesos de gestión documental.
4	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Instrumento elaborado para garantizar la conservación y preservación de la información en el medio o tecnología que se encuentre conservando su integridad.	Ley 594 de 2000 título XI artículo 46	0%	N/A	N/A	En elaboración	Faltan lineamientos estratégicos que garanticen la conservación y preservación de la información de la entidad.	Pérdida de información por riesgos físicos, biológicos, ambientales y antropogénicos a la documentación, por la implementación del instrumento..
5	Tabla de Retención Documental (TRD)	Instrumento conformado por un listado de series, con sus respectivos tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia e cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Ley 594 de 2000 artículo 24 - acuerdo 004 de 2019.	65%	5	Junio 2020	El Instrumento se encuentra publicado en la página de PROSPERIDAD SOCIAL - transparencia-instrumentos de gestión información pública. Formato pdf código F-GD-2	Las TRD, no se encuentran convalidadas el Archivo General de la Nación.	Inconsistencia en la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.  Incumplimiento normativo por no estar convalidadas las TRD.
6	Tabla de Valoración Documental (TVD)	Instrumento que contiene el listado de series o asuntos documentales, determina el tiempo de permanencia como su disposición final.	Ley 594 de 2000 artículo 24 - acuerdo 004 de 2019	40%	N/A	21/04/2020 (Fecha de expedición del certificado de convalidación- Fondo ANSPE)	El Instrumento para el fondo documental ANSPE, se encuentra publicado en la página de prosperidad transparencia-instrumentos de gestión información pública,  Para el fondo documental FOREC, el instrumento se encuentra en proceso de convalidación ante el AGN,  Con relación a los cinco fondos documentales restantes, a la fecha no se ha realizado el proceso de elaboración de Tablas de valoración Documental.	Falta la aplicación de las TVD de los fondos ANSPE y FOREC.  Falta la elaboración de las TVD para los fondos documentales de: Fondo de Solidaridad y Emergencia Social Red de Solidaridad Social - RSS Agencia Colombiana de Cooperación Internacional ACI Agencia Presidencial para la Acción Social y Cooperación Internacional – Acción Social Departamento Administrativo de PROSPERIDAD SOCIAL	Inconsistencia en procesos de organización documental.  Inconsistencia en procesos de administración documental.  Demora injustificada en procesos de recuperación de información.  Incumplimiento normativo en proceso de gestión documental.


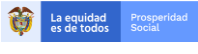


	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

ITEM	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN	NORMA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ESTADO ACTUAL	FALENCIA	RIESGO
7	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad.	Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6	50%	N/A	Marzo de 2015	Se encuentra publicado, en la antigua pagina de PROSPERIDAD SOCIAL: <a href="https://dps2018.prosperidadsocial.gov.co/entgen/gdl/Documentos/Cuadro%20de%20clasificaci%C3%B3n%20de%20documental.pdf">https://dps2018.prosperidadsocial.gov.co/entgen/gdl/Documentos/Cuadro%20de%20clasificaci%C3%B3n%20de%20documental.pdf</a>	Falta la actualización del CCD documental en la pagina de PROSPERIDAD SOCIAL	Inconsistencia en procesos de organización documental de la entidad.  Incumplimiento normativo por no estar convalidadas las TRD.
8	Inventario Documental (ID)	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Ley 594 de 2000 artículo 26 -Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6	30%	N/A	N/A	En archivos de gestión y archivo central el inventario documental, no se encuentra normalizado, a nivel institucional.  Para los fondos documentales acumulados y fondos cerrados, el inventario documental no cumple con los requisitos normativos.	Fallan criterios específicos, para recuperación y consulta de información...	Perdida parcial o total de información.  Inconsistencia en procesos de administración documental.  Demora injustificada en procesos de recuperación de información.
9	Bancos Terminológicos de tipos, series, subseries documentales (BT)	Instrumento que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.	Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6	0%	N/A	N/A	Pendiente tanto la elaboración como la formulación.	Desconocimiento de términos técnicos de las series y subseries documentales generadas de acuerdo con las funciones administrativas y misionales de la entidad.	Incumplimiento normativo y procedimental.
10	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)	Instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6	0%	N/A	N/A	Pendiente tanto la elaboración como la formulación.	Fallan parámetros estandarizados de administración, clasificación, organización y conservación de documentos electrónicos de archivo.	Incumplimiento normativo y procedimental.
11	Tablas de Control de Acceso (TCA)	Instrumento que permite las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.	Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6	0%	N/A	N/A	Pendiente tanto la elaboración como la formulación.	Fallan lineamientos estratégicos que controlen tanto la restricción como el ingreso a la información sensible y administrativa de la entidad.	Incumplimiento normativo y procedimental.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

## 6.4 PLANTILLAS MANUALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La entidad utiliza un software para centralizar la información en la nube y permitir que cada colaborador consulte los formatos para su trabajo diario de manera sencilla, es un Software de gestión de calidad para fomentar una cultura de gestión ISO simple y efectiva, cuenta con tres opciones de consulta de la información en una pestaña principal llamada Documentación SG y las subcarpetas de:

- Documentos externos (263 elementos disponibles en la página)
- Listado maestro de documentos (330 elementos disponibles en la página)
- Listado maestro de formatos (594 elementos disponibles en la página)


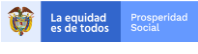
A continuación, se relaciona 20 formatos que son utilizados en el área de gestión documental.

Tabla 4. Plantillas de Gestión Documental

PROCESO	NOMBRE	VERSIÓN	CODIGO
Gestión Documental	FORMATO REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA	1	F-GD-1
Gestión Documental	FORMATO ENVIO UNIDADES TERRITORIALES	2	F-GD-8
Gestión Documental	FORMATO LISTA DE ASISTENCIA	5	F-GD-14
Gestión Documental	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	7	F-GD-2
Gestión Documental	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FONDO DOCUMENTAL CERRADO	1	F-GD-20
Gestión Documental	HOJA DE CONTROL	4	F-GD-3

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Gestión Documental	FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	1	F-GD-17
Gestión Documental	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	4	F-GD-4
Gestión Documental	ROTULO CAJA	4	F-GD-5
Gestión Documental	ROTULO CARPETA	3	F-GD-6
Gestión Documental	TESTIGO DOCUMENTAL	2	F-GD-15
Gestión Documental	PLANILLA DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	1	F-GD-18
Gestión Documental	CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	1	F-GD-19
Gestión Documental	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	3	F-GD-13
Gestión Documental	FORMATO MEMORANDO INTERNO	7	F-GD-9
Gestión Documental	FORMATO CARTA	5	F-GD-10
Gestión Documental	FORMATO RESOLUCION	4	F-GD-12
Gestión Documental	FORMATO CIRCULAR	4	F-GD-11
Gestión Documental	GUIA DE AFUERA	1	F-GD-16
Gestión Documental	FORMATO ACTA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS	3	F-GD-7

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

## 6.5 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN


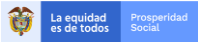
El análisis y evaluación de los estados de los procesos de gestión documental se llevó a cabo según lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y artículo 9 del Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”, de acuerdo con:

### 6.5.1 PLANEACIÓN

Es un conjunto de actividades administrativas, las cuales permiten la generación, revisión y valoración de la información documentada de la entidad, teniendo en cuenta el contexto normativo, administrativo, funcional y técnico. En este proceso se realiza el análisis e interpretación de las necesidades y objetivos corporativos, con el fin de crear y diseñar formas, formularios y documentos que orienten y dirijan la organización futura de la gestión documental.

Es decir, que la planeación es la aplicación de protocolos, normas y objetivo de gestión, con el propósito de tener bases para la producción, clasificación y almacenamiento de los documentos.

Prosperidad Social, cuenta con una serie de instrumentos para la aplicación de la gestión documental en los diferentes procesos administrativos de cada una de sus dependencias como fuentes de generación o recepción de documentos y donde se detalla el paso a paso de un proceso en busca de lograr sus objetivos misionales dando respuestas optimas a cada solicitud interna y externa que llega, partiendo de políticas internas que deben ser, además de publicadas, tienen que ser sensibilizadas al interior de la entidad con el fin de optimizar recursos, tiempos de respuesta mejorando su gestión a través de metodologías que sean estudiadas, planteadas y estructuradas de tal forma que los resultados planteados se efectúen de tal manera que se no causen reproceso en las diferentes etapas de gestión documental en los procesos administrativos.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

## - ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: COMUNICACIONES


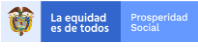
Los procedimientos para la administración y gestión de las comunicaciones internas y externas diseñados por parte del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental con la aprobación de la Subdirección de Operaciones se encuentran publicados en el en el Sistema Integrado de Gestión - Kawak, por lo que estas son tomadas como referencia en el proceso de gestión de PQRS externas o internas y las cuales pueden ser consultadas por los diferentes Grupos Internos de Trabajo con el fin de dar solución a inquietudes que se presenten durante el proceso de respuesta:

- **Guía para la Gestión De Comunicaciones Oficiales Externas - V3 - P-GD-1 Junio 2020**, especifica la recepción, gestión y tramitación de las solicitudes externas que llegan a la entidad y por medio del cual se detalla su objetivo y alcance, dando claridad en cada punto las actividades correspondientes a seguir después de su recepción hasta su devolución.
- **Guía para la Administración Comunicaciones Oficiales Internas - V1 - P-GD-2 – 30 de Agosto 2017**, detalla de manera clara y concisa el correspondiente trámite que se da a las comunicaciones o solicitudes internas dentro de la entidad, con el objetivo de controlar la entrega ágil y eficaz de los diferentes memorandos o comunicados que se requieran enviar internamente.

Durante el proceso de levantamiento de información, se observó que la gestión y tramitación de cada comunicación interna y externa se hace bajo estrictos controles de seguridad y calidad, con el objetivo de dar una respuesta satisfactoria a los usuarios internos y externos de la entidad, partiendo desde la elaboración o recepción hasta su destinatario final, dejando entrever que los funcionarios como encargados de la gestión de estos documentos deben estar muy comprometidos con su labor apoyados en los distintos procedimientos compartidos por parte de la Subdirección de operaciones.

Teniendo en cuenta la información proporcionada por los funcionarios de las dependencias, Se detectaron algunos aspectos a mejorar dentro de la aplicación de gestión documental en la planeación de estas actividades:

1. Las TRD dentro de la entidad se encuentran desactualizadas, según los resultados obtenidos a través del diagnóstico la Subdirección de operaciones está en proceso de actualización y socialización con los Grupos Internos de Trabajo de Prosperidad Social.

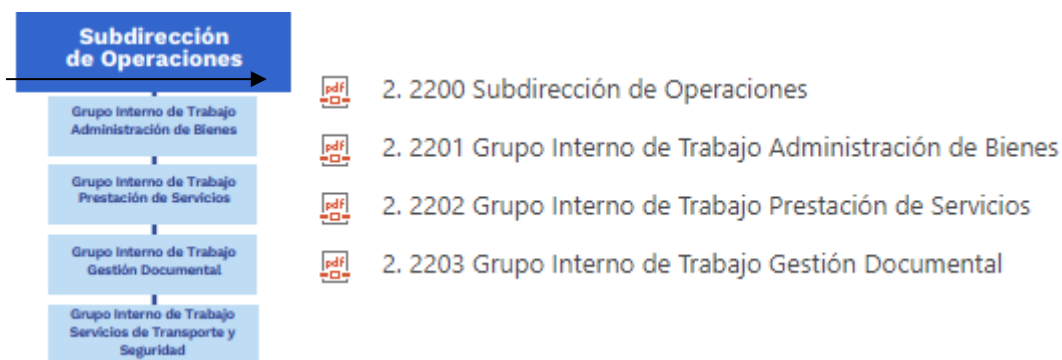
	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

2. El Grupo Interno de Trabajo Prestación de Servicios no cuenta con TRD actualizada, ya que este grupo se dividió en dos grupos según funciones y no se han definido series documentales para el mismo:

- **Grupo Interno de Trabajo Prestación de Servicios**
- **Grupo Interno de Trabajo Servicios de Transporte y Seguridad**

3. **El Grupo Interno de Trabajo Alianza y Cooperación Internacional Servicios** no cuenta con TRD, ya que este grupo se dividió en dos y no se han definido series documentales para el mismo:<sup>1</sup>


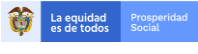
- **Grupo Interno de Trabajo Cooperación Internacional y Donaciones**
- **Grupo Interno de Trabajo Inversión Social Privada**



### Tablas de retención documental

Con el fin de actualizar, publicar y socializar las TRD con las diferentes dependencias de PROSPERIDAD SOCIAL, se han realizado una serie de actividades en conjunto con el AGN, con el fin de garantizar la clasificación de la información por medio de este instrumento archivístico, las actividades han sido objeto de seguimientos continuos por parte del AGN y

<sup>1</sup> En el organigrama actual este GIT no se encuentra dividido; se deja a conformidad como lo expresaron los entrevistados.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

los Grupos Internos de Trabajo competentes, realizando diferentes comunicados, correos electrónicos y mesas de trabajo para enmarcar la trazabilidad y el compromiso que se da para este objetivo. El último certificado de convalidación de las TRD enviado por el AGN a Prosperidad Social fue emitido el 15 de septiembre de 2020.


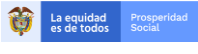
4. Al revisar las actividades propuestas en la Guía para Administración Comunicaciones Oficiales Internas - V1 - P-GD-2, en su punto No. 10 “Incorporar memorando en carpeta respectiva”, no se especifica si las copias de los recibidos de las comunicaciones o memorandos del área receptora al área productora deben ser almacenadas física o digitalmente, dado que no todas las dependencias archivan los recibidos de forma física para evitar duplicidad de información, este procedimiento lo realizan a través del sistema de información DELTA donde quedan los documentos digitalizados desde su generación hasta su entrega al Grupo Interno de Trabajo correspondiente.

#### RECOMENDACIONES:

1. Actualizar de manera inmediata las TRD de la entidad con el propósito de normalizar las series documentales que se han venido desarrollando y que aún no están descritas en las mismas, por consiguiente, eliminar las series que a causa de algún movimiento interno o algún cambio administrativo se dejaron de realizar.
2. Ante algún cambio administrativo o de personal, socializar la entrega de los diferentes archivos, inventarios y demás sistemas de información por parte del responsable al personal que quede a cargo.
3. Ampliar con más detalle la actividad N. 10 Administración Comunicaciones Oficiales Internas - V1 - P-GD-2, donde se describa según la necesidad de los Grupos Internos de Trabajo, mantener estos documentos de forma física de lo contrario administrar estos procedimientos de forma digital y electrónica.

Como parte del proceso de Planeación, PROSPERIDAD SOCIAL comparte con sus dependencias las Guías para la administración, gestión y disposición de los Archivos de Gestión con el fin de asegurar que los procedimientos archivísticos dentro de las funciones administrativas se ejecuten de una manera eficiente, es de acuerdo a estas guías que se ha dado el manejo interno a cada documento



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



generado donde se deben cumplir los requisitos que allí se imparten por parte de la Subdirección de operaciones junto al Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental:

- **Guía Para La Organización De Los Archivos De Gestión - V3 - G-GD-3**, describen las actividades a ejecutar del quehacer archivístico encaminado al objetivo misional de la entidad y a las funciones administrativas a nivel nacional que de este se derivan.
- **Guía Conservación Archivos Físicos - V1 - G-GD-4**, resalta el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 y la importancia de aplicar métodos de conservación preventiva y a largo plazo asegurando la integridad física y funcional de la información permitiendo el acceso continuo a la misma sin dejar de lado su valor administrativo e histórico.

Estas guías que hacen parte del apoyo del desarrollo y mejora continua de los procesos administrativos y operativos, deben ser tanto socializadas, como objetivamente dar un seguimiento a la implementación inmediata de las mismas utilizando herramientas que permitan identificar los puntos claves a mejorar dando un acompañamiento completo por parte del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental a aquellas dependencias donde se evidencie más la necesidad archivística, fortaleciendo de esta manera principios y actividades documentales que no se ejecuten de manera idónea, dando un alcance a nivel nacional, con el propósito que las Direcciones Regionales implementen cada lineamiento estipulado al interior de la entidad, ya que son estas dependencias que al enviar la información a Bogotá lo hacen bajo protocolos errados.

Se evidencio que, aunque estas guías están disponibles para su consulta y debida aplicación por parte de todo el personal, no se ejecutan los procedimientos contemplados en las mismas de manera adecuada en algunas dependencias, es por esto por lo que en el PIC de la entidad se visualiza la necesidad de reforzar capacitaciones en Temas de archivo y gestión documental, a continuación se relacionan las practicas evidenciadas en el levantamiento de información para el Diagnostico Integral de Archivos:

1. Aunque esta publicada la Guía Conservación Archivos Físicos - V1 - G-Gd-4, no se tienen en cuenta las pautas establecidas para el tratamiento de material documental especial, como ejemplo están las unidades de CD, correspondientes a la serie de Historias Laborales (Grupo Interno de Trabajo Administración de Talento Humano) de cada funcionario.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


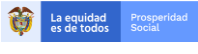
2. Se guarda información de las diferentes gestiones administrativas en los discos locales de cada equipo generando duplicidad de la información tramitada.
3. Procedimientos de organización incompletos.

Como parte del esquema de la identificación de los diferentes procedimientos de gestión documental que se han empleado de manera inadecuada y de los posibles riesgos dentro del proceso archivístico, el área de Control Interno resalta dos riesgos que, encaminados desde el Archivo de gestión, pueden afectar de manera completa el Archivo Central dado que los procedimientos que se están ejecutando, se realizan de manera incompleta, estos riesgos detectados internamente conjunto a los resultados obtenidos mediante el diagnostico reflejan la necesidad de fortalecer las diferentes herramientas de apoyo, capacitación, divulgación y socialización de los diferentes procesos en materia archivística ampliando el alcance de cada uno a nivel nacional y regional.

<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Expedientes desorganizados transferidos al Archivo Central	Los expedientes que se transfieren al Archivo Central no cumplan con los lineamientos de organización documental
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Pérdida, sustracción o modificación de la información de los expedientes para beneficio personal o de terceros	Alteración de la integridad de los expedientes que se encuentran almacenados en el archivo central para beneficio personal o de terceros.

Fuente tomada de Mapa de riesgos PROSPERIDAD SOCIAL.

Como muestra la imagen anterior, se reflejan dos riesgos que en materia de organización y control de archivos se deben fortalecer de acuerdo con controles por parte del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y a los planes de acción que se describieron en el actual MAPA DE RIESGOS Actualizado noviembre 2020. Estos riesgos son causa de varios factores múltiples generado desde la gestión de información hasta su debida administración:

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


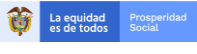
- Falta de actualización y socialización de los diferentes procedimientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
- No se realizan controles pertinentes a los diferentes procesos archivísticos en las transferencias documental al Archivo Central
- No se tiene un seguimiento oportuno a los mecanismos de control para el ingreso y acceso de personal a la información allí almacenada.

Al denotar que los diferentes procedimientos en los archivos de gestión en algunas dependencias se realizan de una manera incorrecta esto conlleva a que durante cada etapa del proceso de gestión documental se adopten prácticas que no son reguladas por las dependencias competentes, desde su organización hasta su transferencia al Archivo Central causando posibles pérdidas o alteraciones de la información conservada cuyos riesgos se amplían en diferentes aspectos como administrativo, operativo, económico y legal por ello la urgencia de adoptar y adaptar medidas que permitan minimizar el impacto de la posible materialización estos riesgos

En el Plan de Acción 2020 existen estrategias que se deben realizar de acuerdo con las necesidades archivísticas identificadas, cada actividad detallada puntualmente a desarrollar para mejorar continuamente los procesos de gestión documental se debe realizar juntamente con seguimientos puntuales que garanticen la ejecución que se plantean en este documento, donde se deben formalizar en el Plan Institucional de Capacitación los debidos procedimientos de inducción y reinducción al personal.

- **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN FASE DE GESTIÓN**

De acuerdo con la información proporcionada por el Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, actualmente en la entidad se elaborando y desarrollando la guía para la organización de los archivos y documentos electrónicos en fase de gestión, con enfoque a la mejora continua de la gestión archivística, la cual se ha venido desarrollando como modelo para la organización de los archivos electrónicos durante su etapa de gestión hasta su disposición final. Este documento está en proceso de ser integrado al Programa de Gestión Documental con el fin de fortalecer la gestión electrónica en los documentos.


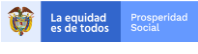
	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

**- PROYECTO PARA UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**

Encaminado a mejorar la gestión documental, Prosperidad Social plantea un centro de documentación con el fin de administrar la información que ha sido producto de su objetivo misional. Se de tener en cuenta que para lograr una conservación y preservación total debe estar ligada a la creación de una Biblioteca Digital que se define como un sistema de tratamiento técnico, acceso y transferencia de información digital, se estructura mediante una colección de documentos digitales, sobre los cuales se ofrecen servicios interactivos de valor añadido para el usuario final.

**CONCLUSIONES GENERALES**

- A pesar de que existen lineamientos en materia de archivos, es necesario crear y establecer acompañamiento y seguimiento con el área de Gestión Documental a cada una de las dependencias para fortalecer las buenas prácticas de gestión documental.
- No se evidencian estándares para producción de documentación física y electrónica, por lo que se debe revisar, evaluar e implementar procedimientos relacionados con la producción documental.
- Es importante fortalecer la articulación entre las áreas de tecnología, calidad, control interno, y planeación, para la toma de decisiones y de mejora en los procesos de Gestión Documental.
- No existe un plan presupuestal priorizado por cada necesidad en cuanto a Gestión Documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros).
- La entidad cuenta con personal con experiencia en Gestión Documental, sin embargo, se hace necesario reforzar los perfiles y las competencias del recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, con el propósito acompañar los distintos procesos, puesto que se identificó la falta de acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental a las diferentes áreas.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



- Fortalecer la implementación del PGD, con el objetivo de controlar la revisión de procesos y procedimientos que permitan optimizar cada una de sus etapas.
- PROSPERIDAD SOCIAL cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades de Gestión Documental, sin embargo, se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, soportes distintos al papel, y aquellos que no estén integrados de acuerdo con el cumplimiento normativo.
- No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía; y capacitación.
- Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando digitalización de las comunicaciones oficiales sin metadatos, por lo tanto, dicho proceso carece de toda autenticidad y valor probatorio.

### 6.5.2 PRODUCCIÓN

Son las actividades enfocadas al estudio y evaluación de los documentos, en cuanto a su creación, ingreso y finalidad, considerando la relevancia y funcionabilidad del documento. Por lo tanto, se realiza un control relacionado con la producción, estructura, soportes y la ejecución de las diferentes herramientas, con el fin de obtener los resultados esperados en cuanto a la gestión documental.

Teniendo en cuenta que la Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones de Prosperidad Social, la misma está orientada a la creación y control de los formatos que son de uso común, los cuales pueden ser adoptados y adaptados por las diferentes dependencias de la entidad.

La producción documental está sujeta a las TRD de la entidad donde se ha dado una valoración a cada serie y subserie generada, sin embargo, la falta de procesos para la actualización del instrumento genera la utilización de malas prácticas en la respectiva organización de los documentos en algunas

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

dependencias, incurriendo en reprocesos que no permiten cumplir con los tiempos proyectados para cada procedimiento:


1. Existen unidades de conservación sin su debida rotulación, lo que no permite identificar previamente su contenido documental.

PROSPERIDAD SOCIAL, debe velar por que las diferentes unidades de almacenamiento y conservación se identifiquen y rotulen con los formatos correspondientes para facilitar la gestión de consulta y transferencia.



### Rótulo Caja PROSPERIDAD SOCIAL

### Rótulo Carpeta PROSPERIDAD SOCIAL

		TÍTULO CAJA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: F-GD-6
ENTIDAD PRODUCTORA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO DE BARRAS		<b>CAJA No.</b>		
ITEM	CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE CARPETA		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Cantidad de carpetas		<b>AÑO</b>		

		<b>RÓTULO CARPETA</b>		Código: F-GD-6
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
ENTIDAD PRODUCTORA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE				
NOMBRE DE LA CARPETA				
NÚMERO CORRELATIVO		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
No. FOLIOS:	DEL	AL	TOTAL FOLIOS	
UBICACIÓN DE LA CARPETA		CAJA	POSICIÓN	

Los formatos o rótulos establecidos para la correspondiente identificación tanto de cajas, como de carpetas se encuentran publicados en el sistema integrado de gestión, de manera que todas las dependencias puedan adoptar fácilmente la cultura de organización de información, logrando de esta

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

manera empoderar los procesos de archivo y permitiendo que la estandarización de producción documental mejore oportunamente.



FOTOGRAFÍA. ROTULACIÓN GRUPO INTERNO DE TRABAJO CUENTAS POR PAGAR



FOTOGRAFÍA. UNIDAD DE CONSERVACIÓN GRUPO INTERNO DE TRABAJO OFERTA PÚBLICA


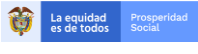


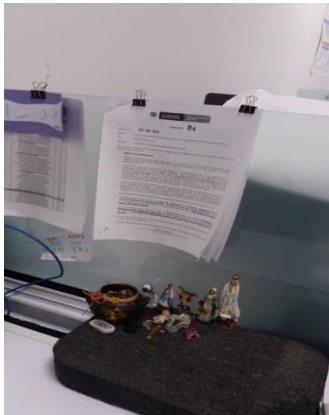
FOTOGRAFÍA. UNIDADES DE CONSERVACIÓN CON RÓTULO ALTERADO Y OTROS SIN IDENTIFICAR

La alteración de los diferentes formatos de rotulación de la información generada en los Archivos de gestión dificulta la identificación de la información contenida en ellos:

- El adicionar información con marcadores u otro objeto sobre el rotulo de las cajas deja entrever la falta de control sobre la ubicación de los archivos de gestión en el espacio destinado para su almacenamiento o conservación.
  - Sobreponer cintas, adhesivos o cualquier material que dañe o altere la integridad física denota la falta de organización en las Direcciones Regionales, ya que al transferir archivo hacia la sede Principal en Bogotá los sellos de seguridad no pueden ir por encima del rotulo, con el fin de garantizar que la información relacionada sea visible y legible ya que al momento de quitarlos pueden sufrir modificaciones por rasgaduras, incurriendo en reprocesos injustificables por falta de conocimiento.
  - Las unidades de conservación (Cajas X 200) tienen que ser rotuladas en su totalidad una vez se albergue información dentro de las mismas con el fin de optimizar tiempos al momento de realizar algún proceso de consulta, organización o transferencia.
2. Algunas unidades de conservación (Carpetas) se evidenciaron sin rotulación, de la misma manera alguna documentación sin las unidades de almacenamiento correspondiente.



	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>



FOTOGRAFÍA. DOCUMENTACIÓN SUELTA SIN UNIDAD DE CONSERVACIÓN GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRESTACIÓN DE SERVICIOS




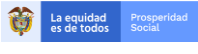
FOTOGRAFÍA. CARPETAS SIN ROTULACIÓN GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La documentación generada o recibida por parte de las áreas de PROSPERIDAD SOCIAL deben ser procesadas de la misma manera, independientemente si la dependencia conserva o no la información:

- Se pueden traspapelar los documentos al no tenerlos debidamente identificados.
- Las carpetas que no están rotuladas se pueden extraviar dentro del proceso.
- Se puede alterar la información consignada en las carpetas al desconocer la información que debe estar en el rotulo con la información correspondiente.

La importancia de la actualización y divulgación de los diferentes procedimientos encaminados a la debida producción, generación o recepción de información publicados en Kawak, debe ser de manera eficaz asegurando que cada dependencia con su grupo interno de trabajo se enfoque en realizarlos de la manera que se estipula, dado que existen dependencias que presentan inquietudes sobre los procesos archivísticos que se comunican dentro de la entidad y donde se refleja la falta de interés del personal a cargo, ya que no solicitan un acompañamiento por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


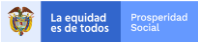
Como se mencionaba, la gestión y administración de las diferentes comunicaciones, memorandos y PQRS que generan y reciben en Prosperidad Social no solamente tiene que ver con la gestión administrativa, debe estar sujeta a la Política de gestión documental de Prosperidad Social la cual está enfocada a la gestión de dicha información donde se deben emplear parámetros de producción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

- **Procedimiento reconstrucción expedientes**

Este instrumento publicado y socializado por Prosperidad Social Procedimiento Reconstrucción Expedientes - V1 - P-GD-3, se estructuró con la finalidad de establecer lineamientos de reconstrucción de los expedientes y documentación que se deteriora o extravió por múltiples factores, cabe resaltar la entidad debe velar por la integridad física y funcional de los archivos con importar cual fuere su medio o soporte de almacenamiento, por ello se deben emplear medidas de conservación preventiva, realizando seguimientos que permitan identificar causas de la pérdida o deterioración de los documentos. De igual forma se deben tener en cuenta los siguientes aspectos para lograr una implementación de este procedimiento:

- **Alcance:** Se debe ampliar el alcance del documento donde se relacione los expedientes de Archivo Central, ya que en algunos fondos acumulados se hallaron archivos deteriorados que requieren intervención inmediata.
- **Aplicación:** Se debe dar claridad hacia la recuperación de expedientes en documentos de material especial, no solo en tipo papel, si no hacia aquellos soportes como CD, DVD, DISCOS DUROS con el fin de asegurar que la información sea recuperada ante cualquier eventualidad de deterioro o pérdida.

Durante el proceso de recolección de información, se diagnosticó que algunos Grupos Internos de Trabajo, se saltan parámetros sobre la debida conservación preventiva con el fin de evitar este tipo de situaciones:

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020





FOTOGRAFÍA. DOCUMENTACIÓN  
 CON MATERIAL ABRASIVO  
 METÁLICO CON RASGADURA  
 SUBDIRECCIÓN TALENTO  
 HUMANO

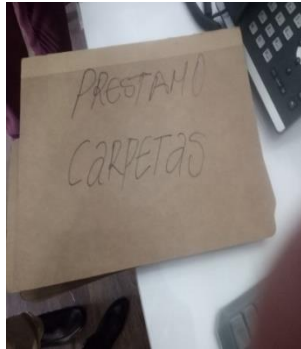
La Guía de Organización para los archivos de gestión debe ser consultada para realizar cualquier procedimiento si se desconoce.

#### - CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Existe un lineamiento para la consulta y préstamo de expedientes con el fin de establecer la metodología correspondiente cuando se requiera por parte de los usuarios internos de la entidad el acceso y consulta de la información que reposa en otras dependencias.

En su objetivo solo se nombra el Archivo Central, pero dentro de los Archivos de Gestión también existe el procedimiento, como se observó en el Grupo Interno de Trabajo Administración de Talento Humano donde llevan el control del préstamo de las historias laborales, a continuación, se evidencia el proceso:

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020




FOTOGRAFÍA. CARPETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES HISTORIAS LABORALES GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO


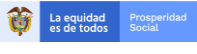


FOTOGRAFÍA. FORMATO PRÉSTAMO HISTORIAS LABORALES

- Durante el levantamiento de información de este Grupo Interno de Trabajo, se evidenció que el formato utilizado no se encuentra estandarizado con el publicado y compartido en Kawak:

		CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES						Código: F-GD-19
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1
Ticket No.		Fecha de solicitud				CDMMBA		
Dependencia		Extensión						
Nombre del Solicitante		Extensión						
Ítem	Nombre de Carpeta	Unidad de conservación	Cant. Folios	Nivel	Estanteria	Entrega	No. Caja	Fecha de Devolución
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Se debe tener en cuenta que los préstamos de carpetas y expedientes tienen un alcance general de los diferentes archivos que se manejan (Archivo de gestión, Archivo Central) por ello se debe dar a conocer el procedimiento y formato correspondiente con un enfoque global para no desagregar información en planillas o formatos que no estén aprobados.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


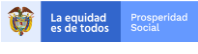
A continuación, se relacionan las series documentales atendidas con más frecuencia para consulta desde Archivo Central.:

### Serie o asunto Documental

- Contratos o Convenios
- Resoluciones
- Historias Laborales
- Autoliquidaciones
- Comprobantes de Pago Seguridad Social
- Procesos Disciplinarios
- Planillas de Seguridad Social
- Acta de Entrega
- Expediente de Subsidios
- Nominas
- Planillas de Honorarios
- Comprobantes de Pago
- Expediente Disciplinario

### CONCLUSIONES GENERALES

- Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CD, discos duros u otros formatos diferentes al papel.
- La producción de copias no se encuentra regulada en ninguna de las áreas de la Entidad.
- Existe un control de firmas autorizadas para el control de la información que sale de la entidad, sin embargo, se hace necesario revisar su eficiente aplicación en los diferentes procesos.
- Se debe estandarizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.).
- La herramienta utilizada para la Gestión Documental “DELTA”, genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales; pero es importante revisar la confiabilidad de este y trazabilidad de la información en los procesos.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- Debe existir integración de los Multicanales descritos en el Manual de Gobierno Digital. La entidad cuenta con registro de firmas digitales.

### 6.5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

En este proceso se lleva a cabo el registro y vinculación con los diferentes procesos administrativos tanto internos, como externos. Además, se da revisión a la distribución teniendo en cuenta las delegaciones y descripción del documento, la disponibilidad, recuperación y facilidad de acceso para la consulta de estos.

Así mismo, esto permite el seguimiento y control de los documentos y su intervención en los diferentes procesos administrativos y gestión empresarial.


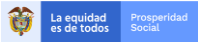
En la entidad las gestiones ante cada solicitud o comunicación interna y externa deben estar sujetas a los procedimientos y políticas internas generadas y publicadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, donde se deben seguir las actividades, procesos, formatos y complementos para desarrollar sus objetivos de manera ágil, completa y eficaz.

#### 1. Ejecución:

Según Circular 24 De 2019 de PROSPERIDAD SOCIAL, Gestión de Comunicaciones Oficiales Externas, Envíos, Devoluciones y Comunicaciones Internas, los servidores públicos encargados de la recepción y gestión las comunicaciones deben estar debidamente capacitados en los tiempos de acción y reacción, actualizando debidamente la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental DELTA con el fin de dar respuestas en los tiempos estipulados y no causar represamiento de las solicitudes recibidas.

#### 2. Comunicación y tramitación

Existen lineamientos en la debida comunicación y tramitación ante las comunicaciones internas y externas, donde se describen métodos de ejecución que deben ser aplicados debidamente ajustando

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

tiempos y optimizando recursos, sin incurrir en procedimientos que no están acorde con las estrategias planteadas.

#### - EMERGENCIA SANITARIA COVID – 19


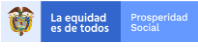
Con motivo de la emergencia sanitaria se han definido unos lineamientos precisos y oportunos a través de circulares internas para el debido funcionamiento y desarrollo de los tramites de las comunicaciones internas y externas, así como de los procedimientos que en archivo de gestión y central se requieran con el fin de reducir el impacto de la pandemia entre los servidores públicos.

#### 1. CIRCULAR 16 DE 2020, PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y MANEJO DE EXPEDIENTES - ESTADO DE EMERGENCIA COVID 19 - V0

Con motivo de la CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2020 emitida por el AGN, se estableció dentro de Prosperidad Social procedimientos provisionales debido a la contingencia para la debida consulta y préstamo de expedientes, donde se optó por realizar este tipo de procesos digitalmente. De igual manera se modificaron algunas actividades para la entrega y respuesta de comunicaciones a través de la Ventanilla Única de Correspondencia.

#### 2. CIRCULAR 21 DE 2020, PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA CUARENTENA INTELIGENTE- INGRESO ALMACÉN GENERAL, PARQUEADEROS SEDE CENTRAL Y MONTEVIDEO (I) Y (II) DE PROSPERIDAD SOCIAL-ESTADO DE EMERGENCIA COVID-19 - V0 –

Se adoptan medidas de bioseguridad en los procesos administrativos y operativos para el ingreso y salida de personal, equipos, mobiliario, automóviles y demás movimientos administrativos. Por medio de esta circular están expuestas las actividades en cada sede de PROSPERIDAD SOCIAL, enfocadas a salvaguardar la salud de los servidores públicos, contratistas, persona de servicios generales y vigilancia, las cuales tienen que ser socializadas, adoptadas y adaptadas por todos a nivel general.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

### 3. CIRCULAR 23 DE 2020, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO. - V0 –


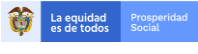
Esta circular emitida por PROSPERIDAD SOCIAL, está dirigida a la identificación, relación y conservación de los registros de aquellas actividades realizadas para la superación de la pobreza extrema, tomando como referencia el Artículo 144 de la Ley 1448 de 2011 en el cual se estipula “DE LOS ARCHIVOS SOBRE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO”, por ende al ser un tema de lesa humanidad la entidad debe velar por la elaboración, ejecución y recolección de las estrategias diseñadas para el cumplimiento de su objetivo misional, ya que al ser una entidad pública y dentro de sus funciones esta la Superación de la pobreza en Colombia, sus registros o documentos generados son de valor histórico por la trascendencia que se da al momento de realizar las gestiones correspondientes.

Por medio de capacitaciones a las dependencias que generan información se han dado a conocer los parámetros que permiten valorar y decidir los archivos de Derechos Humanos que deben ser catalogados altamente con un valor histórico, lo cual debe garantizar la no destrucción, alteración, falsificación, sustracción o modificación de los archivos administrativos en todas las instituciones oficiales, del nivel regional y nacional.

Al realizar la previa identificación de los archivos de Derechos Humanos, se deben crear expedientes o archivos con documentos originales o copias debidamente legales de los mismos de los hechos que son causa de la pobreza extrema en el país.

#### CONCLUSIONES GENERALES

- Prosperidad Social, cuenta con la Ventanilla Única de correspondencia, por lo que se debe revisar los procesos de ingreso de información a la entidad ya que la Recepción de Documentos por Planillas Día a Día no se encuentra controlada con formato aprobado, es decir no cuentan con la custodia y organización de la serie de CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES y se realiza la eliminación de estas relaciones anualmente sin protocolo, la persona en cargada del proceso de radicación desconoce la vinculación que tiene con la oficina del área de Gestión Documental y con la TRD.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- Fortalecer el proceso de recibido a la documentación física y electrónica que haya sido debidamente radicada y gestionada por los medios autorizados para tal fin.
- Realizar seguimiento y monitoreo en la utilización de la herramienta de DELTA para el ingreso de la información estandarizando los tipos documentales con el fin de aplicar las Tablas de Retención Documental y su actualización

#### 6.5.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL


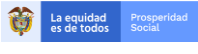
“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

Para una buena organización de los archivos de gestión es importante tener en cuenta y aplicar los parámetros y lineamientos establecidos para ello en el acuerdo 042 de 2002 específicamente en el artículo 4 para las diferentes dependencias y grupos de internos de trabajo de la entidad.

Criterios para la organización de archivos de gestión:

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta,
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo,



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


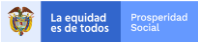
sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes y fechas extremos de los mismos.
- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia


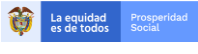
En el levantamiento de información a las distintas oficinas y grupos de trabajo se pudo evidenciar que en su gran mayoría el proceso de organización de archivos se acoge a los parámetros dados por el Grupo de Gestión Documental los cuales están orientados, dirigidos y soportados por medio de la elaboración de guías, presentaciones, capacitaciones e instructivos teniendo en cuenta la normatividad vigente esta información es subida a KAWAW puede ser consultada por funcionarios y contratistas de la entidad para el desarrollo de las funciones archivísticas.

Más que informar el área de Gestión Documental debe realizar un acompañamiento constante al manejo y organización que se le está dando a la información en las dependencias ya que se identificaron aspectos a mejorar.

- ✓ En el caso de la oficina Asesora de Comunicaciones y sus grupos internos de trabajo se recomienda adecuar espacios óptimos para el almacenamiento de información de los medios magnéticos que se producen puesto que, actualmente su almacenamiento y custodia se encuentra ubicado en los puestos de trabajo de los funcionarios.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- ✓ En los Grupos Interno de Trabajo Administración de Bienes se requiere disponer de personal para el desarrollo de los distintos procesos archivísticos, debido a alto volumen de información que se maneja en la dependencia lo cual provoca represamiento en las actividades de intervención del archivo gestión.
- ✓ En las oficinas Grupo Interno de Trabajo Oferta Pública e Infraestructura Social y Hábitat se necesita adecuar espacios y mobiliario suficiente para el almacenamiento del volumen de la información que se produce a diario y lo que se recibe por parte de las regionales debido a que actualmente se destinan lugares no adecuados y poco seguros para la documentación como muebles de escritorio, mesas, pasillos.
- ✓ En el Grupo Interno de Trabajo Planeación y Seguimiento Servicios de Apoyo se evidencio que la ubicación del archivo de gestión es en el parqueadero del edificio ITAU donde claramente es un lugar inadecuado por lo cual es indispensable tomar acciones inmediatas ante esta situación que coloca en riesgo la integridad de los documentos, se hace necesario destinar espacios y mobiliario adecuado para el almacenamiento de la documentación.
- ✓ Elaboración de inventarios documentales de cada una de las series que se producen al interior de las dependencias, ya que al no contar con ellos vuelve más dispendiosa la consulta y ubicación eficiente de la información de acuerdo con el medio en que se encuentren.
- ✓ Es importante que la entidad genere procesos de capacitación, orientación y acompañamiento en materia de gestión documental, dirigidos a los funcionarios asignados a la administración y control de los archivos en las distintas regionales, con el objetivo de reforzar la óptima organización de los documentos de gestión desde su producción hasta su disposición final, ya que actualmente las regionales envían sus documentos en diferentes unidades de conservación (AZ- folder-cajas cuadernillos entre otros) y sin criterios ni estándares para la organización documental, lo cual genera reproceso en la gestión al momento de recibir la documentación que finalmente se centraliza en la sede principal.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- ✓ Es fundamental aplicar los procedimientos y lineamientos establecidos en el documento publicado en la Intranet de PROSPERIDAD SOCIAL - Sistema Integrado de Gestión- plataforma KAWAK- Mapa de procesos - Gestión documental – Procedimiento – transferencia documental primaria - Código P- GD-5 - Versión 03 – implementación 14 de junio de 2018 - para la correcta ejecución de las transferencias al archivo central dando alcance a nivel nacional.

Como se mencionaba anteriormente, las guías para organización y conservación documental, que se encuentran actualmente publicadas por la entidad, deben ser actualizadas y socializadas a nivel central y regional, con el fin de garantizar que desde los archivos de gestión se adopten medidas de administración, gestión y conservación preventiva de la información.


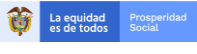
De acuerdo con la Guía para la Organización de los Archivos de Gestión se determinan los pasos a seguir en cada etapa del ciclo vital de los documentos, como estrategia descrita en el Plan de Acción, este documento de apoyo debe ser transversal a los diferentes procesos administrativos, implementando de manera eficiente cada actividad para llevar un mejor control de la documentación desde su estado de gestión hasta su disposición final, para ello como parte de las acciones de mejora se he realizado un avance general en su presentación en la entidad por medio de sesiones virtuales para dar un término general en la organización de los archivos de gestión. A causa de la emergencia sanitaria no se ha podido dar un seguimiento oportuno a la administración de los archivos de gestión.

### Clasificación

Es una operación archivística en la cual se identifica y se establecen las categorías y series que hacen parte de una agrupación documental, de acuerdo con las funciones de cada dependencia de la entidad, la cual refleja la estructura jerárquica del fondo.

### Ordenación

Es el proceso mediante el cual se ubica físicamente los documentos en las series correspondientes, previamente ya asignadas en la clasificación, aquí se relacionan las series documentales, junto con los tipos documentales, en un expediente de acuerdo con los criterios establecidos. Por otro lado, la ordenación no es solo la disposición física de los documentos, sino que también refleja la gestión

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

documental y la dinámica administrativa. Este proceso permite la organización administrativa y documental, además de facilitar el acceso y localización de manera rápida y eficiente.

La ordenación de los expedientes es punto clave para realizar una buena administración y gestión de la información, se toma como muestra un total de 275 carpetas de la organización a nivel general donde se pudo evidenciar lo siguiente:


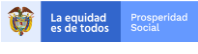
1. Ordenación cronológica: Se logra observar que el 94,9% de las carpetas estaban organizadas cronológicamente respetando el principio de orden original, donde se conservan los documentos ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción; el otro 5,1% de las carpetas analizadas no tenían un orden cronológico y no se evidencia los parámetros establecidos por la entidad.
2. Duplicidad: Se evidencio que el 34,2% de los expedientes organizados presentan duplicidad de información, donde se conservan fotocopias de cada documento generado, se utilizan para guardar una trazabilidad de cada gestión que realizan los grupos de trabajo junto con otras dependencias, esto refleja que tiene un control sobre las copias de la información, el 65,8% de los expedientes.

## Foliación

Para asegurar la integridad de las series documentales ya almacenadas en las unidades de conservación se procede a realizar la foliación, ya que hay agrupaciones de documentos que no deber ser separados, así bien la foliación permite llevar una secuencia de los trámites y un control sobre estos, este procedimiento se realiza cuando las unidades de conservación ya estén ordenadas de manera cronológica del más antiguo a la más reciente.

Al analizar en su totalidad los 275 expedientes de las diferentes oficinas productoras, se evidencio que el 72,4% de las mismas tenían su foliación respectiva, pero en una mínima parte los procesos de foliado son nulos y se realizan de manera incorrecta; el 27,6% del total de las carpetas no estaban foliadas.

Por otra parte, como resultado del levantamiento de información realizado en las diferentes dependencias, y específicamente a los funcionarios encargados en las oficinas de llevar el proceso de

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

foliación en los archivos de la entidad, se puede observar que el 46,9% de las dependencias muestra falta de fortalecimiento en este proceso, razón por la que es importante socializar la guía de organización de archivos con el fin de tener una sola directriz al respecto.

Finalmente a través de las visitas realizadas se evidenció que la información que se genera electrónicamente no cuenta con parámetros de foliación establecidos para su control, por lo tanto es importante tener en cuenta que los documentos electrónicos son la principal fuente de información generada y gestionada en las áreas productoras de documentos, razón por la que en PROSPERIDAD SOCIAL, se hace absolutamente necesario adoptar el acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, que en su artículo No 18, establece que las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman.


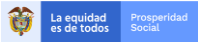
### Descripción

Consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan un expediente como, nombre de la serie, contenido, cantidad de folios entre otros, con el fin de elaborar inventarios que permitan identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación.

Por consiguiente, la descripción documental se debe tener plenamente identificada para lograr una buena fuente de comunicación y de consulta, partiendo del orden lógico de la información; razón por la que, una vez realizado el correspondiente levantamiento de información, se logra evidenciar que el 78,2% de los expedientes cuentan con el proceso de descripción documental en concordancia tanto por los lineamientos internos regidos como por la normatividad vigente del Archivo General de la nación.


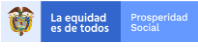
### CONCLUSIONES GENERALES

- Las TRD están en proceso de actualización, por lo tanto, las dependencias realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial, sin tener plena claridad de las series documentales reflejadas en cada una de las oficinas productoras.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- No existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), en los archivos de gestión.
- En la mayoría de las dependencias, y en el Archivo de Gestión Centralizado no se cumple con los lineamientos para la foliación de documentos o no se realiza foliación.
- No se tienen lineamientos establecidos para realizar el proceso de foliación electrónica.
- En las dependencias no se separan los documentos de apoyo de la organización documental según la TRD y presentan desconocimiento en la identificación de estos.
- El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo de Gestión Centralizado, no se encuentra debidamente identificado.
- Se hace necesario generar acciones inmediatas que permitan fortalecer y complementar los instrumentos archivísticos tales como TRD, CCD, TVD, e INVENTARIO DOCUMENTAL, con el objetivo de optimizar los procesos de Gestión Documental.
- Hay inconvenientes en la identificación de las unidades documentales, ya que no se están utilizando los rótulos para carpetas establecidos en el Sistema Integrado de Gestión; esto con respecto a la disponibilidad, recuperación, acceso para consulta de la documentación.
- El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente, debido a que no cuentan con la infraestructura, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes.
- No existen Las Tablas de Valoración Documental, por consiguiente, se hace necesario su elaboración y aplicación en el menor tiempo posible.
- Se debe conformar los expedientes de acuerdo con las series establecidas en cada una de las TRD.

### 6.5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.9 “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”


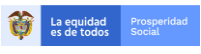
En PROSPERIDAD SOCIAL las transferencias primarias cuentan con un procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión, denominado Transferencia Documental Primaria - V3 - P-GD-5, el cual detalla las actividades correspondientes para realizar transferencias de los archivos de gestión al Archivo Central, guiado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

Las transferencias deben cumplir con el cronograma dispuesto por parte del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental atendiendo el procedimiento en mención diligenciando correctamente el FUID incluyendo todos los expedientes o carpetas a transferir, dando la organización pertinente a los archivos en todos sus aspectos (foliación, orden cronológico) con el fin de garantizar consultas futuras de maneja gil y oportuna.

## CONCLUSIONES GENERALES

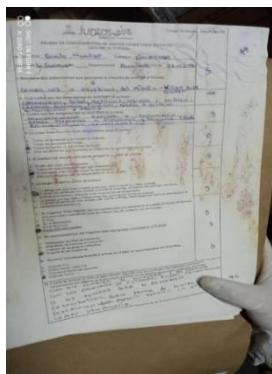
- No se realiza acompañamiento y seguimiento en transferencias programadas para las dependencias, por tal razón se realizan de acuerdo con el criterio personal de los funcionarios.
- No existe un plan para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como CD, DVD, discos duros, entre otros diferentes al papel.
- PROSPERIDAD SOCIAL, debe forma inmediata elaborar e implementar el correspondiente Plan de Transferencias documentales, que permita mitigar riesgos relacionados con pérdida de información, debido a que actualmente las transferencias realizadas por las diferentes dependencias al archivo central, no cumplen los criterios o parámetros establecidos, por otra parte es indispensable que el grupo interno de trabajo de gestión documental de la entidad, fortalezca el acompañamiento técnico del este proceso en las diferentes áreas de la misma.



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- La entidad, debe contar con personal capacitado en cada una de sus dependencias con el propósito de gestionar la función archivística, mediante estrategias y buenas prácticas encaminadas a la buena administración documental.

### 6.5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS



Teniendo en cuenta que la disposición de documentos hace referencia a la selección de cualquier archivo, con miras a su conservación



en cuenta la disposición de documentos referencia a “Selección de documentos cualquier archivo, con conservación




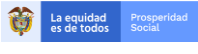
temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”. (Decreto 2609 de 2012).

FOTOGRAFÍA. BIODETERIORO ARCHIVO CENTRAL

FOTOGRAFÍA. BIODETERIORO ARCHIVO CENTRAL

FOTOGRAFÍA. BIODETERIORO ARCHIVO CENTRAL



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Prosperidad Social, no cuenta con un espacio destinado para la disposición de los documentos que presentan Biodeterioro, es necesario crear estrategias que permitan dar manejo a este tipo de información.


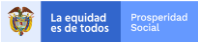
### CONCLUSIONES GENERALES

- Algunas de las Dependencias no hacen la entrega de los documentos para su respectiva actualización de manera periódica creando fondos acumulados, obstaculizando la aplicación de TRD y aplicación de transferencias primarias y secundarias.
- Los archivos se encuentran desactualizados en el sistema de DELTA, ya que Prosperidad Social no cuenta con el volumen de personal requerido para la realización de estas tareas.
- La desactualización de la Información dificulta la consulta de manera virtual y aumentando el préstamo del expediente físico.
- Desactualización del expediente en el sistema de DELTA conlleva al préstamo físico de manera manual donde puede presentar riesgo de pérdida o deterioro de la documentación.
- A la documentación encontrada en la Bodega de custodia o Archivo central, no se le ha realizado proceso archivístico completo por ello es un fondo acumulado y no se le ha aplicado las disposiciones finales de conservación total o depuración técnica de la misma.

### 6.5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Preservación a largo plazo es la implementación de estrategias, procedimientos y lineamientos que se aplican a la información durante su periodo de gestión, esto con el fin de garantizar su preservación, disponibilidad, estabilidad física y digital a través del tiempo, garantizando su permanencia y acceso a la información independientemente del medio en el que se encuentre almacenado, estos mecanismos de conservación se deben realizar preferiblemente durante el ciclo vital de la documentación para asegurar que la información conserve sus valores archivísticos desde la planeación de la gestión hasta la disposición final de los documentos.

Para poder ejecutar un Plan de preservación a largo plazo se deben tener en cuenta varios aspectos, como un análisis profundo del estado en el que se encuentra la información física y/o digital, se deben identificar las condiciones ambientales, prácticas de manipulación y riesgos biológicos, químicos y


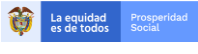
	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

naturales a los que se encuentra expuesta la información, de igual manera el cambio tecnológico que a través del tiempo exige que las entidades estén a la vanguardia para poder asegurar la información sin riesgo de pérdida de la misma, teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Integridad: Asegurar que la información no sea modificada.
- Equivalencia: Certificar que la información electrónica o digital tendrá las mismas propiedades que la información producida en físico.
- Actualización: Estar a la vanguardia de los cambios tecnológicos, con el fin de asegurar la información digital.
- Normalización: Aplica mejores prácticas en la creación, gestión y difusión de la información.
- Se debe asegurar la disponibilidad de la información más allá del cambio tecnológico, teniendo como referencia estrategias de preservación:
- Migración: Cambios a nuevas plataformas, dispositivos, software o hardware.
- Conversión: Cambio de soporte físico
- Emulación: Recreación del entorno de software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- Replicado: Copias de la información digital.

## CONCLUSIONES GENERALES

- No hay un Sistema Integrado de Conservación, por tal motivo la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.
- En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable a la pérdida de información.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- No existe una difusión sobre el plan de riesgos que permita determinar los riesgos en preservación de Información física, electrónica y digital.
- No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.

#### 6.5.8 SISTEMA DE DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO – SGDEA


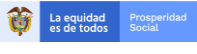
##### Diagnóstico Documentos Electrónicos

Desde el 2018 el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se ha venido transformando con dinamismo para dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos, transformación que se inició con la reestructuración de los grupos internos de trabajo y la incorporación de nuevas tecnologías de la información. El uso de la tecnología como soporte en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, permite dar cumplimiento de los objetivos misionales, y abre la puerta al uso de herramientas para la administración de la información desde su creación o recepción hasta su disposición final.

Los objetivos de este capítulo son:

- Realizar el diagnóstico del estado de los documentos electrónicos de Prosperidad Social.
- Listar y analizar los sistemas de información que integran los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de Prosperidad Social.
- Proponer recomendaciones para la optimización de los procesos de administración de los documentos electrónicos.

Para la realización de este diagnóstico de documentos electrónicos se siguió como metodología la norma ISO 15489 de Gestión integral de los sistemas archivísticos, los archivos y los documentos de archivo, realizando las actividades de Investigación preliminar, análisis de las actividades de la organización, identificación de requisitos y evaluación de los sistemas existentes.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


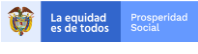
La investigación preliminar se realizó estudiando la documentación facilitada por Prosperidad Social, por medio de su intranet, entrevistas con delegados de cada dependencia, en especial la Oficina de Tecnología de Información quien depende directamente de la Dirección General, y que está integrada por los siguientes grupos internos de trabajo: Proyectos de Tecnología de Información, Arquitectura Tecnológica y Gobierno de Tecnologías de la Información.



### Inventario de sistemas de información

Como resultado de las entrevistas realizadas y la información suministrada por la Oficina de Tecnología de Información, se identificaron 53 sistemas de información, de los cuales 13 no se encuentran en uso y 40 se encuentran en producción, a continuación, se muestran las dependencias y la cantidad de sistemas de información que se encuentran en uso en cada una de ellas.


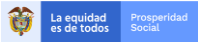
Dependencia	Cantidad de Sistemas de Información por Dependencia
DIR. ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO	2
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1
GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL DISCIPLINARIO	1
GRUPO INTERNO DE TRABAJO EMPRENDIMIENTO-GRUPO INTERNO DE TRABAJO EMPLEABILIDAD-GRUPO INTERNO DE TRABAJO INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES	2
GRUPO INTERNO DE TRABAJO FAMILIAS EN ACCIÓN	2

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


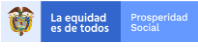
GRUPO INTERNO DE TRABAJO FOCALIZACIÓN	2
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE INFORMACIÓN	2
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL	1
GRUPO INTERNO DE TRABAJO INFRAESTRUCTURA SOCIAL HABITAT	1
GRUPO INTERNO DE TRABAJO INVERSIÓN SOCIAL PRIVADA	1
GRUPO INTERNO DE TRABAJO JÓVENES EN ACCIÓN	2
GRUPO INTERNO DE TRABAJO MEJORAMIENTO CONTÍNUO	1
GRUPO INTERNO DE TRABAJO. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA	2
GRUPO INTERNO DE TRABAJO. FAMILIAS EN ACCION	1
GRUPO INTERNO DE TRABAJO. GESTION DE INFORMACIÓN	5
SECRETARIA GENERAL	2
SUB OPERACIONES	4
SUB TALENTO HUMANO	2
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	1
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	5

A continuación, se relacionan los sistemas de información activos por cada una de las dependencias que los usan para el desarrollo de sus funciones misionales.


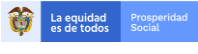
Aplicativos	Uso y Objeto	Dependencia que lo administra
KAWAK	Permite la administración de documentos generados por el grupo de gestión de calidad	Oficina Asesora de Planeación - Grupo Interno de Trabajo Mejoramiento Continuo
CRONOS	Sistema encargado de analizar, visualizar y administrar la información estadística del Sector, manejando y agrupando datos de manera consolidada según la necesidad de cada usuario.	Oficina Asesora Planeación – Grupo Interno de Trabajo Gestión De Información

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

LLAVE MAESTRA	Permite consolidar la información de todos los beneficiarios de Prosperidad Social y algunas entidades del Sector, permitiendo tener en un solo repositorio los datos básicos de cada Beneficiarios y las ayudas recibidas durante la permanencia de los beneficiarios en el sector de la inclusión social	Oficina Asesora de Planeación – Grupo Interno de Trabajo Gestión de Información
ASTREA	Registro y seguimiento de Tutelas y procesos jurídicos de la Entidad	Oficina Asesora Jurídica – Grupo Interno de Trabajo Acciones Constitucionales Y Procedimientos Administrativos
PAGINA WEB	Portal de la ENTIDAD. Se registra toda la documentación para informar al público en general	Oficina De Comunicaciones
INTRANET	Sitio interno donde se coloca los documentos oficiales (Resolución, formatos, circulares)	Oficina De Comunicaciones
SIFA	Sistema de información WEB que permite acceder a las bases de datos del Programa Más Familias en Acción en la cual se encuentra la información de cada una de las familias inscritas y sus beneficiarios	Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas. Grupo Interno de Trabajo Familias en Acción
SIJA	Sistema de información WEB que permite acceder a las bases de datos del Programa Jóvenes en Acción en la cual se encuentra la información de cada uno de los beneficiarios	Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas – Grupo Interno de Trabajo Jóvenes En Acción
SGMO - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Sistema de seguimiento y monitoreo de iniciativas Y Proyectos de infraestructura social y de hábitat	Dirección de Infraestructura Social y Hábitat – Grupo Interno de Trabajo Infraestructura Social y Hábitat
KOKAN	KOKAN es el sistema de información que soporta la operación de los programas Mi Negocio, Empleabilidad, Iraca, Resa, Familias en su tierra permitiendo consolidar, validar y reportar los datos generados a partir de las acciones realizadas por los programas en el territorio en cuanto a la identificación, caracterización y atención de las personas objeto de intervención, con el fin de producir información veraz y confiable que permita realizar análisis y tomar decisiones para futuros modelos de atención.	Dirección de Inclusión Productiva

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera	Permite ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional	Secretaria General, Subdirección Financiera.
PCT	Contabilidad y tesorería para recursos propios Manejo de Almacén para temas específicos de Activos Fijos (Donaciones)	Secretaria General, Subdirección Financiera.
ULISES	Sistema de Información para el registro y seguimiento de Comisiones, Viáticos y/o Gastos de Viaje de los funcionarios de la entidad.	Secretaria General, Subdirección Financiera.
DEXON	Sistema de mesa de Ayuda	Secretaria General, Subdirección de Operaciones, Grupo Interno de Trabajo Infraestructura y Servicios de TI
KACTUS	Sistema de gestión de Nomina y Recursos Humanos de la Entidad	Secretaria General, Subdirección de Talento Humano
SIGDI	Sistema de Gestión Disciplinaria, para registro y seguimiento de los procesos Disciplinarios de la entidad	Secretaria General – Grupo Interno de Trabajo Control Interno Disciplinario.
SICON	Módulo 1: Sistema de Contratación, que permite el registro y seguimiento a los contratos de la entidad.  Módulo 2: Registro de las órdenes de pago de los contratos.	Subdirección de Contratos
DELTA	Sistema de Información para Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos, correspondencia y Gestión Documental	Secretaria General, Subdirección de Operaciones – Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.
MAPA SOCIAL	Una plataforma innovadora para compartir información de los proyectos sociales en Colombia y tomar decisiones estratégicas que mejoren las condiciones de vida de la población vulnerable	Dirección Gestión y Articulación De La Oferta Social


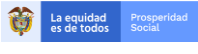
	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIDOS	Sistema Core para administración de operación del programa Unidos Sistema abreviado de levantamiento de información de caracterización Sistema para la administración de postulaciones, vinculaciones, operadores y roles entorno a Unidos.	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario
SISGESTION	Sistema de Información para la formulación y seguimiento a la Planeación Institucional	Secretaría General

Los nuevos retos han llevado al desarrollo de aplicaciones que permitan el acceso a la información en cualquier momento y desde cualquier dispositivo tecnológico, es por eso que los actuales desarrollos se enfocan en la técnica del diseño web responsive o adaptativo, el cual permite la visualización de una misma página en diferentes dispositivos, a continuación, se listan los sistemas de información que permiten el acceso a través de dispositivos móviles, los cuales representan el 15% de los sistemas activos de la entidad.

SISTEMAS CON ACCESO MOVIL
ARGIS
DEXON
PAGINA WEB
ProsperidApp
SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIDOS
SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRÁFICA



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


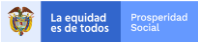
### Almacenamiento de Datos

A pesar que la mayoría de sistemas de información almacenan su data en la nube, el área de TI, aún tiene servicios y sistemas de información que almacenan su data a través de los servicios instalados en el data center, los administradores del sitio nos informaron que por políticas de seguridad no es posible tomar registro fotográfico del datacenter, lo cual es coherente con sus políticas, sin embargo, se pudo evidenciar que el sitio cuenta con los controles de Humedad y Temperatura, lo que permite almacenar la información bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y lo estipulado en normas internacionales como la ISO 27001, el acceso está controlado a través de periféricos biométricos que restringen el acceso, adicional a esto se tiene establecido un control de ingreso de visitantes con registro y acompañamiento del personal autorizado.

### Formatos de Archivos Digitales.

Durante el levantamiento de información en cada una de las dependencias de Prosperidad Social, se preguntó qué tipos de archivos se usan con más frecuencia en el desarrollo de sus actividades, los archivos más comunes son los generados por herramientas ofimáticas, a continuación, se relacionan los tipos de archivos más usados en la Entidad:

Extensión	Tipo
DOC	Texto
EXE	Ejecución / Sistema
GIF	Imagen
JPG	Imagen
MP3	Audio
MP4	Video
MPEG	Video
PDF	Lectura
PDF/A	Lectura

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

RAR	Archivo comprimido
TXT	Texto
XLS	Excel
PPT	Power Point
ZIP	Archivo comprimido

Adicional a esto, se encuentran los archivos propios de las bases de datos, ya que la mayoría de los sistemas de información tienen almacenamiento en la nube no se tiene una cantidad precisa de la cantidad de información almacenada.



### **Sistema de Gestión Documental – DELTA**

Es un aplicativo WEB de gestión de solicitudes con arquitectura orientada a servicios (SOA), este fue adquirido para gestionar y administrar las peticiones, quejas y reclamos que recibe la entidad a través de sus diferentes canales. El sistema gestiona la petición desde su recepción hasta su cierre.

### **Módulo de Radicación y Gestión de Peticiones**

Este módulo funciona a través de la asignación de peticiones a los funcionarios autorizados para dar trámite, las repuestas deben ser revisadas y autorizadas por un superior para que se puedan radicar y convertir en una comunicación oficial de salida. Este módulo permite identificar a través de un sistema de semáforo la peticiones que se encuentran a tiempo para ser respondidas, las que están por vencer y las vencidas.

A continuación, se presentan algunas de las funcionalidades del módulo:


	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


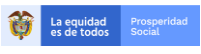
Bienvenido(a): LUZ DARY CARO OLARTE

Proceso o Etapa Activa	A Tiempo	Por Vencer	Vencidas	Total
 Gestión de Peticiones - Queja	14 	0 	0 	14 
 Gestión de Peticiones - Queja Conducta funcionario - Irregularidad en cumplimiento deberes - Indebida atención al ciudadano	1 	0 	0 	1 
	15	0	0	15

RT: Viables | Finalizar etapa | Reasignación | Reportar actividad



Tareas asignadas a LUZ DARY CARO OLARTE

Acciones	Radicación / Estado	Proceso - Etapa	Asunto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Funcionario asignado	Peticionario	Prioridad
<input type="checkbox"/>	  E-2014-1-0000006 ASIGNADO	Gestión de Peticiones - Queja	test3	2014-09-03 12:00:00 AM	2014-09-23 11:59:59 PM	LUZ DARY CARO OLARTE	Daniel Ochoa	Alta
				Estado global del proceso: A tiempo Hay es el día 3 de 14, faltan 11				
<input type="checkbox"/>	  E-2014-1-0000042 ASIGNADO	Gestión de Peticiones - Queja	Petición prueba	2014-09-04 12:00:00 AM	2014-09-24 11:59:59 PM	LUZ DARY CARO OLARTE	Edwin B. L.	Alta
				Estado global del proceso: A tiempo Hay es el día 2 de 14, faltan 12				
<input type="checkbox"/>	  E-2014-1-0000049 NOTIFICADO	Gestión de Peticiones - Queja	No se puede entregar: DPS - DELTA. Confirmación recepción de la solicitud No. E-2014-2303-0000048	2014-09-04 12:00:00 AM	2014-09-24 11:59:59 PM	LUZ DARY CARO OLARTE	Microsoft Outlook	Alta
				Estado global del proceso: A tiempo Hay es el día 2 de 14, faltan 12				
<input type="checkbox"/>	  E-2014-7-0000103 ASIGNADO	Gestión de Peticiones - Queja	Petición acceso, focalización, operación y ejecución oferta del DPS	2014-09-05 12:00:00 AM	2014-09-25 11:59:59 PM	LUZ DARY CARO OLARTE	Sergio Daniel Ochoa Aljure	Alta

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>



Tareas asignadas a LUZ DARY CARO OLARTE									
Acciones	Radicación / Estado	Proceso - Etapa	Asunto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Funcionario asignado	Peticionario	Prioridad	
<input type="checkbox"/>	ASIGNADO	Gestión de Peticiones - Queja	test3	2014-09-03 12:00:00 AM	2014-09-23 11:59:59 PM	LUZ DARY CARO OLARTE	Daniel Ochoa	Alta	<p>Aprobados: 0 de 3</p> <p>Estado global del proceso: A tiempo Hay es el día 3 de 14, faltan 11</p>
<input type="checkbox"/>	ASIGNADO	Gestión de Peticiones - Queja	Petición prueba	2014-09-04 12:00:00 AM	2014-09-24 11:59:59 PM	LUZ DARY CARO OLARTE	Edwin B. L.	Alta	<p>Aprobados: 0 de 2</p> <p>Estado global del proceso: A tiempo Hay es el día 2 de 14, faltan 12</p>
<input type="checkbox"/>	NOTIFICADO	Gestión de Peticiones - Queja	No se puede entregar: DPS - DELTA. Confirmación recepción de la solicitud No. E-2014-2303-0000048	2014-09-04 12:00:00 AM	2014-09-24 11:59:59 PM	LUZ DARY CARO OLARTE	Microsoft Outlook	Alta	<p>Aprobados: 0 de 2</p> <p>Estado global del proceso: A tiempo Hay es el día 2 de 14, faltan 12</p>

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

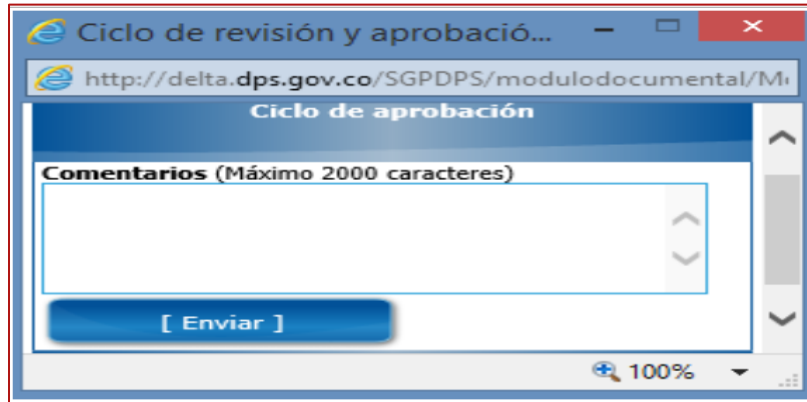




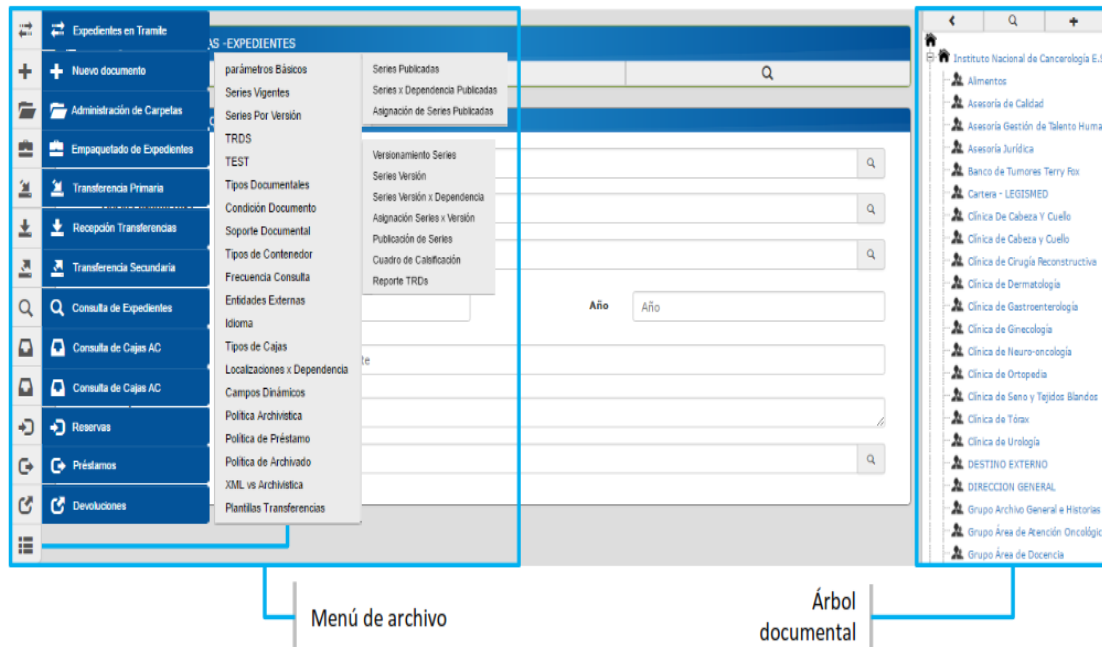
Figura 22. Interfaz de selección de usuario para Reenvio

## Módulo de Archivo

El módulo de archivo que se encuentra en producción para Prosperidad Social abarca muchos de los componentes que deben considerarse a la hora de administrar o desarrollar la gestión documental, integra la parametrización de las TRD y sus respectivas versiones, series, subseries y tipos documentales, adicional a esto, la parametrización de tiempos de retención o como ellos lo denominan políticas de retención y las transferencias documentales (Primarias y secundarias).

A continuación, se presentan algunos módulos funcionales de la solución:

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>



Ingresar Filtrar Lista Nuevo

INFORMACIÓN DE LA POLÍTICA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INFORMACIÓN BÁSICA



Nombre de la Política:

Estado Actual:

POLÍTICAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ubicación	Acción	Unidad	Valor	Mes	Acción / Proceso	Proceso
Cierre Expediente / Carpeta	N/A	N/A	0		N/A	<input type="text"/>
Archivo Gestión	N/A	N/A	0		N/A	<input type="text"/>
Archivo Central	N/A	N/A	0		N/A	<input type="text"/>

*Imagen 3 Formulario para crear una nueva Política de Retención Documental*


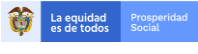
	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020



## CONCLUSIONES GENERALES

- Establecer los procedimientos y protocolos para la preservación de los documentos electrónicos, soportado en el instrumento archivístico denominado Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que va de la mano con el Plan de Conservación Documental, y ambos integran el Sistema Integrado de Conservación.

Tipo de contenido	Formato de preservación	Formato de acceso	Software de transformación
Audio	WAV	MP3	Adobe Prelude. Adobe Media Encoder.
Imagen	TIFF	JPG	Adobe Photoshop.
Geoespacial	WDL KML	KMZ	Google Earth.
Texto	PDF/A	PDF EPUB	Adobe Acrobat Professional.
Video	MPEG	MP4	Adobe Premiere. Adobe Media Encoder.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


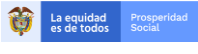
- Se debe complementar y fortalecer el Plan Anual de Capacitaciones, integrando temas asociados con los instrumentos archivísticos, herramientas tecnológicas y buenas prácticas de la gestión documental.
- 
- En la revisión de los diferentes procesos documentales que se realizan en Prosperidad Social, observamos que el recibo y envío de comunicaciones sería beneficiado con el uso de Correos Electrónicos Certificados.

El uso de Correos Electrónicos Certificados tiene las siguientes ventajas:

Actualmente existe en Colombia el servicio de Correo Electrónico Certificado llamado Certimail el cual brinda las siguientes ventajas (tomadas de un artículo del 08 mayo 2009 revista Dinero), que aún siguen vigentes:

- ✓ “Prueba de envío y de entrega, pues el servicio de Correo Electrónico Certificado provee un registro del envío y de la recepción de acuerdo con los artículos 20 y 21 de la ley 527 de 1999.
- ✓ Prueba del Contenido, pues a través del servicio se puede establecer que el mensaje de correo electrónico no ha sido alterado y de esa manera se puede obtener evidencia del contenido. En el caso colombiano tendrá pleno valor probatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 527 de 1999.
- ✓ Estampa cronológica certificada, lo que garantiza que se cuente con una fuente de fecha y hora confiable y objetiva que proporciona evidencia esencial en caso de existir disputa sobre ese aspecto.
- ✓ Equivalencia Funcional: El servicio de Correo Electrónico Certificado, bajo la normatividad colombiana pueden servir como equivalente funcional del correo físico certificado.
- ✓ Original Electrónico, ya que el Recibo de Verificación provee un verdadero original electrónico del contenido del mensaje, de los archivos adjuntos del mensaje, y de la transmisión de metadatos, incluyendo la auditoría de la trazabilidad de trayectoria de la entrega.
- ✓ Bajo precio: el valor es más bajo que el envío de un correo físico certificado”.
- ✓ Ahorro en tiempos



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Debido a la crisis generada por la pandemia, muchas entidades del sector gobierno han implementado este tipo de soluciones, lo cual le ha permitido mantener sus ventanillas de radicación presencial cerradas por varios meses.

- En cuanto a seguridad de la información se debe mantener la atención en los siguientes puntos en las instalaciones de Prosperidad Social y en las instalaciones de los proveedores de servicios de tecnología:

Acceso seguro: Usuario y contraseña registrados en el sistema de forma previa. Es responsabilidad del usuario velar por la confidencialidad de dichas credenciales de acceso. Implementar los cuadros de control de acceso a la información que aun cuenta con valores primarios y secundarios.


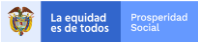
Copias de seguridad diarias: Continuar con los backups diarios y mensuales, realizar pruebas de backups aleatorios y tener respaldo en sitios alternos.

Se recomienda realizar una selección de copias aleatorias de los Backups almacenados, y posteriormente realizar una recuperación o restauración y así verificar la consistencia e integridad de estos, y así en caso de contingencia determinar la confiabilidad de la información contenida en las cintas para la ejecución del plan de continuidad establecido por la entidad.

Acceso SSL: Permite el uso de encriptación de las transmisiones de datos mediante SSL. SSL (Secure Socket Layer) se utiliza para hacer segura la transmisión de datos en internet ya que cifra y protege los datos transmitidos utilizando el protocolo HTTPS. El SSL garantiza a los usuarios de su sitio web que sus datos no serán interceptados de manera fraudulenta.

Prosperidad Social debe garantizar el uso de los certificados SSL, SHA-2 y encriptación de 2048-bit para prevenir ataques de hackers. Esta es la encriptación más fuerte que existe en el mercado hoy en día. Los certificados soportan encriptación de 256-bit y son reconocidos por los principales navegadores para móviles y escritorio que existen en el mercado.

Cumple con la legislación sobre privacidad protección de datos de carácter personal: Se recomienda realizar seguimiento, actualización y cumplimiento a las políticas de tratamiento de datos.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Cumplimiento ley SOX (Sarbanes-Oxley): Exigir a los proveedores de servicios en la nube el cumplimiento de políticas y estándares internacionales, infraestructura iCloud como mínimo los niveles: SOC\* 1 Type I (SSAE 16 e ISAE 3402) \*\* y SOC 2 Type I.

ISO 27002 en el ámbito del servicio: El proveedor de la infraestructura iCloud se debe basar en las normas ISO 27002 y ISO 27005 para la gestión de la seguridad y la evaluación del riesgo y procedimientos relacionados.



Certificación de seguridad ISO 27001: Exigir a los proveedores del servicio de infraestructura iCloud la certificación ISO 27001 para el suministro y explotación de infraestructuras dedicadas de iCloud.

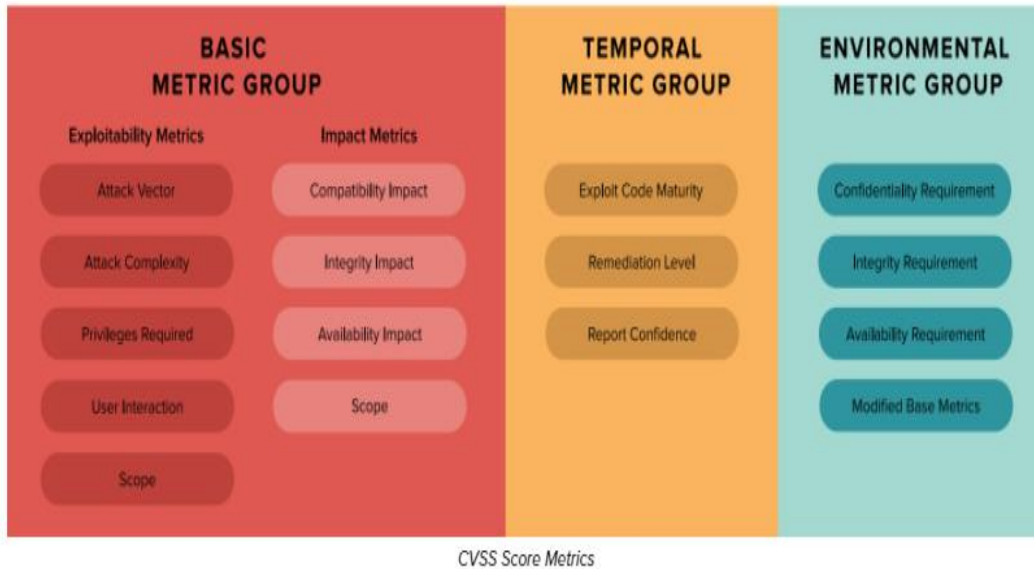
Infraestructura tecnológica: Prosperidad Social debe analizar la estructura de su red y proyectarla de una manera totalmente redundante. La redundancia de enlaces también permite a los datos viajar por el camino más corto y por lo tanto beneficiarse de una latencia mínima.

Controles de acceso físico a la data centers: A demás de las ya establecidas, se debe prohibir el uso de dispositivos electrónicos y de almacenamiento a las personas que requieran acceder al Data Center, esto soportado con un monitoreo a través cctv 24/7. Los derechos de acceso de los funcionarios deben ser revisados regularmente.

Medidas contra el fuego: Fortalecer o mitigar los riesgos de incendio, cada sala del centro de datos debería estar equipada con detectores de fuego y sistemas de extinción, así como puertas cortafuego. El data center deben cumplir con la norma APSAD R4 para la instalación de extinguidores.

Auditorias de Hacking Ético: Se debe establecer la realización periódica de pruebas automáticas de hackeo ético cada 15 días, tanto para Prosperidad Social como para los proveedores de servicios de tecnología. Estas auditorías buscan controlar, eliminar o mitigar riesgos de hacking, phishing, etc., se puede realizar este tipo de pruebas a través de herramientas manuales y automáticas y proyectar los resultados en el Sistema de Puntuación de Vulnerabilidad Común (Common Vulnerability Scoring System).

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


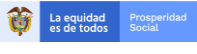


El gráfico representa los tres conjuntos de métricas por los cuales se compone una puntuación CVSS (Base, Temporal y Ambiental) Nota. Adaptado What are CVSS Scores [Imagen], por Balbix, (<https://www.balbix.com/insights/understanding-cvss-scores/>)

## Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

El Sistema de Gestión de Peticiones de Prosperidad Social tiene enfoque específico y personalizado para la atención de PQRS, de forma adecuada para la respectiva gestión, sin embargo es importante tener en cuenta que debido a la transversalidad que presentan los procesos de gestión documental en la entidad, es indispensable ampliar y mejorar el alcance de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad, con el propósito de centralizar los flujos de información, dejando a un lado los sistemas legados y proponiendo una gestión documental integral.

Para la implementación de las diferentes mejoras propuestas en este documento y futuros requerimientos de la entidad del gobierno y nuevas funciones que pueda llegar a adquirir Prosperidad Social, se recomienda la implementación de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, lo suficientemente robusto y adaptable por parametrización a los procesos y

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


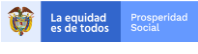
requisitos actuales de la Entidad. Este sistema debe permitir la administración y control de los procesos documentales operativos (SGDE) y de archivo histórico (SGDEA).

Para que Prosperidad Social cuente con un SGDEA se analizaron varias alternativas como:


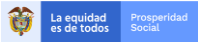
- Robustecer mediante desarrollos el actual SGDE.
- Adquirir un SGDEA de software libre
- Adquirir un SGDEA licenciado

El SGDEA que se implemente debe contar mínimo con los siguientes módulos:

Módulo	Objeto
Radicación de Entrada	Recibo de todos los documentos que provienen de fuentes externas e internas de la organización. Debe tener facilidad de integración con correos certificados, implementación de códigos de barras, RFID, y QR. En este módulo Prosperidad Social radicará todas las comunicaciones y documentos que reciba.
Módulo de Digitalización	Módulo que digitaliza los documentos recibidos y generados en la organización que se asocia con el registro creado en el módulo de radicación, en este módulo Prosperidad Social subirá las imágenes escaneadas de los documentos y anexaran al radicado la imagen.
Interfaz de usuario final	Es la herramienta de uso intuitivo para los usuarios del SGDEA, debe contar con funcionalidades como ayuda en línea, ordenación y filtrado de documentos, controles de acceso de acuerdo con los perfiles de usuarios y documentos, contar con alarmas para los usuarios.  Se recomienda que tenga un entorno web y capacidad de personalizar para la implementación de la recomendación de Oficina Virtual de Radicación.  Con este módulo la Entidad definirá las pantallas e interacción que tendrán los usuarios.
Gestión del Documento	Funcionalidad para conocer en detalle la información de los documentos, operaciones realizadas, modificación y actualización de información, control de versiones, programación de alertas y control de los niveles de servicio de cada documento.
Radicación de Salida	Módulo para dar respuesta a un documento de entrada o para generar una comunicación nueva, con funcionalidades de convertir los documentos a diferentes formatos

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

<p>Radicaciones de Documentos Adicionales</p>	<p>Funcionalidad para configuración de nuevos tipos documentales. Controlando secuencias cuando se estime conveniente, como lo son memorandos, circulares.</p>
<p>Traslados de documentos</p>	<p>Traslados de documentos de un usuario a otro con niveles de control definidos y parametrizables por áreas.  Debe tener capacidades de integración con tecnologías de diseño WEB Responsive, para hacer uso de cualquier dispositivo móvil en entorno web.</p>
<p>Archivo y Préstamo de Documentos</p>	<p>Permite tramitar solicitudes de documentos físicos, control de ubicación de documentos, registro del cambio de responsable</p>
<p>Consultas</p>	<p>Módulo que permite a los usuarios consultar cualquier documento sobre los que tenga competencia y autorización por control de acceso.  La consulta debe ser amigable, donde además se puedan utilizar operadores lógicos.  Los documentos se deben poder consultar independientemente del medio o formato en que estén almacenados.</p>
<p>Seguimiento a trámites vía WEB</p>	<p>Debe permitir a los funcionarios de Prosperidad Social y usuarios como los ciudadanos la consulta del estado de sus trámites.  Este módulo debe tener controles de acceso tanto como para los usuarios de la intranet como de Internet.</p>
<p>Estadísticas y reportes</p>	<p>Informes amigables y estándares para la todos los documentos y trámites de Prosperidad Social. Debe permitir la configuración y personalización de reportes, generación de cubos de datos y/o integración con una herramienta de inteligencia de negocios.</p>
<p>Expedientes virtuales</p>	<p>Permite a los usuarios observar en línea las imágenes de los documentos que reposan en el archivo físico.  Este desarrollo facilita el seguimiento a las diferentes series documentales, tanto administrativas como misionales.</p>
<p>Módulo de Manejo de plantillas</p>	<p>Configuración de plantillas y formularios. Además, debe garantizar compatibilidad e integración con las diferentes herramientas ofimáticas existentes como Office, Open Office, Koffices, AviWord, Google Docs., etc.</p>
<p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>Debe permitir realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental, previamente aprobadas por el AGN, brindando una aplicación dinámica con el Administrador y los usuarios del sistema.</p>
<p>Seguimiento y Trazabilidad del Sistema</p>	<p>El sistema dejará rastro de todas las operaciones que se realizan en los radicados, y dejará poner notas y observaciones en las transacciones que se realizan a los Documentos.  También debe dejar rastreabilidad y logs sobre los procesos de administración sobre la herramienta.</p>

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


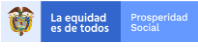
Versionamiento del sistema	La herramienta debe permitir documentar el Versionamiento y diferentes controles de cambios que sobre ella y sus componentes se realicen.
Módulo de Administración	El sistema debe poseer un módulo para administrar usuarios, permisos, áreas, TRD, tarifas para módulo de envíos, y otros módulos de sistema. Definición de series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención, parametrización de respaldos, Encriptación y auditoría.
Módulo de Workflow	Módulo de administración que permita la configuración y definición de flujos de trabajo para los diferentes tipos de documentos del sistema, definición y parametrización de alertas

El SGDEA en general debe cumplir con las siguientes características técnicas:

1. Modelo de datos con arquitectura multiempresa, multicapa y multiproceso.
2. Parametrización de imagen institucional como colores y logos.
3. Arquitectura abierta que permita la integración e interrelación con otros sistemas como SQL, Oracle, MySQL, DB2, Access, etc.
4. Arquitectura en ambiente web.
5. Cumplimiento de las normas técnicas y reglamentarias mencionadas en el ítem. 5.3 de este documento “Directrices y recomendaciones Archivo General de la Nación”.
6. Uso de tecnología XML.
7. Integración con cualquier suite de informática y servidor de correo web.
8. Manejo de referencia cruzada que permita que un documento pertenezca a múltiples expedientes o trámites sin duplicar el documento.



A continuación, se realizó una comparación del sistema actual DELTA versus el sistema ideal:

MÓDULO	CARACTERÍSTICA	SISTEMA PROPUESTO	SISTEMA ACTUAL
Radicación de Entrada	Captura de metadatos	SI	SI
	Radicación de documentos físicos recibidos por ventanilla	SI	SI
	Radicación de correos electrónicos certificados	SI	NO
	Radicación en línea otras sedes (convenios)	SI	SI
	Auto radicado (ciudadanos)	SI	NO
Módulo de Digitalización	Compatibilidad con formatos TIFF, PDF / PDF/A	SI	SI
	Cargue de imágenes escaneadas	SI	SI

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020


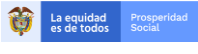
	Detección automática de códigos de barras	SI	NO
Interfaz de usuario final	Formularios amigables e intuitivos	SI	SI
	Ayuda en línea	SI	NO
	Opciones de filtrado de documentos	SI	SI
	Control de acceso según perfil usuario	SI	SI
	Alarmas configurables por documento y usuario	SI	SI
	Entorno web	SI	SI
Gestión del Documento	Modificación y actualización de documentos	SI	SI
	Consulta información de cada documento	SI	SI
	Consulta historial del documento, cambios, quien y cuando	SI	NO
	Control de versiones de documento	SI	NO
	Programación de alertas	SI	SI
	Definición nivel de servicio por documento	SI	NO
	Medición nivel de servicio	SI	NO
Radicación de Salida	Generación de respuestas a trámites	SI	SI
	Generación de comunicaciones nuevas	SI	SI
	Radicado automático	SI	SI
	Integración con Ofimática	SI	NO
	Firmas digitales	SI	NO
	Firmas electrónicas	SI	NO
	Integración con correo electrónico certificado	SI	NO
Radicación de Documentos Adicionales	Capacidad para configurar nuevos tipos documentales	SI	SI
	Asignación y configuración de consecutivos por tipo documento	SI	SI
Traslados de documentos	Permitir trasladar la gestión de un documento entre usuarios	SI	SI
	Permitir diferentes niveles de control por áreas	SI	NO
	Permitir la configuración de los niveles de control por áreas	SI	NO
	Permitir registrar el cambio de ubicación de documentos físico	SI	SI
	Integración con dispositivos móviles Desarrollo Web Responsive	SI	NO




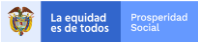
	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Archivo y Préstamo de Documentos	Formulario para consultar ubicación de documentos físicos	SI	SI
	Control de ubicación de documentos de archivo	SI	SI
	Permitir registro de solicitudes de préstamo de archivo	SI	SI
	Control en línea, ubicación y responsable documento	SI	NO
	Integración con dispositivos móviles	SI	NO
Consultas	Permitir consultar cualquier documento a los usuarios competentes	SI	SI
	Permitir consultar tipo buscador web (sin indicar metadatos)	SI	NO
	Posibilidad de utilizar operadores lógicos	SI	NO
	Búsqueda de información en cualquier tipo de documento, independiente del formato	SI	NO
Seguimiento a trámites vía WEB	Permitir a funcionarios de Prosperidad Social consultar el estado de los trámites	SI	NO
	Permitir a los ciudadanos consultar el estado de los tramites	SI	NO
	Consulta a través de internet	SI	NO
Estadísticas y reportes	Informes sobre documentos de la SIC	SI	SI
	Informes sobre trámites	SI	SI
	Permitir generación de indicadores de desempeño	SI	SI
	Permitir personalización de reportes	SI	SI
	Permitir generar cubos de datos	SI	NO
	Integración herramientas de inteligencia de negocios	SI	NO
Expedientes virtuales	Permitir consultar imágenes del archivo físico	SI	SI
	Permitir seguimiento a las diferentes series documentales,	SI	SI
Módulo de Manejo de plantillas	Configuración de plantillas	SI	NO
	Configuración de formularios	SI	SI
	Integración con herramientas web	SI	NO
	Integración con herramientas ofimáticas Office	SI	NO
	Integración con otras herramientas ofimáticas Office open office, Google docs.	SI	NO
	Configuración de tablas de retención documental	SI	SI
	Permitir ajuste de tablas de retención documental	SI	SI



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Tablas de Retención Documental	Control del ciclo de vida de los documentos con la TRD	SI	SI
Seguimiento y Trazabilidad del Sistema	Logs de Auditoria de documentos y trámites	SI	SI
	Rastro en el sistema de todas las operaciones que se realizan en los radicados	SI	SI
	Capacidad de registrar anotaciones y observaciones en cada paso	SI	SI
	Auditoria de las tareas administrativas de la herramienta	SI	SI
Módulo de Administración	Módulo para administrar usuarios	SI	SI
	Funcionalidad de migración y cargue de datos	SI	SI
	Administración de perfiles y roles	SI	SI
	Configuración de TRD	SI	SI
	Configuración de series documentales	SI	SI
	Configuración de subseries documentales	SI	SI
	Configuración tiempos de retención	SI	SI
	Configuración de respaldos de información	SI	NO
	Encriptación de datos	SI	NO
	Consulta de auditorías	SI	NO
Módulo de Workflow	Herramienta para modelar procesos	SI	NO
	Creación de flujos de trabajo	SI	NO
	Modificación de flujos de trabajo	SI	NO
	Configuración de regla de negocio	SI	NO
	Configuración de alarmas	SI	NO
	Reglas de delegación	SI	NO
	Reglas de escalamiento	SI	NO
	Indicadores de desempeño de flujos de trabajo	SI	NO
	Integración con plataformas web	SI	SI
	Integración dispositivos móviles	SI	NO
	Integración correo electrónico	SI	NO
	Permitir arquitectura de datos multi capa y multiproceso	SI	NO

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

	Personalización herramienta imagen institucional, colores, logos y fuentes	SI	SI
	Arquitectura abierta que permita integración con otras plataformas Iseries, Windows, Linux, Unix	SI	SI
	Arquitectura abierta que permita integración con otras bases de datos SQL, Oracle, MySQL, DB2, Acces	SI	SI
	Arquitectura en ambiente Web	SI	SI
	Manejo de referencia cruzada que permita que un documento pertenezca a múltiples expedientes o trámites sin duplicar el documento	SI	NO
	Uso de tecnología XML	SI	SI


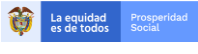
#### 6.5.9 VALORACIÓN

Es el análisis que se realiza a los documentos donde se estudian sus características administrativas, históricas e informativas que forman parte de una serie documental donde se otorgan unos valores primarios y secundarios a los plazos de transferencias, consulta, conservación y eliminación, para poder identificar mejor los valores en mención es necesario estudiar a profundidad las series documentales producidas por una entidad y el fin para el cual fueron creados, según estas características se pueden determinar qué grado de importancia tiene la preservación y conservación de esta información.

Una vez se tiene identificados los documentos a conservar a largo plazo se deben parametrizar en qué circunstancias se realizará esta preservación y su consulta por parte de los usuarios en el tiempo establecido.

Actualmente PROSPERIDAD SOCIAL tiene en su archivo central 7 fondos acumulados, cuenta con TVD elaboradas para dos fondos, una aprobada y convalidada por el Archivo General de la Nación y la otra en proceso de convalidación; se recomienda elaboración de TVD para todos los fondos lo que sería el insumo fundamental para programar y proyectar la clasificación, organización y disposición final de los documentos que reposan en el Archivo Central.

En cuanto a las TRD, se encuentran aprobadas y convalidadas en su versión 2017 y actualmente en proceso de actualización en su versión 2020 actividad que se espera sea culminada durante el 2021.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

## 7. ARCHIVO CENTRAL

Teniendo en cuenta que el archivo central de PROSPERIDAD SOCIAL se tiene concebido como, el depósito donde son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, para facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con los lineamientos y procesos internos de la entidad y la normatividad externa aplicable.


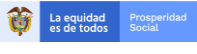
Se evidenció el cumplimiento parcial del ACUERDO No. 002 de 2004 (Enero 23) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” en sus artículos 3 y 4 respectivamente “ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS, y FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”; ya que actualmente la entidad no cuenta con inventarios documentales completos; organización de sus fondos acumulados, ni con la elaboración, convalidación y aprobación de la totalidad de las Tablas de valoración Documental.

Así mismo y de acuerdo con las visitas realizadas se determinó, que el 70% de la documentación que se encuentra custodiada en el Archivo Central de PROSPERIDAD SOCIAL, no cuenta con ningún tipo de intervención archivística, por otra parte, se evidenció que los funcionarios encargados de realizar el proceso de consulta y prestamos de documentos no tienen pleno conocimiento de la información custodiada, ni cuentan con instrumentos archivísticos, ni herramientas tecnológicas que faciliten la ubicación de los documentos requeridos, lo que hace que las consultas sean más complejas y que no se atiendan con la efectividad requerida.

Finalmente debido a que la entidad no posee TVD para la totalidad de los fondos documentales, ubicados en el archivo central, no se adelantan procesos técnicos de organización o administración documental, generando alto riesgo de pérdida parcial o total de la información.

A continuación, se presentan los volúmenes de información evidenciados en el Archivo Central.

Archivo	Total aprox. Unidades Conservación (Cajas X-200)	Total, aprox. Metros lineales	Fechas Extremas	
			Fecha Inicial	Fecha Final

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Archivo Central	115.128	28.782	1999	2018
-----------------	---------	--------	------	------

## 7.1 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

### FACTORES QUE DETERMINAN LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS


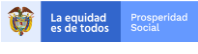
La información producida tanto física como digitalmente tiende a deteriorarse por muchos factores, la documentación física tiene más vulnerabilidades que afectan su integridad física y es por ello por lo que la conservación documental es muy importante para mantener su valor intelectual a través de su acceso permanente, disponibilidad y seguridad.

Los factores del deterioro del material documental pueden ser:

**Factores intrínsecos:** Son los que se encuentran en la propia naturaleza de las materias primas del papel, o bien en los componentes que se agregan en su proceso de fabricación.

Algunos materiales con los que se construyen los diferentes tipos de papel están sujetos a reacciones químicas de acuerdo al entorno en el que se encuentren, es allí donde se presenta la oxidación o el color amarillento de los documentos a punto de volverse quebradizo, pero pueden reducirse minimizando los agentes de deterioro externos; como se mencionó anteriormente los factores intrínsecos pueden ser causa de las propiedades químicas del papel pero también existe un factor externo, el cual pudo ser causado por algún tratamiento que se dio a la información al momento de ser restaurado en un proceso posterior o causa de carácter natural cuando se almacenan durante mucho tiempo.

Otro **factor intrínseco** puede ser a causa del formato o estructura de los documentos, cuando tratamos con documentos de gran volumen al manipularlos pueden perder su estructura original y deficiencia en su manejo, esto asociado con aspectos de almacenamiento, ya que al guardar demasiada información sin dejar espacios puede alterar la estructura física del documento y las prácticas incorrectas de manipulación donde también se presentan deficiencias físico mecánicas y puede afectar las hojas causando rasgaduras incluso desgaste en las unidades de conservación que

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

se empleen. Para poder reducir este riesgo, se deben plantear mecanismo de conservación preventiva cuyo objetivo es evitar el deterioro apresurado en los documentos.

**Factores extrínsecos:** Se derivan de la manipulación y del ambiente en el que se encuentren, pueden ser de tipo ambiental, biológico, factores humanos; también están los factores inducidos por el hombre, que son de los que más afectan el entorno documental o factores catastróficos.

- 1. Ambiental:** El entorno ambiental y los métodos de conservación y almacenamiento son de gran influencia en la preservación de documentos.


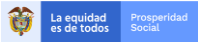
El manejo del espacio y el no amontonamiento de información son claves para preservar el estado físico de la información, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas preventivas.

El exceso de humedad es uno de los problemas más grandes que causa Biodeterioro a la documentación ya que es a partir de ella que se crean microorganismos que oxidan el papel, es importante contar con buena ventilación dentro de los espacios donde se encuentre almacenada la información, donde la misma debe garantizar la conservación dentro del espacio y la conservación documental.

- 2. Temperatura:** La temperatura, como definición, es una magnitud física que indica la energía interna de un cuerpo, unas temperaturas incorrectas al conservar los documentos pueden ser causa de un Biodeterioro de manera acelerada, los cambios repentinos de temperatura dilatan los documentos provocando en ellos un daño físico y químico haciendo que se pierda su grado intelectual e íntegro; se debe tener en cuenta el tipo de papel el cual constituyen los documentos, dado que el papel pergamino y el cuero son altamente absorbentes de humedad, y los documentos filmicos y fotográficos también son muy delicados en cuanto a niveles de temperatura se refiere.

Las temperaturas pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Temperaturas muy bajas: Estas pueden fragilizar los materiales de composición en los documentos y pueden provocar fisuras causando daño físico en los documentos.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

- Temperaturas muy elevadas: Acelerar las reacciones químicas de los documentos por catálisis (proceso que acelera las reacciones químicas), donde los pigmentos pierden coloración, las imágenes fotográficas tienden a desvanecerse, conllevar la pérdida de resistencia mecánica.

**3. Humedad relativa:** (HR) Como definición es “la relación entre el agua que hay en una determinada unidad de volumen y la que dicha unidad debería albergar para estar saturada, por eso se expresa en %.” La humedad relativa es un factor de gran nivel en cuanto al deterioro de los documentos, donde causa la reacción química que son responsables del deterioro de la información.


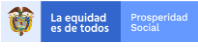
Esta humedad indica la cantidad de vapor de agua que hay en el aire a una temperatura determinada, la relación HUMEDAD/TEMPERATURA se deriva que ambas son totalmente inversas, es decir, a medida que va aumentando la temperatura del aire, éste es capaz de contener más humedad, y a menor temperatura menor es la capacidad del aire para contener vapor de agua, esto lo que ocasiona en los bienes documentales son deformaciones, roturas, oxidación y corrosión, así como también son responsables de la proliferación de organismos vivos causantes del Biodeterioro.

El comportamiento de la humedad relativa y la temperatura en un espacio dado está restringido por factores como, los materiales de construcción de la edificación, la ventilación, la proximidad a fuentes de calor, los sistemas de iluminación tanto, natural como artificial, la vegetación circundante y la existencia de aire acondicionado, entre otros. El exceso de humedad crea hongos y atrae la proliferación de insectos. La falta de humedad, a su vez, puede producir el resquebrajamiento y fragilidad de las hojas de los documentos.

Según ACUERDO 037 DE 2002 DEL AGN “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”, se considera que:

## 7.2 CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN

### CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES:

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

**Humedad relativa y temperatura Soporte de papel:** Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C.

**Humedad relativa** entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

**Fotografía Blanco y negro:** Temperatura de 15° a 20° C, Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.

**Humedad relativa** de 40% a 50%.

Para conservación permanente de **copias en papel** 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

**Fotografía a color:** Temperatura menor a 10°C, Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C.

**Humedad relativa** de 25% a 35%

**Cintas de audio,** Temperatura de 10 a 18°C.

**Humedad relativa** de 40% a 50%.

**Medios Magnéticos:** Temperatura 14 a 18°C, Humedad relativa de 40% a 50%.

**Discos ópticos:** Temperatura de 16 a 20°C, Humedad relativa de 35% a 45%.

**Microfilm:** Temperatura de 17 a 20°C, Humedad relativa de 30% a 40%.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

**Luz/Iluminación:** La influencia directa de la luz sobre los documentos provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento, desde la decoloración de las tintas hasta amarillar el papel, es muy importante no exponer la documentación a la luz solar directa por que sus rayos ultravioletas puedes dar reacciones químicas al papel, es recomendable siempre dar manejo bajo la luz eléctrica. Entre los diferentes daños que ocasiona la energía luminosa podemos destacar:

- El debilitamiento de las fibras de la celulosa que puede hacer que el papel se decolore, se vuelva amarillo o se oscurezca, ya que la luz actúa como catalizador de la oxidación.
- Las tintas pueden decolorarse, pudiendo afectar a la legibilidad e integridad física de los documentos.
- Los cambios de color en las fotografías y negativos fotográficos.

Según ACUERDO 037 DE 2002 DEL AGN “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”, se considera que:

**Iluminación:** El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.

**La radiación ultravioleta** no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

**La iluminación artificial** podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.


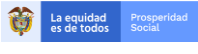
**La utilización de luz** incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar.

Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

**Microorganismos:** Dentro de los microorganismos que conocemos tenemos a los hongos que son que son organismos pluricelulares que se desarrollan con una temperatura y humedad alta, estos rompen las fibras del papel, la señal de advertencia es la presencia de pigmentaciones que van desde



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

el negro intenso hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón, esto depende del tipo de microorganismo que esté afectando el papel.

**Las bacterias**, que son organismos unicelulares que se desarrollan gracias a la oscuridad, la humedad y el calor. La degradación que producen son manchas de distintos colores, llegando a la destrucción total del documento.

**Los insectos bibliófagos o comedores de libros** son también un peligro para la documentación, existe una gran cantidad y se pueden dividir en dos grupos: los insectos regulares (piojo del libro, pececillo de plata, cucaracha, coleóptero), que se alimenta del papel; y los insectos ocasionales más los insectos xilófagos como las termitas que son comedores de madera, pero también atacan al papel. Estos insectos presentan más peligro cuando están en su estado de larva.


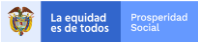
**Desastres naturales:** Los desastres naturales como el fuego, el agua, los fenómenos atmosféricos (ciclones o huracanes, tornados, terremotos, maremotos, volcanes) son mecanismos que atacan directamente a los archivos, y pueden causar el deterioro o la pérdida completa de los documentos, por lo que se recomienda en caso de catástrofe, adoptar las medidas preventivas que ayuden a causar daños menores.

En el caso del agua puede provocar estragos en los archivos como roturas de cañerías, filtraciones de agua, atascos de bajantes o fallos en las construcciones son causas que afectan al fondo documental. Se deben implementar medidas para evitar la aparición de moho u hongos lo cual se puede controlar manteniendo la temperatura lo más baja posible e intentar reducir la humedad relativa con des humidificadores.

Para evitar que el fuego acceda a los fondos de los archivos se pueden realizar medidas de prevención como la vigilancia continua del edificio y las instalaciones; la utilización de compactos o estanterías ignífugas; puertas cortafuegos en los accesos a los depósitos y alejar las instalaciones eléctricas.

Según el ACUERDO 049 DE 2000 DEL AGN "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ARTICULO 1º- Edificios de archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

ARTICULO 2º- Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:


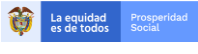
Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.


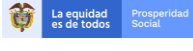
**Antropogénicos:** Son todos aquellos factores que son ocasionados por el hombre. Se conoce que el ser humano es el mayor causante por pérdida y deterioro de los documentos y materiales de archivo. Las principales razones son por descuido, ignorancia o negligencia. Se pueden clasificar por espacios inadecuados, manipulación incorrecta, violencia o robo.

A continuación, se presenta la tabla de muestreo de condiciones ambientales en el Archivo Central de PROSPERIDAD SOCIAL.


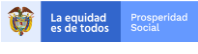
<b>MUESTRA ARCHIVO CENTRAL</b>					
<b>Ubicación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Humedad (RH)</b>	<b>Temperatura (*C)</b>	<b>Luminosidad</b>
Nivel 1	14/11/2020	1:20	82%	17	8
Nivel 2	14/11/2020	1:30	81%	16	33
Nivel 3	14/11/2020	1:40	82%	16	72
Nivel 4	14/11/2020	1:50	82%	16	158

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

La siguiente tabla representa el análisis del cumplimiento y factores de riesgo de la estantería del Archivo Central ubicada en la sede Montevideo 1; para los servicios de depósito, almacenamiento, custodia y conservación de documentos de archivo.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

ANÁLISIS ESTANTERÍA												
Características	Nivel 1			Nivel 2			Nivel 3			Nivel 4		
	Medida	Cumplimiento		Medida	Cumplimiento		Medida	Cumplimiento		Medida	Cumplimiento	
	(Metros)	SI	NO	(Metros)	SI	NO	(Metros)	SI	NO	(Metros)	SI	NO
Medida Estantería.	112	-	X	112	-	X	112	-	X	112	-	X
Medida de pasillo (Principal).	150	X	-	150	X	-	150	X	-	150	X	-
Medidas de pasillo entre estantes	0,4	-	X	0,4	-	X	0,4	-	X	0,4	-	X
Distancia a muros.	176	X	-	176	X	-	176	X	-	176	X	-
Distancia a pisos.	8	-	X	8	-	X	8	-	X	8	-	X
Situaciones de Riesgo.	No hay cantidad suficiente de extintores.									El material de las tejas no es el adecuado, ya que el calor afecta directamente los documentos.		
	Actualmente la bodega cuenta con filtración de agua por medio de goteras, lo que se constituye en un riesgo de daño a documentos de archivo y equipos de trabajo, debido a que en ese lugar se encuentran ubicada la línea de trabajo de los procesos operativos.									Por el estado en que se encuentran algunas de las cajas, se puede inferir que hay humedad,		
	Las toma corriente ubicadas en la parte superior de los entrepaños, son un riesgo a un posible incendio ya que estas no son compatibles al momento de conectar otro tipo de dispositivos, aparte de las luces del pasillo.											
	La bodega cuenta con tubos de agua ubicados en la parte superior de su infraestructura lo cual es un riesgo en caso de rompimiento puesto que podrían causar perdida parcial o total de los documentos, ya que el agua caería directamente sobre las cajas de archivo.											

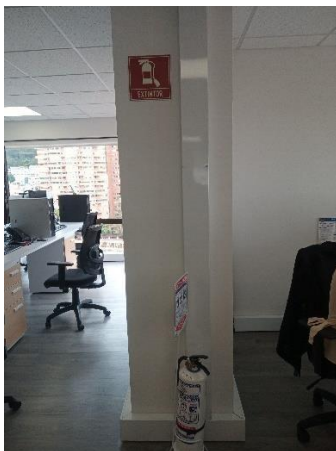
	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

## 8. REGISTRO FOTOGRÁFICO



Como soporte del correspondiente levantamiento de información, realizado en las diferentes dependencias de la entidad, se realizo por parte de EDURED, el respectivo registro fotográfico en las áreas que fue posible realizar el registro previa autorización por parte de los funcionarios de PROSPERIDAD SOCIAL, logrando de esta manera evidenciar en imágenes los hallazgos expuestos en los capítulos anteriores.

Por lo tanto, a continuación, se relaciona registro fotográfico por dependencia;

1. Grupo Interno de Trabajo Información y Seguimiento (sin registro fotográfico).
2. Grupo Interno de Trabajo Arquitectura Tecnológica (sin registro fotográfico).
3. Grupo Interno de Trabajo Gestión de Información.



**FOTOGRAFÍA 2. MUEBLE DONDE SE CUSTODIAN LOS DOCUMENTOS**

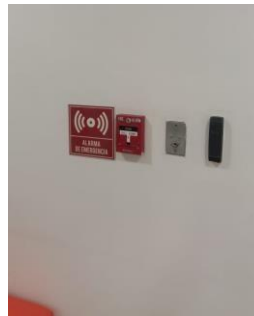
	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

4. Grupo Interno de Trabajo Asesoría y producción Normativa.

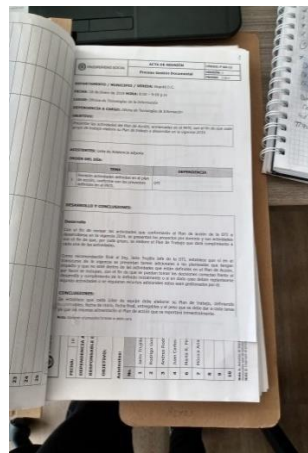
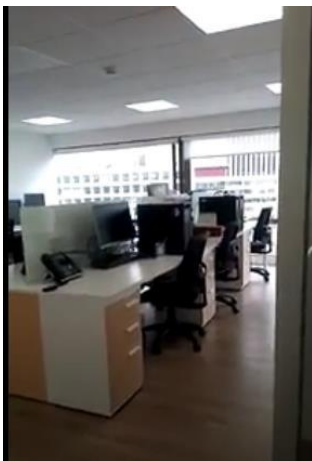
**FOTOGRAFÍA 3. EXTINTOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASESORIA Y PRODUCCIÓN NORMATIVA**



**FOTOGRAFÍA 4. SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIOS (OFICINA)**





5. Oficina de Tecnologías de Información.

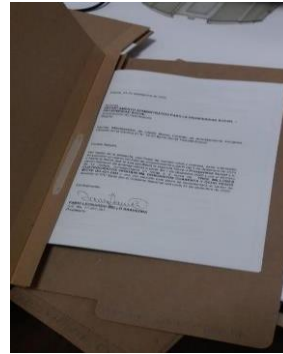


**FOTOGRAFÍA 5. PUESTOS DE TRABAJO**

**FOTOGRAFÍA 6. MUESTRA DE ESTADO DOCUMENTAL**

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>



6. Grupo Interno de Trabajo Prestación de Servicios.

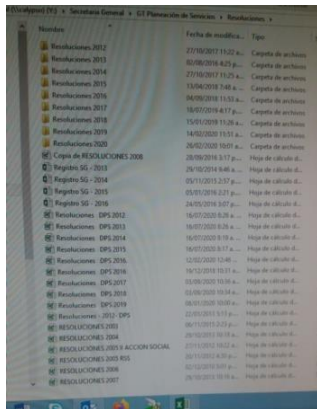


**FOTOGRAFÍA 8. MUESTRA ESTADO DOCUMENTAL**

- 7. Grupo Interno de Trabajo Infraestructura y Servicios de Tecnología de Información (sin registro fotográfico).
- 8. Grupo Interno de Trabajo Planeación y Seguimiento Servicios de Apoyo.

RAMA DELTA

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>




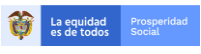
FOTOGRAFÍA 9. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES



FOTOGRAFÍA 10. CONEXIÓN ELÉCTRICA DEL ARCHIVO

FOTOGRAFÍA 11. ARCHIVO EN PARQUEADERO



	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

9. Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental (Montevideo).



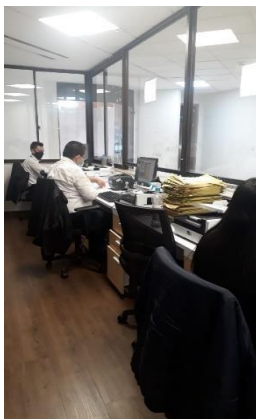
FOTOGRAFÍA 12. MUESTRA DOCUMENTAL



FOTOGRAFÍA 13. EXTINTOR

FOTOGRAFÍA 14. MUEBLE DONDE SE GUARDAN ALGUNOS DOCUMENTOS

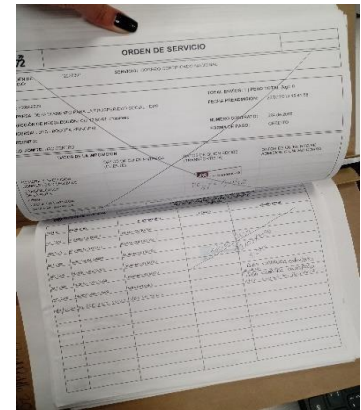
10. Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental (Sede Principal).





FOTOGRAFÍA 15. PUESTO DE TRABAJO



FOTOGRAFÍA 16. MUEBLE PARA EL ALMACENAMIENTO DE CORRESPONDENCIA



FOTOGRAFÍA 17. ORDENACION DOCUMENTAL

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

11. Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano.



**FOTOGRAFÍA 18. SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIOS**





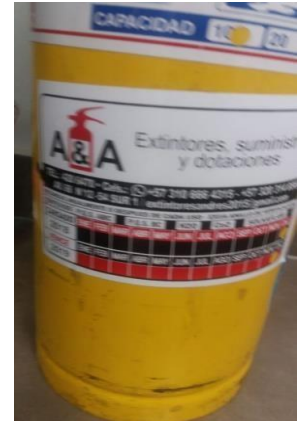
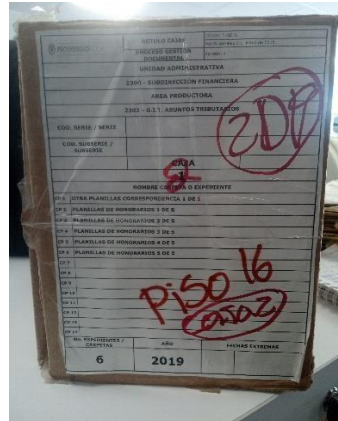
**FOTOGRAFÍA 19. ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**



**FOTOGRAFÍA 20. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

12. Grupo Interno de Trabajo Cuentas por pagar.

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>





FOTOGRAFÍA 23. EXTINTOR

FOTOGRAFÍA 21.  
ROTULACIÓN DE

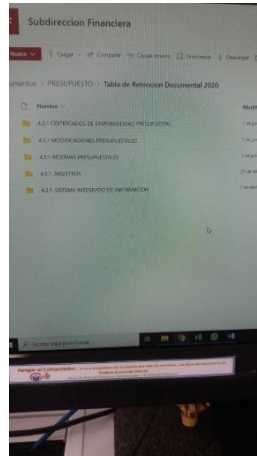
FOTOGRAFÍA 22.  
ROTULACIÓN DE UNIDAD DE  
CONSERVACIÓN

13. Grupos de trabajo propuestos.

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

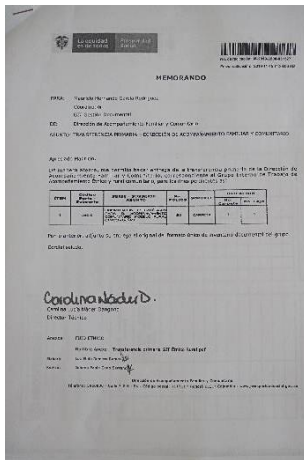


FOTOGRAFÍA 24. DE TRABAJO

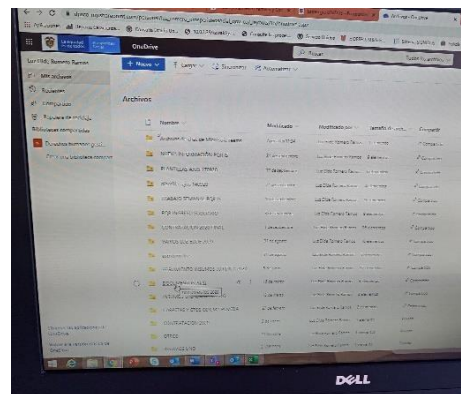


FOTOGRAFÍA 25. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES



14. Dirección Acompañamiento Familiar y Comunitario.



FOTOGRAFÍA 26. FORMATO TRANSFERENCIA

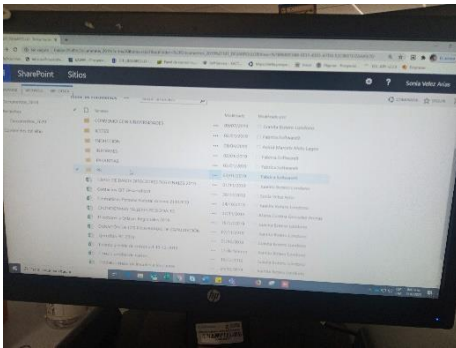


FOTOGRAFÍA 27. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

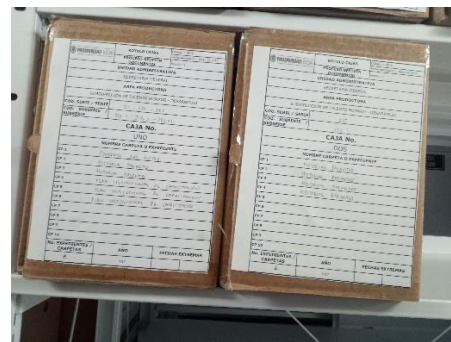
	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

15. Grupo Interno de Trabajo Diseño Metodológico y Formación (Sin registro fotográfico).

16. Grupo Interno de Trabajo Desarrollo.



**FOTOGRAFÍA 28. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES**



**FOTOGRAFÍA 29. ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

17. Grupo Interno de Trabajo Oferta Pública.



**FOTOGRAFÍA 30. ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**


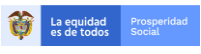


**FOTOGRAFÍA 31. UNIDADES DE CONSERVACIÓN**



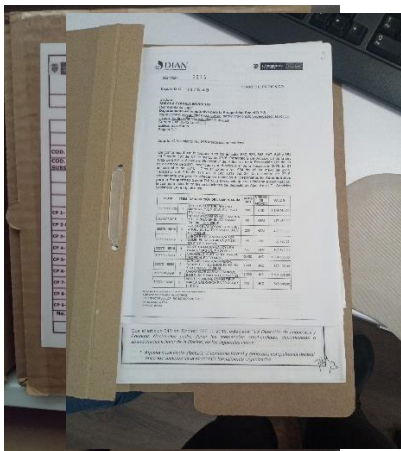
**FOTOGRAFÍA 32. ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**



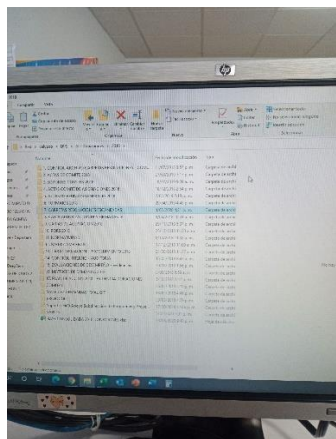
	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

18. Grupo Interno de Trabajo Implementación (Sin registro fotográfico).

19. Grupo Interno de Trabajo Donaciones.



FOTOGRAFÍA 34. MUESTRA ESTADO DOCUMENTAL



FOTOGRAFÍA 35. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DIGITALES

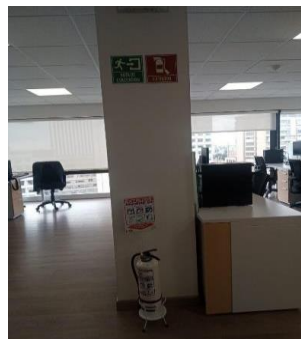
FOTOGRAFÍA 33. ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN



20. Grupo Interno de Trabajo Seguimiento y Monitoreo (Sin registro fotográfico).

21. Grupo Interno de Trabajo Desarrollo e implementación.





FOTOGRAFÍA 36. ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN



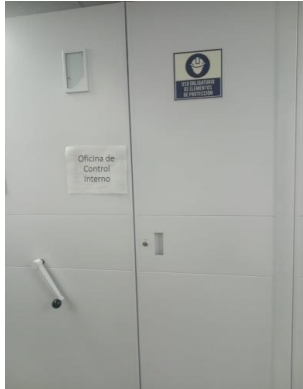
	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

FOTOGRAFÍA 37. SEÑALIZACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO

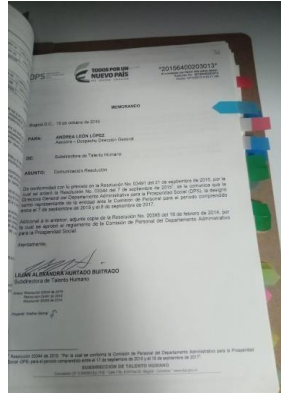
FOTOGRAFÍA 38. IMPLEMENTOS PARA CASO DE EMERGENCIA

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

22. Subdirección de Talento Humano



**FOTOGRAFÍA 39. UBICACIÓN DEL ARCHIVO SEGUNDO PISO**



**FOTOGRAFÍA 40. MUESTRA ESTADO DOCUMENTAL**



**FOTOGRAFÍA 41. ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

23. Subdirección de Infraestructura Social y hábitat.

- a. Grupo Interno de Trabajo Formulación, Seguimiento y Monitoreo (Sin registro fotográfico).
- b. Grupo Interno de Trabajo Desarrollo e Implementación (Sin registro fotográfico).
- c. Grupo Interno de Trabajo Administración Funcional y Sostenibilidad (Sin registro fotográfico).
- d. Grupo Interno de Trabajo Infraestructura Social Y hábitat.


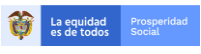


**FOTOGRAFÍA 42. UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

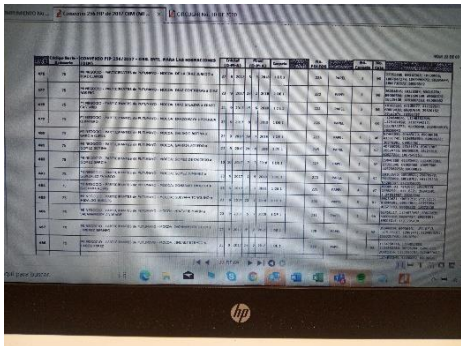


**FOTOGRAFÍA 43. EXTINTOR**



	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

24. Grupo Interno de Trabajo Emprendimiento.



ENTARIO DOCUMENTAL

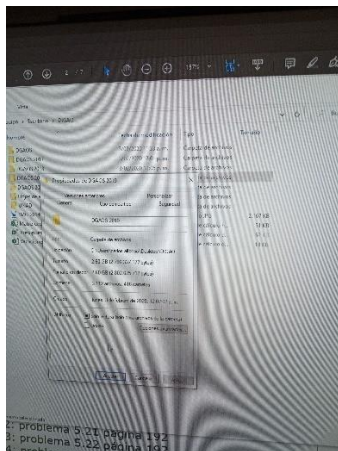
**FOTOGRAFÍA 45. MUESTRA ESTADO DOCUMENTAL**



**FOTOGRAFÍA 46. MUEBLE DONDE SE ALMACENAN ALGUNOS DOCUMENTOS**





25. Grupo Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social.



**FOTOGRAFÍA 47. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES**



**FOTOGRAFÍA 48. SEÑALIZACIÓN PARA CASO DE EMERGENCIA**

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>



26. Dirección General.



FOTOGRAFÍA 49. PUESTO DE TRABAJO

27. Grupo Interno de Trabajo Gobierno de Tecnologías de la Información.



	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

**FOTOGRAFÍA 50. PUESTO DE TRABAJO**


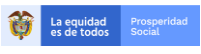
28. Dirección Regional.



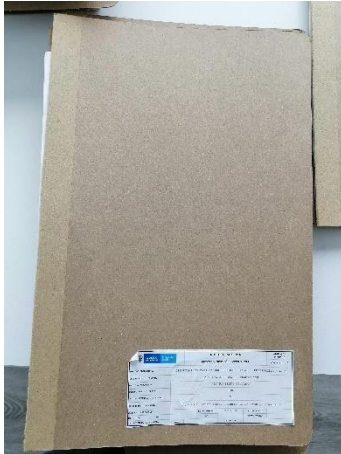
**FOTOGRAFÍA 51. PUESTO DE TRABAJO**



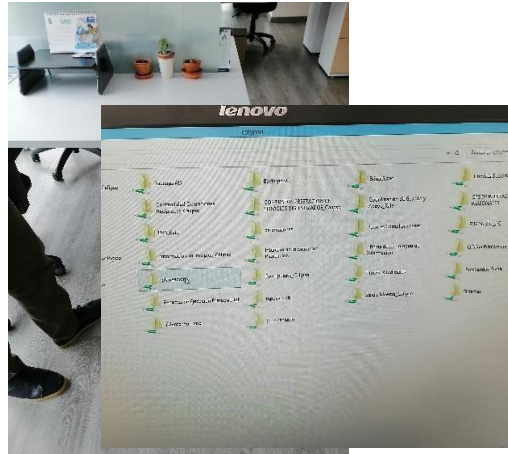
**FOTOGRAFÍA 52. MUESTRA DEL ESTADO DOCUMENTAL**

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

29. Grupo Interno de Trabajo Gestión de Mejoramiento continuo.



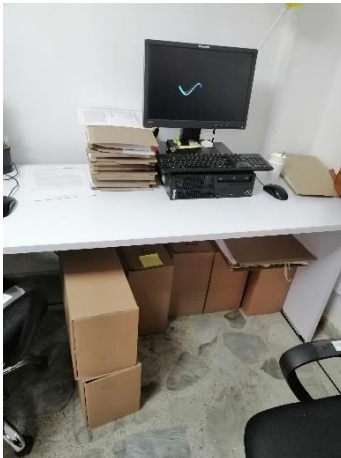
**FOTOGRAFÍA 54. MUESTRA DEL ESTADO DOCUMENTAL**



**FOTOGRAFÍA 55. MUEBLE DONDE SE ALMACENAN LOS ARCHIVOS**

**FOTOGRAFÍA 56. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES**

30. Grupo Interno de Trabajo Participación Ciudadana (Montevideo).



**FOTOGRAFÍA 57. PUESTO DE TRABAJO**


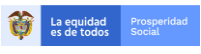


**FOTOGRAFÍA 58. MUESTRA ESTADO DOCUMENTAL**

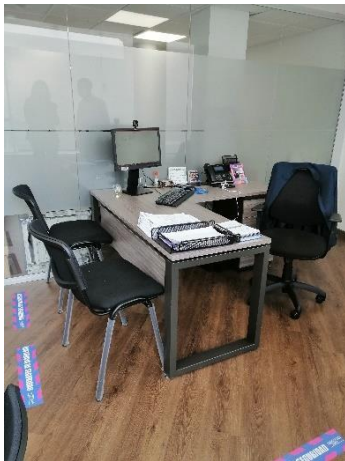


**FOTOGRAFÍA 59. ESTANTERÍA**

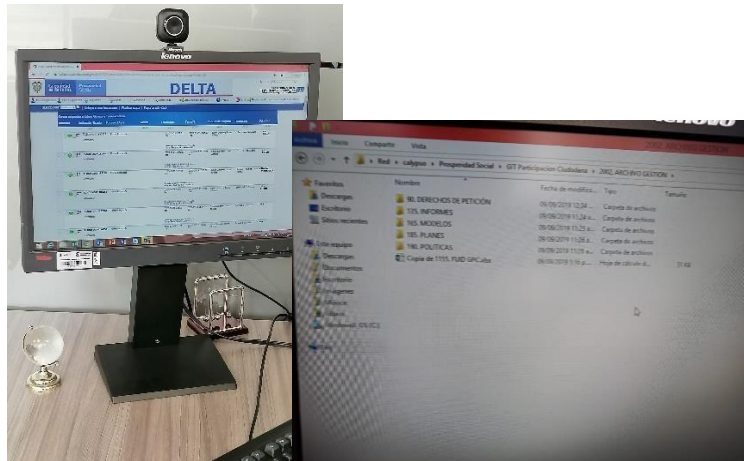


	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

31. Grupo Interno de Trabajo Participación Ciudadana (Sede Principal).



FOTOGRAFÍA 60. PUESTO DE TRABAJO





FOTOGRAFÍA 61. PROGRAMA DELTA

FOTOGRAFÍA 62. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

32. Subdirección de Contratación.

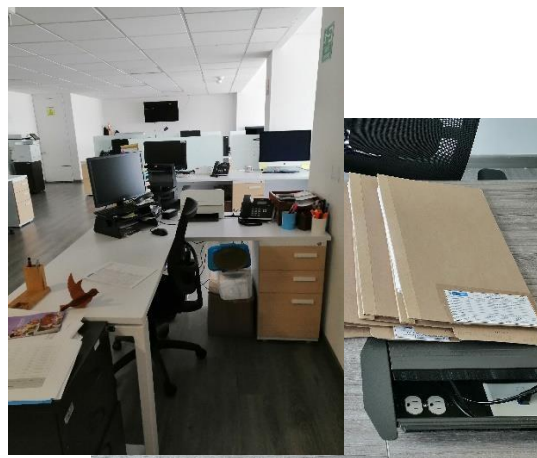
- a. Grupo Interno de Trabajo Investigación de Mercado (Sin registro fotográfico).
- b. Grupo Interno de Trabajo Gestión Pre-Contractual (Sin registro fotográfico).
- c. Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual (Sin registro fotográfico).
- d. Grupo Interno de Trabajo Gestión Post-Contractual.



	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>



**FOTOGRAFÍA 63. PUESTO DE TRABAJO**

33. Oficina Asesora de Comunicaciones.


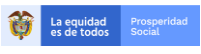


	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

A 64. PUESTO  
O

FOTOGRAFÍA 65. PUESTO  
DE TRABAJO

FOTOGRAFÍA 66. MUESTRA  
DOCUMENTAL

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

34. Grupo Interno de Trabajo Contabilidad.

**FOTOGRAFÍA 67. ARCHIVO SEGUNDO PISO**



**FOTOGRAFÍA 68. UNIDADES DE CONSERVACIÓN**



**FOTOGRAFÍA 69. ESTANTERÍA**


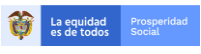


35. Grupo Interno de Trabajo Servicios de Transporte y Seguridad.



**FOTOGRAFÍA 70. ESTANTERÍA**

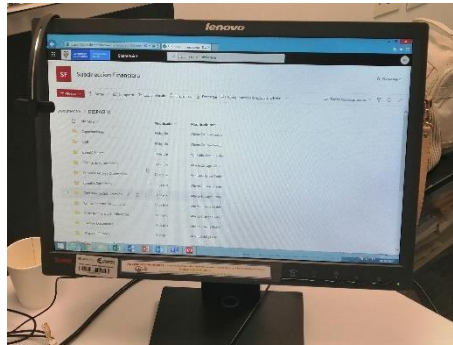


	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

36. Subdirección Financiera.



FOTOGRAFÍA 71. ESTANTERÍA





FOTOGRAFÍA 72. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES



FOTOGRAFÍA 73. UNIDADES DE CONSERVACIÓN

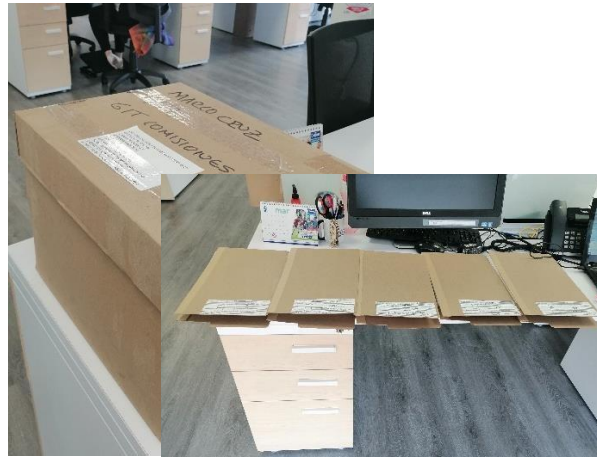
37. Grupo Interno de Trabajo Comisiones y Desplazamientos.

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	 <p>La equidad es de todos Prosperidad Social.</p>
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>





**RAFÍA 74. UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

**FOTOGRAFÍA 75. PUESTO DE TRABAJO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

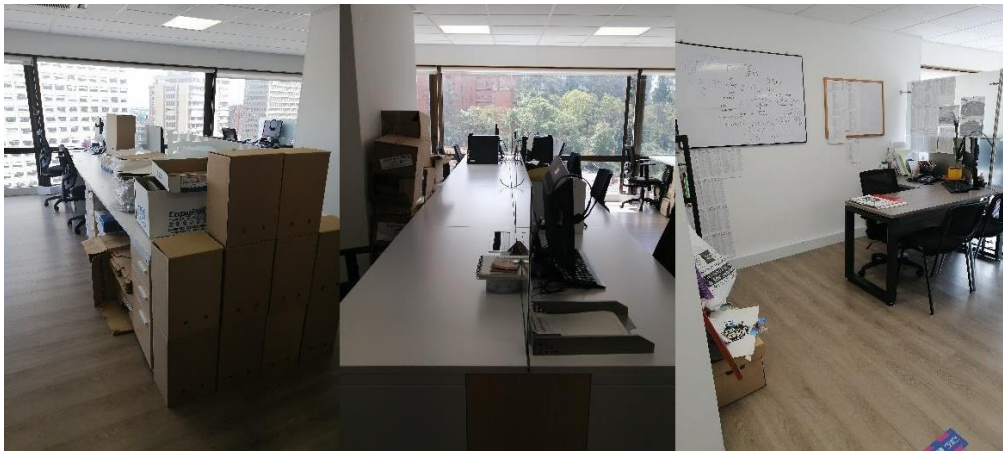


**FOTOGRAFÍA 76. UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

38. Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas.


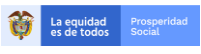
- a. Grupo Interno de Trabajo Antifraudes (Sin registro fotográfico).
- b. Grupo Interno de Trabajo Pilotajes y Escalamiento de Proyectos (Sin registro fotográfico).
- c. Grupo Interno de Trabajo Familias en Acción (Sin registro fotográfico).
- d. Grupo Interno de Trabajo Jóvenes en Acción (Sin registro fotográfico).
- e. Grupo Interno de Trabajo Seguimiento y Monitoreo (Sin registro fotográfico).
- f. Grupo Interno de Trabajo Sistema de Información (Sin registro fotográfico).
- g. Grupo Interno de Trabajo Territorios y Poblaciones.



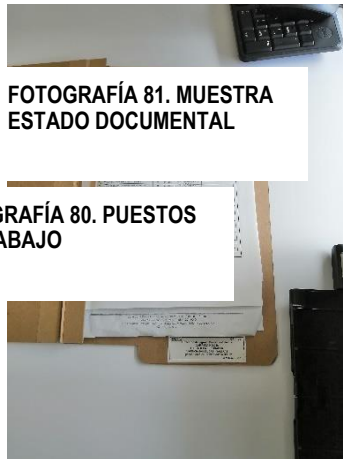
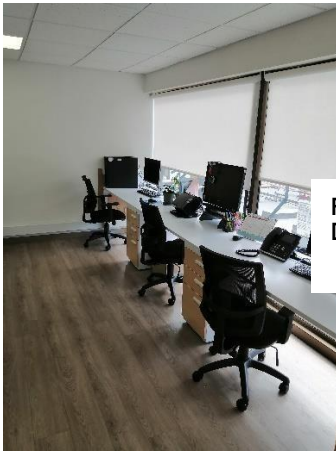
**FOTOGRAFÍA 77. PUESTOS DE TRABAJO**

**FOTOGRAFÍA 78. PUESTOS DE TRABAJO**

**FOTOGRAFÍA 79. COORDINACIÓN**

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

39. Grupo Interno de Trabajo Focalización



FOTOGRAFÍA 80. PUESTOS DE TRABAJO

FOTOGRAFÍA 81. MUESTRA ESTADO DOCUMENTAL



FOTOGRAFÍA 82. UNIDADES DE CONSERVACIÓN

40. Administración Funcional y Sostenibilidad



FOTOGRAFÍA 83. ARCHIVO SEGUNDO PISO

4.

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>



**FOTOGRAFÍA 85. PUESTOS DE TRABAJO Y DOCUMENTACIÓN**

41. Grupo Interno de Trabajo Seguridad Alimentaria





**FOTOGRAFÍA 86. ARCHIVO SEGUNDO PISO**




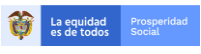
**FOTOGRAFÍA 87. UNIDADES DE CONSERVACIÓN**



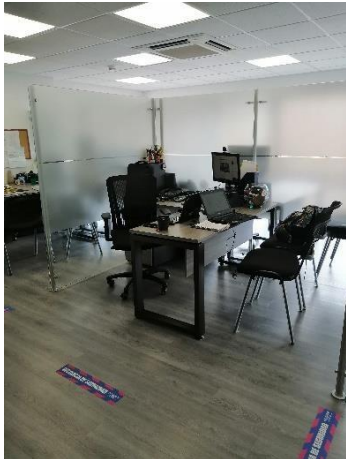
**FOTOGRAFÍA 88. ROTULACIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

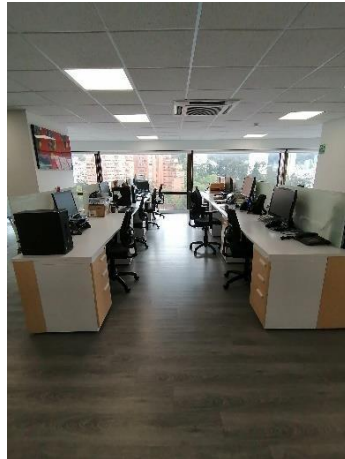


	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

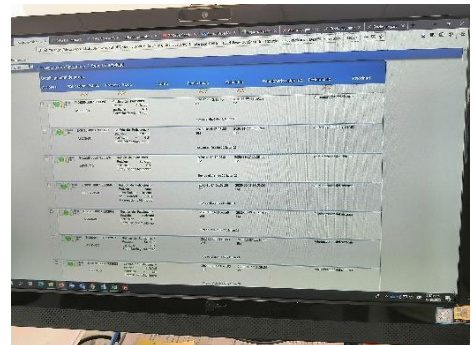
42. Grupo Interno de Trabajo Formulación y Monitoreo



**FOTOGRAFÍA 89. OFICINA FORMULACIÓN Y MONITOREO**

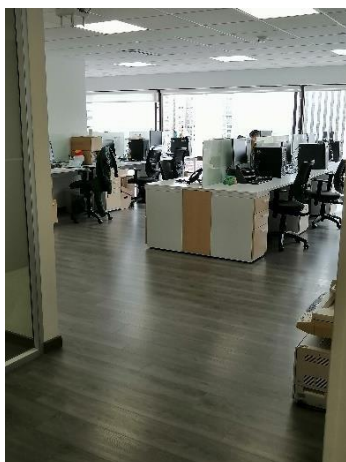




**FOTOGRAFÍA 90. PUESTOS DE TRABAJO**



**FOTOGRAFÍA 91. PROGRAMA DELTA**

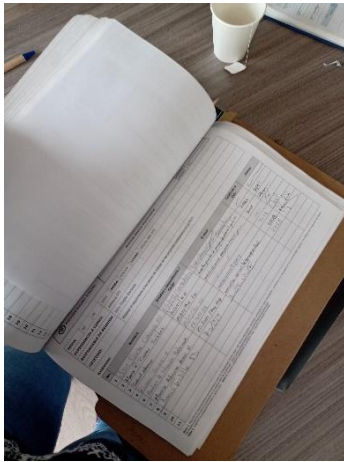
43. Dirección Inclusión Productiva



	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

**FOTOGRAFÍA 92. PUESTOS DE TRABAJO**

44. Grupo Interno de Trabajo Proyectos de Tecnologías de Información




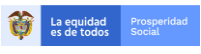
**FOTOGRAFÍA 93. ACTAS**

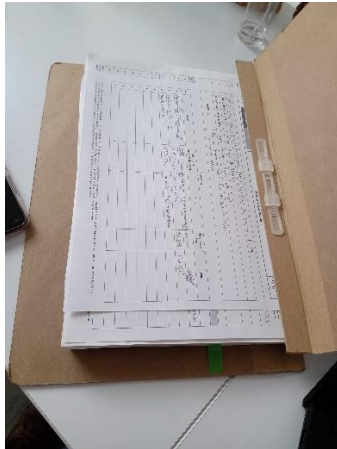
**FOTOGRAFÍA 94. SERVIDORES DE ALMACENAMIENTO**

**FOTOGRAFÍA 95. PUESTOS DE TRABAJO**

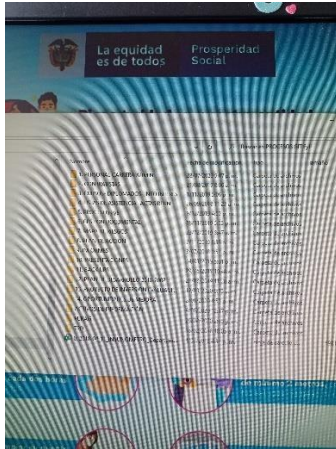
45. Grupo Interno de Trabajo Formulación y Evaluación



	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>




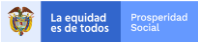
**FOTOGRAFÍA 96. ACTAS**



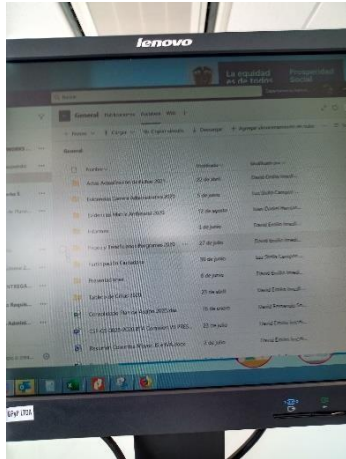
**FOTOGRAFÍA 97. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES**



**FOTOGRAFÍA 98. CARPETA DESACIDIFICADA**

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>



#### 46. Grupo Interno de Trabajo Gestión de Proyectos y Presupuestos

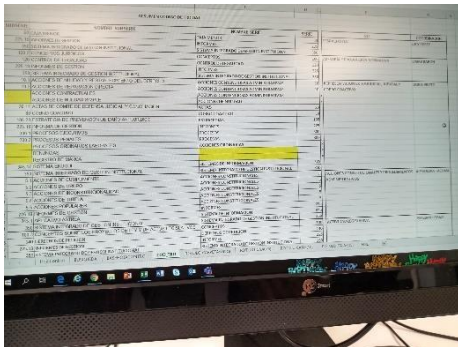


**FOTOGRAFÍA 99.  
ORGANIZACIÓN DE  
ARCHIVOS DIGITALES**

#### 47. Oficina Asesora Jurídica

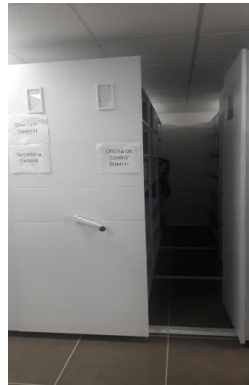
- a. Grupo Interno de Trabajo Asesoría y Producción Normativa (Sin registro fotográfico)
- b. Grupo Interno de Trabajo Representación Extrajudicial, Judicial y Cobro Coactivo (Sin registro fotográfico)
- c. Grupo Interno de Trabajo Acciones Constitucionales y Procedimientos Administrativos (Sin registro fotográfico)
- d. Grupo Interno de Trabajo Actividad Legislativa (Sin registro fotográfico)
- e. Grupo Interno de Trabajo Restitución de Tierras

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>



**FOTOGRAFÍA 100.  
INVENTARIO**

48. Oficina  
Interno



**FOTOGRAFÍA 102.  
ESTANTERÍA,  
ARCHIVO SEGUNDO  
PISO**



**FOTOGRAFÍA 101.  
ROTULACIÓN  
UNIDADES DE  
CONSERVACIÓN**

Control





**FOTOGRAFÍA 103. ARCHIVO  
SEGUNDO PISO**

**FOTOGRAFÍA 104.  
ESTANTERÍA**



**FOTOGRAFÍA 105.  
ROTULACIÓN UNIDADES DE  
CONSERVACIÓN**



	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

49. Grupo Interno de Trabajo Control Interno Disciplinario



FOTOGRAFÍA 106. ROTULACIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN



FOTOGRAFÍA 107. CONEXIÓN ELÉCTRICA DEL ARCHIVO



FOTOGRAFÍA 108. ESTANTERÍA

50. Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes



FOTOGRAFÍA 109. ARCHIVO 1





FOTOGRAFÍA 110. EXTINTOR



FOTOGRAFÍA 111. ARCHIVO 2

51. Grupo Interno de Trabajo Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo



	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

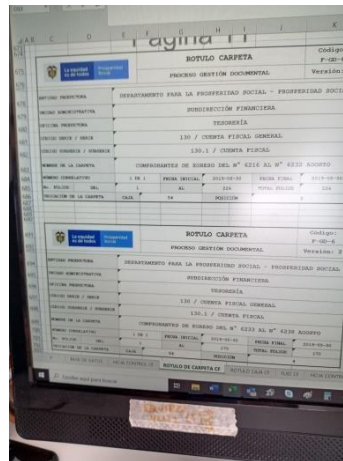


**FOTOGRAFÍA 112.**  
**ROTULACIÓN UNIDADES D CONSERVACIÓN**

**FOTOGRAFÍA 113.**  
**ROTULACIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN**



**FOTOGRAFÍA 114.**  
**ESTANTERÍA, ARCHIVO SEGUNDO PISO**

## 52. Grupo Interno de Trabajo Tesorería

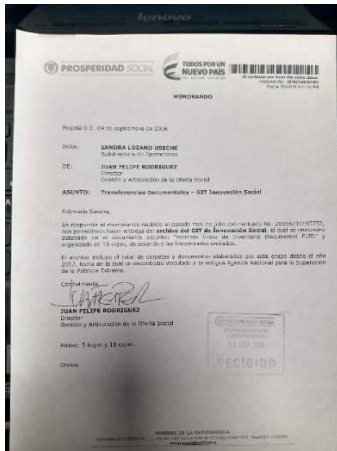


**FOTOGRAFÍA 115.**  
**ESTANTERÍA, ARCHIVO SEGUNDO PISO**

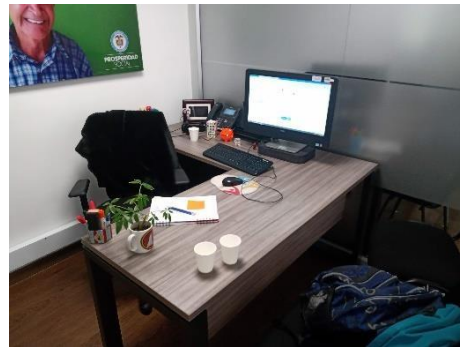
**FOTOGRAFÍA 116.RÓTULOS**

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

**53. Grupo Interno de Trabajo Innovación Social**



**FOTOGRAFÍA 117. CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA**

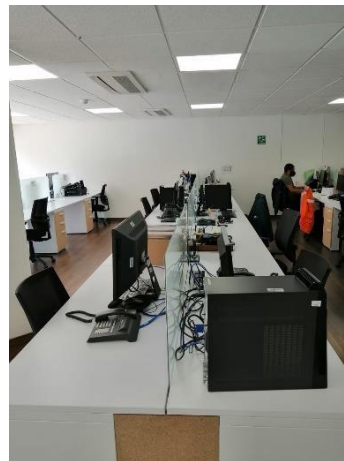


**FOTOGRAFÍA 118. PUESTO DE TRABAJO**



**54. Grupo Interno de Trabajo Empleabilidad**



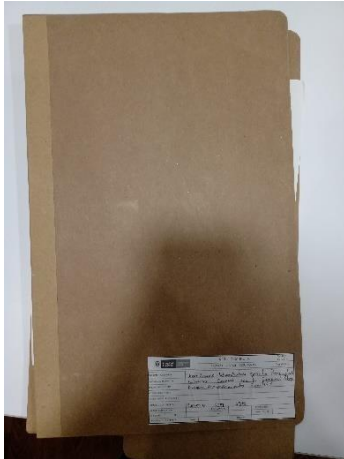
**FOTOGRAFÍA 119. PUESTO DE TRABAJO**



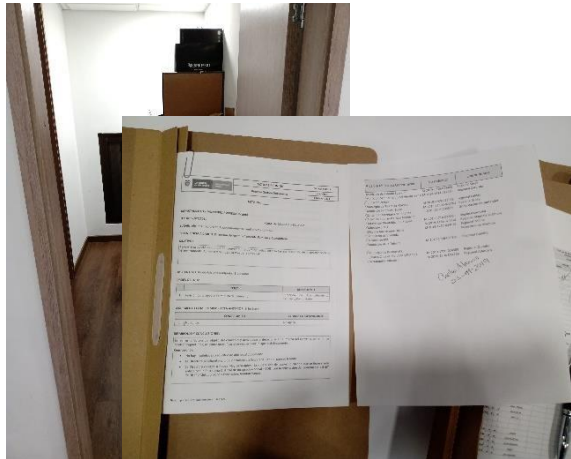
**FOTOGRAFÍA 120. PUESTOS DE TRABAJO**

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

55. Subdirección General para la Superación de la Pobreza



FOTOGRAFÍA 121. ROTULACIÓN UNIDAD DE CONSERVACIÓN

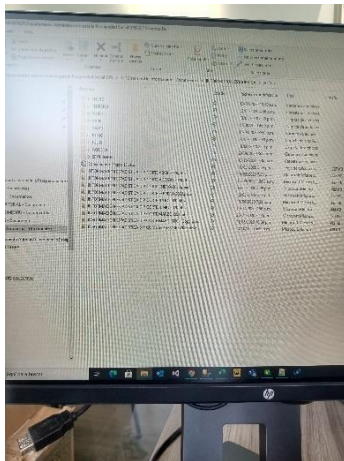


FOTOGRAFÍA 123. MUESTRA ESTADO DOCUMENTAL

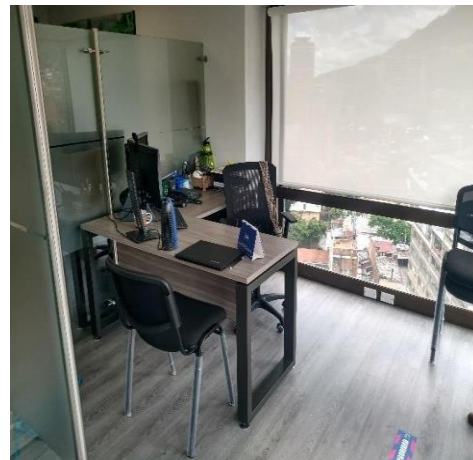
FOTOGRAFÍA 122. ARCHIVO

56. Grupo Interno de Trabajo Sistema de


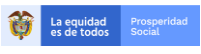
Información (Dirección Inclusión Productiva)



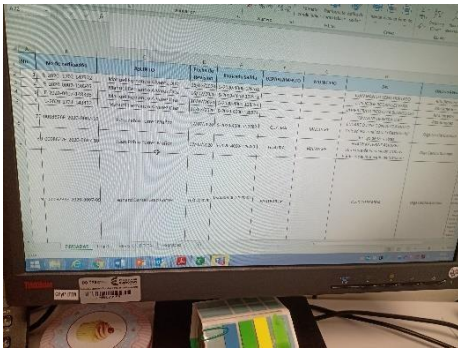
FOTOGRAFÍA 124. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DIGITALES



FOTOGRAFÍA 125. PUESTO DE TRABAJO

	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

57. Subdirección General de Programas y Proyectos



FOTOGRAFÍA 126. INVENTARIO



FOTOGRAFÍA 127. PUESTO DE TRABAJO

58. Grupo Interno de Trabajo Alianza y Cooperación Internacional

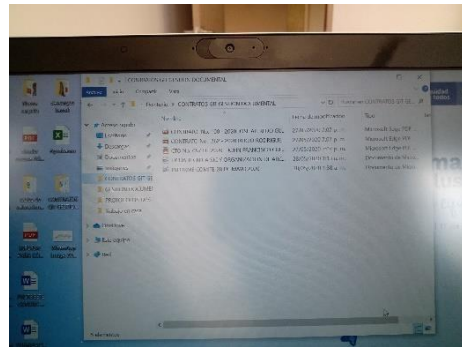


FOTOGRAFÍA 128. PUESTO DE TRABAJO



	<p>Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.</p>	
<p>Fae_001</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Octubre de 2020</p>

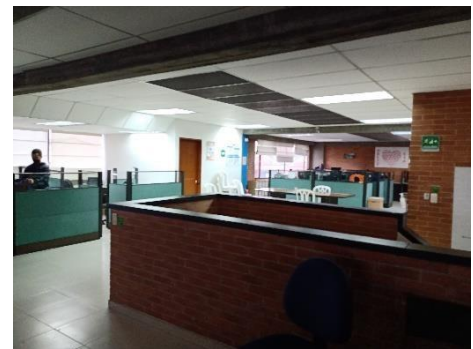
59. Subdirección de Operaciones



FOTOGRAFÍA 129. PUESTO DE TRABAJO

FOTOGRAFÍA 130. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES



60. Archivo Central



FOTOGRAFÍA 131. ESTANTERIA SIN EXTINTOR



FOTOGRAFÍA 132. ESTANTERIA SIN EXTINTOR

FOTOGRAFÍA 133. PUESTOS DE TRABAJO

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

## 9. DOFA



<b>MATRIZ DOFA</b>		
<div style="text-align: center;"> <p><b>Factores Internos</b></p> <hr/> <p><b>Factores Externos</b></p> </div>	<p style="text-align: center;"><b>LISTA DE FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Conformación del Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño</li> <li>*La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>* Se lleva a cabo el proceso de Transferencias Documentales</li> <li>*Inclusión de la gestión documental en el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>*Compromiso de la alta dirección y estrategia institucional que incluye la gestión documental</li> <li>*La entidad dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia</li> <li>*Se cuenta con un Archivo de Gestión Centralizado</li> <li>*Se cuenta con Plan de Capacitación Documental</li> <li>*Se cuenta con el PINAR</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>LISTA DE DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Falta de interés en la aplicación de las tablas de retención documental.</li> <li>*Riesgo permanente de deterioro documental por factores, físicos y biológicos.</li> <li>*Instalaciones no adecuadas para la conservación, organización y custodia de los documentos de la entidad</li> <li>*Mapa de riesgos asociados a la gestión documental desactualizado.</li> <li>*No existen las tablas de Valoración Documental</li> <li>*No existen procedimientos documentados para realizar valoración y transferencias secundarias</li> <li>* Instrumentos Archivísticos desactualizados.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>LISTA DE OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacitar a los funcionarios en Gestión del conocimiento.</li> <li>*Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos</li> <li>*Desarrollar estrategias para cumplimiento de MIPG</li> <li>* Adquirir soluciones tecnológicas para la gestión documental</li> <li>*Optimizar el área destinada a salvaguardar los documentos del archivo</li> <li>*Implementar el mejoramiento continuo en la cultura archivística</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRETEGIAS FO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Implementar el PGD</li> <li>*Divulgar las actualizaciones de las políticas , lineamientos, procedimientos y formatos de la Gestión Documental, para ser implementados por la entidad</li> <li>*Garantizar el debido cumplimiento del PGD, promoviendo la cultura en Gestión Documental</li> <li>*Priorizar las Transferencias documentales, para descongestionar las áreas con alto volumen de producción documental.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS DO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar acompañamiento y seguimiento a las dependencias con el Programa de Gestión Documental y el Plan de Capacitación Documental</li> <li>*Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales en la entidad.</li> <li>*Adecuar técnicamente las instalaciones físicas de la entidad destinadas a la conservación de los archivos.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>LISTA DE AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Existencia de factores de origen biológico, físico, químico, virus informáticos y catástrofes (incendios, inundaciones)</li> <li>*Alta probabilidad de ocurrencia de riesgos asociados a la gestión documental</li> <li>*Sanciones pecuniarias por el incumplimiento de la normatividad archivística</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS FA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Determinar las actividades que permitan, realizar seguimiento efectivo al mapa de riesgos acorde con el sistema integrado de gestión de la Entidad.</li> <li>*Fortalecer el control y seguimiento de la Gestión Documental con el fin de identificar actividades de mejora tanto preventivas como correctivas</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Realizar seguimiento continuo a la administración de la información en cada dependencia, para optimizar las transferencias documentales</li> <li>* Fortalecer los procesos de capacitación y socialización de los diferentes procesos de gestión documental, con el propósito de sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia y responsabilidad, de la información para la entidad.</li> </ul>

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

## 10. RECOMENDACIONES

De acuerdo con la información recolectada en las diferentes dependencias de Prosperidad Social se realizan recomendaciones generales a tener cuenta, con el objetivo de elaborar planes y acciones de mejoramiento continuo que generen gran impacto en los procesos de gestión documental de la entidad.

- ✓ Ajustar y actualizar las TRD de las distintas dependencias de la entidad con el fin de llevar una adecuada organización en los archivos de gestión.
- ✓ Elaborar los Instrumentos Archivísticos, necesarios para la optimización de la Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Fortalecer la aplicación de los instrumentos archivísticos existentes.
- ✓ Actualizar e implementar los diferentes programas específicos, para garantizar la efectividad de la Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Adecuar, acondicionar o adquirir espacios suficientes y técnicamente dotados para el almacenamiento de los archivos de gestión.
- ✓ Acondicionar áreas especializadas para la respectiva ubicación y custodia de los documentos que presenten deterioro físico o biológico, debido a que los microorganismos presentes en ellos pueden afectar los demás archivos y la salud del personal que lo manipulan.
- ✓ Fortalecer tanto la gestión, como la promulgación y aplicación coherente de guías, lineamientos o procedimientos para el manejo de los archivos electrónicos.
- ✓ Fortalecer y optimizar los recursos físicos, económicos y humanos, para garantizar tanto la efectividad como la calidad, en la ejecución de procesos de gestión documental.

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

## REFERENCIAS

Agencia Colombiana de Cooperación Internacional. (2001). Informe de actividades 1999-2020. Agencia Colombiana de Cooperación Internacional

Archivo General de la Nación Colombia (2016). Política Pública de Archivos. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo\\_V2.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf)

Archivo General de la Nación. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf)

Banco Interamericano de Desarrollo (2001). RED PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA Y LA PROTECCIÓN SOCIAL SEGUNDA REUNIÓN COLOMBIA: LA RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL

Congreso de la República (2011, 10 de junio). Ley 1448 de 2011 (junio 10) por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/ley-1448-de-2011.pdf>



Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (2018, 26 de febrero). Resolución 00401 de 2018 (febrero 26) por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones <https://bit.ly/3fbh7Ly>

Jiménez González, G. (2003). Ordenación Documental, División de clasificación y descripción. Archivo General de la Nación. <https://bit.ly/3JMA61w>

Presidente de la República de Colombia. (1992, 12 de febrero). Decreto 281 de 1992 (febrero 12) por el cual se crea el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social. <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1065318>

Presidente de la República de Colombia. (1994, 6 de septiembre). Decreto 2099 de 1994 (septiembre 6) por el cual se reorganiza el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social de la Presidencia de la República. <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1399362>

Presidente de la República de Colombia. (1999, 29 de enero). Decreto 195 de 1999 (enero 29) por el cual se decreta el estado de emergencia económica, social y ecológica por razón de grave calamidad pública. <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1044409>

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Presidente de la República de Colombia. (1999, 30 de enero). Decreto 197 de 1999 (enero 30) por el cual se crea un Fondo para la Reconstrucción del Eje Cafetero afectada por el terremoto del 25 de enero de 1999. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1044974>

Presidente de la República de Colombia. (1999, 30 de enero). Decreto 198 de 1999 (enero 30) por el cual se adiciona el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 1999. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1045147>

Presidente de la República de Colombia. (1999, 5 de febrero). Decreto 223 de 1999 (febrero 5) por el cual se adicionan los Decretos Legislativos 195 y 198 de 1999. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1050692>

Presidente de la República de Colombia. (1999, 8 de septiembre). Decreto 1752 de 1999 (septiembre 8) por el cual se establecen las condiciones para acreditar la calidad de poseedor para acceder a los beneficios establecidos en los Decretos 196 y 350 de 1999. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1344644>

Presidente de la República de Colombia. (2002, 25 de enero). Decreto 111 de 2002 (enero 25) por el cual se suprime el Fondo para la Reconstrucción y Desarrollo Social del Eje Cafetero y se ordena su liquidación. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66313>



Presidente de la República de Colombia. (2005, 10 de julio). Decreto 2467 de 2005 (Julio 10) por el cual se fusiona la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, ACCI, a la Red de Solidaridad Social, RSS, y se dictan otras disposiciones. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1453783>

Presidente de la República de Colombia. (2005, 8 de julio). Resolución 6445 de 2005 (Julio 8) por medio la cual se da por terminado el convenio 004 de 1999 suscrito entre el extinto FOREC y la Red de Solidaridad Social

Presidente de la República de Colombia. (2007, 27 de diciembre). Ley 1176 de 2007 (diciembre 27) por la cual se desarrollan los Artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1176\\_2007.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1176_2007.html)

Presidente de la República de Colombia. (2011, 3 de noviembre). Decreto 4155 de 2011 (noviembre 3) por el cual se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) en Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y se fija su objetivo y estructura. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1542771>

Presidente de la República de Colombia. (2011, 3 de noviembre). Decreto 4160 de 2011 (noviembre 3) por el cual se crea la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema se determinan sus

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

objetivos y estructura orgánica.  
<https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/decreto-4160-de-2011.pdf>

Presidente de la República de Colombia. (2015, 30 de diciembre). Decreto 2559 de 2015 (diciembre 30) por el cual se fusiona la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (Anspe) y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT) en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modifica su estructura. [http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30019636#ver\\_30101196](http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30019636#ver_30101196)

Presidente de la República de Colombia. (2016, 22 de diciembre). Decreto 2094 de 2016 (diciembre 22) por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social <https://bit.ly/3IMb0zO>

Prosperidad Social. (2018). Informe final elaboración tablas de valoración documental Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Prosperidad Social. (2020). Prosperidad Social: La entidad más cercana a los colombianos. <https://prosperidadsocial.gov.co/>

Pueblo de Colombia. (1991, 13 de junio). Constitución Política de la República de Colombia. (13 de junio). [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion\\_politica\\_1991.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html)

Congreso de Colombia. (1913, 29 de octubre). Ley 43 de 1913 (29 de octubre) que provee la conservación de ciertos documentos oficiales. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1597635>



Congreso de Colombia. (1936, 22 de enero). Ley 14 de 1936 (22 de enero) por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir el Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1570170>

Congreso de Colombia. (1999, 18 de agosto). Ley 527 de 1999 (18 de agosto) Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0527\\_1999.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html)

Congreso de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000 (14 de julio) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html)

Congreso de Colombia. (2003, 30 de diciembre). Ley 872 de 2003 (30 de diciembre) Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11232>



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Congreso de Colombia. (2012, 17 de octubre). Ley Estatutaria 1581 de 2012 (17 de octubre) Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html)

Congreso de Colombia. (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014 (6 de marzo) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html)

Congreso de Colombia. (2019, 28 de enero). Ley 1952 de 2019 (28 de enero) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1952\\_2019.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1952_2019.html)

Presidencia de la República. (2014, 17 de junio). Decreto 1100 de 2014 (17 de junio) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=57728>



Presidencia de la República. (2012, 22 de noviembre). Decreto 2364 de 2012 (22 de noviembre) Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50583>

Presidencia de la República. (2012, 13 de diciembre). Decreto 2578 de 2012 (13 de diciembre) Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>

Presidencia de la República. (2012, 14 de diciembre). Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Presidencia de la República. (2015, 21 de enero) Decreto 0106 de 2015 (2 de enero) Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60640>



	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Archivo General de la Nación. (2010, 6 de agosto). Circular externa 004 de 2010 (6 de agosto) Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61824>

Presidencia de la República. (2012, 11 de septiembre). Circular externa 005 de 2012 (11 de septiembre) Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>

Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2001, 30 de octubre). Acuerdo 060 de 2001 (30 de octubre) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>



Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2002, 31 de octubre). Acuerdo 042 de 2002 (31 de octubre) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2014, 14 de marzo). Acuerdo 002 de 2014 (14 de marzo) Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2002, 31 de octubre). Acuerdo 039 de 2002 (31 de octubre) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. [http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/acuerdo\\_039.pdf](http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_039.pdf)

Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2000, 5 de mayo). Acuerdo 049 de 2000 (5 de mayo) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2013, 15 de marzo). Acuerdo 005 de 2013 (15 de marzo) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Presidencia de la República. (2015, 26 de mayo). Decreto 1083 de 2015 (26 de mayo) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Presidencia de la República. (2015, 26 de mayo). Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Fondo para la Reconstrucción y Desarrollo Social del Eje Cafetero. (1999, 17 de febrero). Acta 2 del Consejo Directivo FOREC de 1999 (17 de febrero) Estructura aplicada desde su creación.

Fondo para la Reconstrucción y Desarrollo Social del Eje Cafetero. (1999, 8 de septiembre). Acta 28 del Consejo Directivo FOREC de 1999 (8 de septiembre) Ajuste interno de la entidad.

Fondo para la Reconstrucción y Desarrollo Social del Eje Cafetero. (2001, 1 de febrero). Acta 68 del Consejo Directivo FOREC de 2001 (1 de febrero). Ajuste interno de la entidad.



Presidencia de la República. (1997, 23 de diciembre). Decreto 3084 de 1997 (23 de diciembre) por medio del cual se aprueban los Acuerdos números 001 y 003 del 19 de diciembre de 1997 que adoptan los estatutos y la estructura interna de la Red de Solidaridad Social. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1512141>

Congreso de Colombia. (1996, 20 de septiembre). Ley 318 de 1996 (20 de septiembre) por la cual se establecen mecanismos para el manejo de los recursos financieros destinados al cumplimiento de los compromisos financieros internacionales, se crea la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional y se dictan otras disposiciones para el fomento de la cooperación internacional. <https://bit.ly/3kMeMaV>

Presidencia de la República. (1999, 13 de julio). Decreto 1320 de 1999 (13 de julio) por el cual se modifica la adscripción de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1738657>

Presidencia de la República. (2003, 6 de junio). Decreto 1540 de 2003 (6 de junio) por el cual se reasigna una función del Ministerio de Relaciones Exteriores al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se adscribe la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional a este Departamento. [http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1745156#ver\\_1745163](http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1745156#ver_1745163)

Presidencia de la República. (2011, 3 de noviembre). Decreto 4155 de 2011 (3 de noviembre) por el cual se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) en Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Inclusión Social y Reconciliación, y se fija su objetivo y estructura. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1542771>

Presidencia de la República. (2015, 30 de diciembre). Decreto 2559 de 2015 (30 de diciembre) Por el cual se fusiona la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (Anspe) y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT) en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modifica su estructura. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=68687>

Presidencia de la República. (2016, 22 de diciembre). Decreto 2094 de 2016 (22 de diciembre) por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30030302>

Presidencia de la República. (1993, 31 de diciembre). Decreto 2737 de 1993 (31 de diciembre) por medio del cual se aprueban los Acuerdos números 001 y 003 del 15 de diciembre de 1993, que adoptan los Estatutos y la Estructura Interna del Fondo de Solidaridad y Emergencia Social. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1486050>



Presidencia de la República. (1992, 12 de febrero). Decreto 281 de 1992 (12 de febrero) por el cual se crea el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social. <https://bit.ly/3pQmVPB>

Presidencia de la República. (1999, 30 de diciembre). Decreto 2713 de 1999 (30 de diciembre) por el cual se modifica la estructura de la Red de Solidaridad Social, y se determinan las funciones de sus dependencias. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1914775>

Presidencia de la República. (1997, 20 de noviembre). Decreto 2808 de 1997 (20 de noviembre) por el cual se aprueba el Acuerdo número 002 del 29 de agosto de 1997, emanado de la Junta Directiva de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional sobre adopción de su estructura interna. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1777440>

Junta Directiva del Archivo General de la Nación. (1997, 7 de mayo). Acuerdo 002 de 1997 (7 de mayo). Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales. <https://bit.ly/3fkWRHj>

Congreso de Colombia. (2000, 8 de agosto). Ley 608 de 2000 (8 de agosto) Por la cual se modifican y adicionan los Decretos 258 y 350 de 1999, proferidos en desarrollo de la emergencia económica declarada mediante el Decreto número 195 de 1999, y se dictan otras disposiciones. [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0608\\_2000.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0608_2000.html)

	Contrato Interadministrativo No. 405 de 2020 Suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED.	
Fae_001	<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020

Presidencia de la República. (2011, 3 de noviembre). Decreto 4160 de 2011 (3 de noviembre) por el cual se crea la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema se determinan sus objetivos y estructura orgánica. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1542859>

Presidencia de la República. (2016, 22 de diciembre). Decreto 2095 de 2016 (22 de diciembre) Por el cual se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78753>