



Instructivo

# Seguimiento al RID y actualización de inventarios



Unidad de Proyección Normativa  
y Estudios de Regulación Financiera

## Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del instructivo.....	2
5.	Términos y definiciones.....	3
6.	Consideraciones previas.....	4
6.1	Herramientas para el seguimiento al RID y actualización de inventarios ...	4
7.	Fases del seguimiento.....	5
7.1	Alistamiento.....	6
7.1.1.	Definir las directrices y criterios de seguimiento.....	6
7.1.2.	Alistar las herramientas del seguimiento.....	6
7.1.3.	Disponer del recurso humano idóneo.....	7
7.2	Ejecución.....	7
7.2.1.	Revisar el RID y los inventarios.....	8
7.2.2.	Diligenciar el formato de seguimiento.....	8
7.2.3.	Comunicar los resultados a los líderes de proceso.....	9
7.2.4.	Presentar los resultados en las reuniones de seguimiento.....	9
7.3	Actividades posteriores.....	9
7.3.1.	Enviar las ayudas de memoria.....	10
7.3.2.	Consolidar los resultados para envío a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.....	10
7.4	Mejora continua.....	11
8.	Documento referente.....	11
9.	Datos de elaboración y control de cambios.....	12

## 1. Objetivo

Proveer una herramienta metodológica que permita aplicar el seguimiento continuo de la gestión documental en la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, mediante la implementación de las fases de alistamiento, ejecución, actividades posteriores y mejoramiento continuo, con el propósito de promover la eficiencia, el cumplimiento normativo y la mejora continua de la gestión documental de la Entidad.

## 2. Alcance

Inicia con la definición de los aspectos generales del seguimiento, cubre las actividades de ejecución, las actividades posteriores y finaliza con la etapa de mejoramiento continuo.

## 3. Productos esperados

Con la aplicación del instructivo se espera obtener los siguientes productos:

- Ayudas de memoria de los seguimientos a la gestión documental
- Repositorio de Información Digital organizado y actualizado
- Inventarios documentales actualizados

## 4. Condiciones especiales del instructivo

- El seguimiento al cargue de documentos en el RID y actualización de inventarios es responsabilidad del proceso de Gestión de la Información. Este se realiza mediante el formato definido para tal efecto y la presentación de resultados por proceso se realiza por medio del formato de consolidación de resultados en las reuniones de la estrategia de seguimiento del desempeño institucional - ESEDI o demás espacios institucionales que se definan por parte de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.
- Todos los servidores son responsables de los documentos de archivo y deben garantizar su organización y conservación adecuada, con el acompañamiento del proceso de Gestión de la Información, de conformidad con lo definido en los procedimientos y las responsabilidades transversales definidas en los manuales específicos de funciones.

## 5. Términos y definiciones

- **Conservación documental:** actividad que busca garantizar la preservación de los documentos a lo largo del tiempo, manteniendo su integridad y disponibilidad para su consulta.
- **ESEDI (estrategia de seguimiento y evaluación del desempeño institucional):** mecanismo institucional que permite fortalecer y hacer seguimiento a la aplicación y operación de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional en cada uno de los procesos definidos en el modelo de operación. La definición y aplicación de esta estrategia, facilita la comprensión, manejo y fortalecimiento de los elementos por parte de los servidores de la Unidad, mejorar la gestión de los procesos y la toma de decisiones basadas en evidencias.
- **Formato de seguimiento al RID e inventarios:** herramienta utilizada para realizar seguimiento a la gestión documental por proceso.
- **Formato consolidación de resultados de seguimiento al RID e inventarios por proceso:** herramienta utilizada para consolidar la información de todos los procesos relacionada con el cargue de documentos en el RID y la actualización de inventarios.
- **Gestión documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Preservación de la información:** se lleva a cabo a través de técnicas de reproducción: la fotocopia, la microfilmación y, por último, la digitalización, que permite hacer copias con mucha rapidez conservando una buena calidad de imagen.
- **RID (Repositorio de Información Documental):** repositorio utilizado por la URF para almacenar y gestionar los documentos digitales del archivo digital.
- **Seguimiento a la gestión documental:** proceso mediante el cual la URF monitorea y controla las actividades relacionadas con la creación,

organización, almacenamiento, conservación y disposición de los documentos de archivo.

- **TRD (Tabla de Retención Documental):** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 6. Consideraciones previas

El seguimiento al RID y a los inventarios se refiere al proceso mediante el cual se monitorea y controla las actividades relacionadas con la creación, organización, almacenamiento, conservación y disposición de los documentos del archivo digital. Esta tarea se realiza para asegurar que los documentos se gestionen adecuadamente en el marco del proceso de conformación de cada uno de los expedientes, mediante el uso de las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales son apoyo para su correcto archivo, actualización y disponibilidad. Esta labor se realiza por parte del proceso de Gestión de la Información, haciendo uso de las herramientas presentadas a continuación:

### 6.1 Herramientas para el seguimiento al RID y actualización de inventarios

Para que el seguimiento al RID y la actualización de inventarios sea fácil, clara y confiable, se crearon dos formatos específicos para esta tarea:



**Figura 1.** Herramientas para el seguimiento al RID y la actualización de inventarios documentales. Elaboración propia.

Como se puede apreciar en la imagen anterior, las herramientas de seguimiento sirven para realizar un proceso ordenado y controlado que permitirá cuantificar y cualificar el avance obtenido por cada responsable documental en el

almacenamiento y organización de las series y subseries a su cargo. A continuación, se presentan las fases establecidas para llevar a cabo el seguimiento del RID y la actualización de los inventarios.

## 7. Fases del seguimiento

El proceso de Gestión de la Información definió cuatro (4) fases lógicas y complementarias basadas en el ciclo PHVA, con el propósito de asegurar que el proceso de seguimiento al RID y la actualización de inventarios se realice de manera detallada, coherente y eficaz, las cuales se detallan a continuación:



**Figura 2.** Fases del seguimiento al RID e inventarios. Elaboración propia.

La imagen anterior identifica las cuatro (4) fases del seguimiento, a saber: I) Alistamiento, que comprende la preparación inicial del seguimiento. II) La fase de ejecución en donde se implementan las directrices previamente definidas y se adelantan las labores pertinentes para un seguimiento técnico, III) La fase de actividades posteriores, la cual integra acciones que permiten consolidar la gestión del conocimiento y abrir paso a la fase final IV) mejora continua, en la cual se realiza autoevaluación y mejoramiento constante del seguimiento y la gestión

documental. A continuación, se detallan las actividades adelantadas durante las fases enunciadas.

## 7.1 Alistamiento

Esta etapa es fundamental para asegurar que todo el proceso se lleve a cabo de manera adecuada, por cuánto se realizan todas las acciones necesarias para definir las directrices, los criterios preparar las herramientas necesarias y disponer el recurso humano calificado, el cual permitirá llevar a buen término el ejercicio.



**Figura 3.** Actividades del alistamiento. Elaboración propia.

### 7.1.1. Definir las directrices y criterios de seguimiento

En esta actividad de alistamiento se deben definir las directrices y criterios que guiarán el proceso de seguimiento:

- Definir la periodicidad con la que se llevará a cabo el seguimiento al RID y la actualización de los inventarios
- Establecer los criterios para declarar una conformidad o no conformidad respecto al cargue de documentos en el RID
- Definir quienes tendrán acceso al RID de cada proceso y quien será el responsable del cargue de documentos y actualización de inventarios

### 7.1.2. Alistar las herramientas del seguimiento

Esta actividad consiste en preparar las herramientas necesarias para realizar el seguimiento al RID y la actualización de los inventarios. Lo anterior comprende:

- Verificar el acceso al RID
- Alistar los formatos establecidos para el seguimiento
- Contar con la versión vigente de las TRD

### 7.1.3. Disponer del recurso humano idóneo

Esta actividad consiste en disponer al personal encargado del seguimiento al RID y la actualización de inventarios, que debe ser un integrante del proceso de Gestión de la Información. En este punto es importante garantizar que la persona responsable este capacitada en la correcta utilización de los formatos de seguimiento y en las directrices sobre manejo y acceso a los documentos. Además, el servidor responsable debe planificar y disponer de un horario para llevar a cabo esta actividad. Una vez agotada la fase de seguimiento, se dará paso a la siguiente etapa, que consiste en la ejecución, como se presenta a continuación.

## 7.2 Ejecución

En esta fase se lleva a cabo el monitoreo y la verificación de los documentos del RID y actualización de inventarios de cada proceso de la URF. El seguimiento se debe realizar desde la perspectiva cuantitativa y cualitativa, así:

- **Perspectiva cualitativa:** se refiere al seguimiento conforme a los criterios y atributos establecidos que deben cumplir los documentos, tales como la organización documental, su correspondencia con las TRD, el orden correcto de los documentos y la adecuada actualización de inventarios en el formato definido.
- **Perspectiva cuantitativa:** se refiere al seguimiento de la cantidad de documentos cargados en el RID y de inventarios actualizados.

Partiendo de las anteriores perspectivas, las actividades de la ejecución del seguimiento son las siguientes:



**Figura 4.** Actividades de la ejecución del seguimiento. Elaboración propia.

### 7.2.1. Revisar el RID y los inventarios

La primera actividad consiste en la verificación por parte del proceso de Gestión de la Información de los documentos registrados en el RID y los inventarios de cada proceso. Allí se valida que los expedientes se encuentren estructurados de acuerdo con las TRD y el instructivo de aplicación de las TRD.

Asimismo, se debe verificar que los documentos se encuentren nombrados de acuerdo con los lineamientos previamente definidos por el proceso de Gestión de la Información. Respecto a los inventarios, se valida que estos se encuentren actualizados, de conformidad con la información registrada en el RID.

### 7.2.2. Diligenciar el formato de seguimiento

Una vez realizada la revisión del RID y los inventarios, se debe diligenciar el formato de seguimiento establecido para el RID y actualización de inventarios. Este formato se encuentra dividido por cuatrimestres, donde se incluye un apartado para seguimiento al cargue de documentos en el RID y otro apartado para el seguimiento a la actualización de inventarios. El formato cuenta con las series y subseries que corresponden a cada proceso, según lo definido en la última versión de las TRD. Dicho formato se debe diligenciar de acuerdo con el instructivo que lo soporta.

Una vez registrados los datos, el formato calculará el avance en términos porcentuales tanto del cargue de documentos en el RID como en la actualización de inventarios. Con base a este porcentaje, se asigna un puntaje que corresponde a un nivel de calificación, lo cual facilita una comprensión clara del estado actual de la gestión documental de cada proceso. Los rangos de calificación son los siguientes:

Puntaje	Nivel	Color
Mayor o igual a 9,1 puntos	Sobresaliente	Verde
Mayor a 6,0 y menor a 9,1 puntos	Satisfactorio	Amarillo
Menor o igual 6 puntos	No satisfactorio	Rojo

En el mismo formato se presenta el consolidado de resultados con los resultados obtenidos previamente, con el fin de presentar a cada proceso de forma ejecutiva el resultado de su gestión documental por cuatrimestre, por variables y de forma consolidada. En caso de encontrarse una calificación satisfactoria o no satisfactoria, se debe revisar con el líder del proceso la elaboración de un plan de

mejoramiento de la gestión documental, con el propósito de mejorar los resultados para el siguiente seguimiento.

### 7.2.3. Comunicar los resultados a los líderes de proceso

Posterior a la finalización de la revisión y el diligenciamiento del formato de seguimiento, se debe enviar una comunicación a los líderes de cada proceso, con copia al subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, detallando los hallazgos encontrados en el seguimiento, junto con las recomendaciones de mejora. Si no hay objeciones al puntaje asignado para tal efecto, los resultados quedarán en firme y deberán presentarse en las reuniones citadas, como se presenta a continuación.

### 7.2.4. Presentar los resultados en las reuniones de seguimiento

Los resultados del ejercicio se deben presentar en las reuniones de ESEDI o demás espacios habilitados por la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional para tal fin. En estas reuniones, se detallan los avances del seguimiento al RID y la actualización de inventarios, los resultados obtenidos, así como las posibles acciones de mejora y medidas correctivas a implementar. Después de completar esta actividad, se dará paso a la siguiente etapa, que comprende las actividades posteriores.

## 7.3 Actividades posteriores

Las actividades posteriores sirven para documentar lo sucedido durante las etapas previas y surgen ante la necesidad de consolidar los resultados, para posterior presentación ejecutiva a los líderes de proceso. Son actividades posteriores las siguientes:



**Figura 5.** Actividades posteriores del seguimiento a la gestión documental. Elaboración propia.

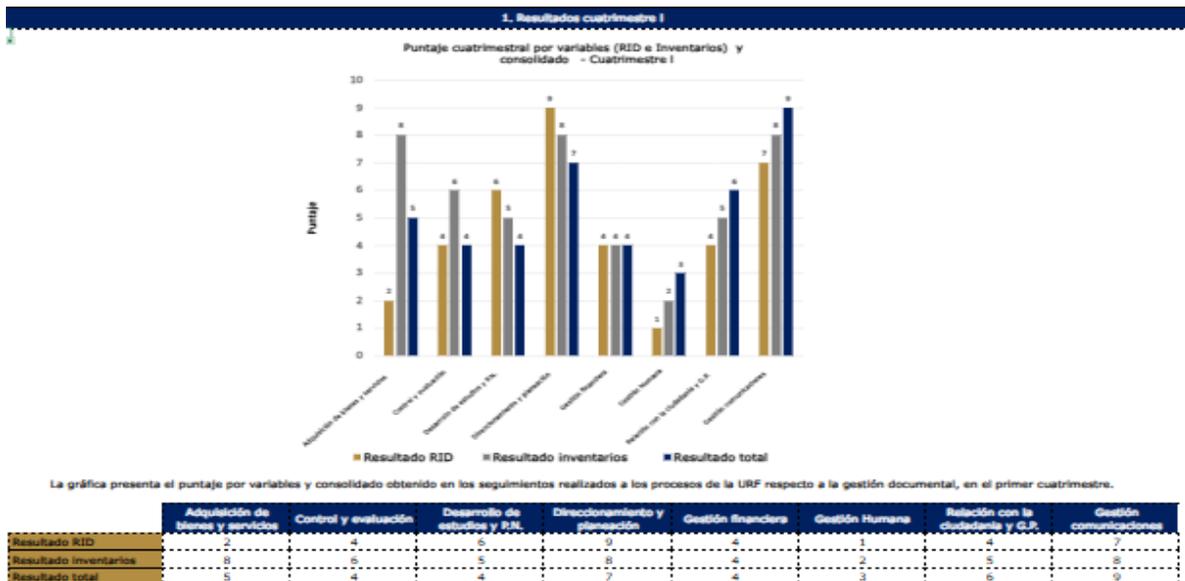
### 7.3.1. Enviar las ayudas de memoria

Una vez finalizada la reunión de seguimiento, se elaborará y enviará una ayuda de memoria a cada proceso, con los aspectos más importantes tratados durante la sesión. La finalidad es documentar los resultados presentados y las observaciones a que haya lugar. Las ayudas de memoria deben enviarse al líder de proceso en el menor tiempo posible, para que este pueda documentar el acta de la reunión de seguimiento.

### 7.3.2. Consolidar los resultados para envío a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional

Posterior al envío de ayudas de memoria por procesos, se deben consolidar los resultados en el formato de consolidación de resultados del seguimiento al RID e inventarios por proceso, en el cual se registrará el detalle por cada proceso, por variable y por cuatrimestre.

Los resultados consolidados deben enviarse a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional mediante correo electrónico, informando el balance general y presentando recomendaciones para la mejora de la gestión documental en la Entidad. A continuación, se presenta un ejemplo de los resultados consolidados:



**Figura 6.** Ejemplo consolidado RID e inventarios por proceso. Elaboración propia.

## 7.4 Mejora continua

El objetivo de esta fase es detectar oportunidades de mejora en el seguimiento y adecuarlo a la realidad institucional dinámica. Para ello, es necesario revisar de manera continua durante cada etapa qué aspecto puede realizarse de una manera diferente, apuntando siempre a hacer más eficiente el seguimiento y con estándares mayores de calidad. Por lo tanto, esta etapa es continua y transversal a cada etapa del seguimiento.

En consecuencia, es posible implementar la mejora continua sobre el seguimiento, haciendo uso de las siguientes técnicas:



**Figura 7.** Técnicas para la mejora continua del seguimiento. Elaboración propia.

Una vez utilizadas las técnicas en conjunto o de forma individual sobre cada etapa, es posible repensar el seguimiento y sus ajustes necesarios, de cara a posibles nuevos escenarios institucionales ocasionados por cambios en el contexto externo e interno, de orden político, económico, social, institucional.

## 8. Documento referente

Tipo	Nombre
<b>Caracterización</b>	Caracterización proceso gestión de la información

## 9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2025-05-14	1	TS-0830	Elaboración del documento.

Elaboración, revisión y aprobación	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Camila Andrea Sánchez Amaya
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional