
 Supersolidaria 	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---


FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 27	Mes: 03	Año: 2026
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Nombre de la auditoría	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO – PMA - DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Dependencia, proceso y/o grupo de trabajo, objeto de auditoria	Secretaría General Grupo de Gestión Documental – (GEDO)
Funcionarios directivos, coordinadores o líderes del proceso a auditar	Martha Nohemy Arévalo Martínez Secretaria General (E) Yesica Alejandra Medina Romero Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Administrativo.
Tipo de Auditoría (Ley o Interna)	Auditoría de Ley - (Seguimiento AGN)
Objetivo de la actividad a realizar.	Evaluar y verificar el cumplimiento efectivo y la implementación de las acciones pendientes en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) en etapa de vigilancia por parte de la Superintendencia de Economía Solidaria. Esto con el fin de remitir el informe final, garantizando el cierre satisfactorio de los hallazgos observados por el Archivo General de la Nación antes de la finalización del término de ejecución del PMA (31 de diciembre de 2025) y notificados a la Secretaría General mediante oficio AGN-1-2025-11743 del 11 de noviembre de 2025.
Objetivos primarios y alcances	<p>Los alcances de esta auditoría se concentrarán exclusivamente en los cuatro hallazgos que el AGN determinó que continúan en seguimiento o están parcialmente superados.</p> <p>1. Hallazgo No.2: Tablas de Retención Documental (TRD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la ejecución de la tarea "Realizar la aplicación de las TRD convalidadas en las áreas de la Entidad", toda vez que, esta tarea fue catalogada como parcialmente superada, con un reporte de avance del 42% en el informe anterior. Adicionalmente se auditará la justificación técnica y de presupuesto por la cual se indicó que durante 2025 no se contó con personal de apoyo para el proceso de transferencia documental. <p>2. Hallazgo No.4: Inventario Único Documental (FUID).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar de forma física y documental el

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	<p>diligenciamiento completo de los FUID, revisando específicamente que el campo "número de folios" se encuentre debidamente diligenciado, ya que se reportó su ausencia en los inventarios físicos actuales. Verificar la trazabilidad de los FUID adoptados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) bajo el código FT-GEDO-008 y Confirmar la ubicación y el inventario de los archivos físicos delegados al Archivo Central.</p> <p>3. Hallazgo No.7: Organización de los Archivos de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y reportar el correcto diligenciamiento de las hojas de control de expedientes de los archivos de gestión, tanto en documentos físicos como electrónicos, de cada uno de los FUID definidos en la SES. <p>4. Hallazgo No.8: Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la ejecución de las pruebas de implementación de los requerimientos en el gestor documental, toda vez que, esta actividad tiene un avance reportado del 55% en el módulo de archivo para la conformación del expediente electrónico. Así mismo Evaluar el estado del Informe Preliminar De Aplicación Por Fases Del Modelo De Requisitos Electrónicos De Archivo, fechado el 20 de diciembre de 2024 y Verificar las acciones de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas respecto a las especificaciones no respondidas por el proveedor de la herramienta eSigna para la implementación del procedimiento PR-GEDO-005.
<p>Criterios de la Auditoría:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley 106 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. • Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Es la norma fundamental que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Artículo 2.2.3.4.1.14, Decreto 1069 de 2015.

<p>ELABORADO POR</p> <p>Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>REVISADO POR</p> <p>Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>APROBADO POR</p> <p>Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno</p>
---	--	--

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura): Si bien el Decreto 1069 de 2015 es del Sector Justicia y del Derecho, el Decreto 1080 de 2015, en su Libro II, Parte VIII, Título I, compila y reglamenta aspectos de la Ley General de Archivos, estableciendo disposiciones generales sobre gestión documental y administración de archivos en las entidades del Estado. Acuerdo 001 de 2024 (Última versión): Este es el acuerdo más reciente y unifica la función archivística en el Estado colombiano. Deroga y reemplaza varios acuerdos anteriores. Establece criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística.
--	--

1. COMPROMISO ETICO EN EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de este.
- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

2. COMPROMISO DEL AUDITADO


Mediante carta de representación del 17 de marzo de 2026, suscrita por Yesica Alejandra Medina Romero como jefe o líder (Coordinadora) del proceso de la unidad auditada, ha declarado su responsabilidad en la oportuna preparación, presentación integral y consistencia de la información que fue entregada en el marco de la auditoría a la unidad de control interno.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PLAN DE TRABAJO

Teniendo en cuenta el objetivo general, objetivos primarios y respectivo alcance, de la auditoria(s), mencionados anteriormente, se desarrollaron de manera previa o posterior, respectivamente, las siguientes actividades:

- a) Conocimiento del proceso o dependencia.
- b) Diseño del plan de auditoría: Se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.

ELABORADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	REVISADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
---	--	--

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

- c) Reunión de apertura: la apertura de la auditoría se realizó el día 27 de febrero de 2026 y a través del memorando de solicitud de información No. 20261300005413 del 02 de marzo de 2026 donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información pertinente, relacionada con el objetivo (s) y alcance(s), que fuese relevante, útil, basada en hechos y confiable. Soportada en los respectivos papeles de trabajo.
- e) Análisis y evaluación de la información. La revisión fue basada en factores críticos de éxito, en estrategias y objetivos del aspecto evaluable, en los riesgos altos y extremos, metas y objetivos del proceso, con enfoque hacia la consecución de los alcances de la auditoría.
- f) Informe preliminar e informe final: Socialización del informe preliminar, recepción de inquietudes sobre hallazgos y observaciones, previo a la emisión del presente informe.
- g) Respuesta de la OCI al oficio de observaciones del proceso auditado, la cual será enviada a través de correo electrónico, en caso de que se hayan presentado observaciones.



4. DESARROLLO DE AUDITORIA

En atención al oficio AGN-2-2025-14684, emitido por el Archivo General de la Nación el 11 de noviembre de 2025, mediante el cual se da por finalizada la ejecución de ciertas acciones, quedando pendientes únicamente las acciones numeradas 2, 4, 7 y 8, la presente auditoría de seguimiento se realizará exclusivamente sobre dichas acciones. La verificación se efectuará con base en las evidencias adjuntas al memorando de respuesta No. 20264000006863, fechado el 17 de marzo de 2026.

4.1. HALLAZGO #2 AGN: Realizar la aplicación de las TRD convalidadas en las áreas de la Entidad. Reportó avance del 42%.

4.1.1. Verificar la ejecución de la tarea "Realizar la aplicación de las TRD convalidadas en las áreas de la Entidad", toda vez que, esta tarea fue catalogada como parcialmente superada, con un reporte de avance del 42% en el informe anterior. Adicionalmente se auditará la justificación técnica y de presupuesto por la cual se indicó que durante 2025 no se contó con personal de apoyo para el proceso de transferencia documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria 	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

CONDICIÓN.

a) Aplicación de las TRD convalidadas en las áreas de la Entidad.


A partir de la nueva evidencia aportada, se identifican los siguientes avances operativos:

- **Gestión del FUID:** El 100% de las dependencias (30 áreas equivalentes a 30 TRD) remitieron el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de archivo de gestión de la vigencia 2025.
- **Estado de la implementación:** La entrega del FUID de archivo de gestión es la muestra de que las áreas están aplicando e implementando la TRD versión 4, lo que representa un 100% de avance en dicha actividad.
- **Nivel global de implementación:** El informe interno de implementación concluye que la entidad alcanzó una implementación del 100% en la vigencia 2025, evidenciando una mejora respecto al 42% de la vigencia anterior.
- **Capacitación:** Se realizaron capacitaciones en modalidad virtual al 100% de las dependencias de la entidad.

Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Indicador / Elemento Evaluado	Datos Reportados	Evidencia / Soporte Documental
Avance en informe anterior	42% de avance en la aplicación de las TRD.	Informe No. 10 de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).
Capacitación en TRD versión 4	100% de las dependencias capacitadas en modalidad virtual.	Cronograma de capacitaciones, memorandos de citación y grabaciones en el Drive institucional.
Cobertura de TRD	30 áreas equivalentes a 30 TRD.	Relación de dependencias (Ej.: Despacho, Delegaturas, Oficinas Asesoras).
Diligenciamiento del FUID 2025	100% de avance en el reporte de aplicación (las 30 dependencias remitieron su Formato Único de Inventario Documental).	Documento Excel "20260313_PMA_Informe_12" y formatos en carpeta compartida "Hallazgo_02_TRD" / "Hallazgo_04_FUID".
Nivel global de implementación actual	100% de implementación general evidenciada en la vigencia 2025 (frente al 42% del periodo anterior).	Informe de Implementación Tablas de Retención Documental Versión 4 (30 de diciembre de 2025).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

b) Justificación Técnica y Presupuestal del Personal para Transferencias Documentales (2025), respecto al retraso.

El Archivo General de la Nación AGN observó que la entidad indicó no contar con personal de apoyo para el proceso de transferencia durante 2025 por razones de presupuesto. Teniendo en cuenta las evidencias aportadas por el proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno realizó el análisis de las mismas, evidenciando que se sustenta la justificación técnica y financiera, cómo se detalla a continuación:

Situación Presupuestal: El proceso de Gestión Documental se financia a través del proyecto de inversión "Valor público". Para evitar un posible déficit en 2025, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas proyectó un ajuste a los recursos, así:

PRESUPUESTO ASIGNADO 2024 vs 2025



Vigencia	Apropiación Presupuestal Asignada
2024	\$ 2.019.147.182
2025	\$ 593.775.914

- El presupuesto asignado de \$593.775.914 solo permitió solventar las actividades básicas de gestión documental.
- Las actividades priorizadas fueron la radicación de comunicaciones oficiales, los envíos y las consultas de información en el Archivo Central.
- El personal de apoyo contratado fue 95% nuevo.
- Se requirió enfocar a un profesional específicamente para capacitar, retroalimentar y apoyar operativamente a este nuevo personal.

Impacto en el Plan de Transferencias Documentales: Se evidencia que, debido a que el personal estuvo enfocado en estabilizar las actividades básicas de atención a usuarios (radicación, envíos y consultas), no se contó con capacidad operativa para ejecutar la totalidad de las transferencias planeadas.

Dependencia	Estado de la Transferencia	Justificación reportada por GEDO
Grupo de Talento Humano	REALIZADA 2025	N /A
Grupo de Gestión de Recaudo y Cobro	REALIZADA 2025	N /A
Grupo de Gestión Documental y Administrativo	NO REALIZADA	El personal se enfocó en actividades de radicación, envíos y consultas para cumplir con los usuarios.
Grupo Financiero	NO REALIZADA	Sin capacidad operativa para realizar el seguimiento necesario a este grupo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria 	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

Conclusiones Hallazgo #2 del AGN.

- Aplicación de las TRD: Se evidencia en el reporte generado por Gestión Documental un avance real. La entidad pasó de un 42% a un 100% de implementación general, soportado por la recepción del 100% de los formatos FUID de todas las áreas. La actividad específica de aplicación de TRD solicitada se encuentra ejecutada documentalmente.
- Transferencias Documentales: Pese a las justificaciones, se encuentra en el 50% de cumplimiento.

4.2. HALLAZGO #4 AGN: Inventario Único Documental – FUID

4.2.1. Informar y soportar los avances logrados año a año, respectivamente, sobre la realización de tareas de foliación total de los inventarios documentales, para lo cual se requiere posteriormente la verificación y sustentación en sitio de dichos avances y logros.

CONDICIÓN.

1. Avances en la Foliación de los Inventarios Documentales.

El requerimiento del Archivo General de la Nación (AGN) solicita informar y soportar los avances logrados en las tareas de foliación total de los inventarios documentales, requiriendo verificación y sustentación en sitio, desde el año 2015.


A partir del memorando interno de marzo de 2026, la SUPERSOLIDARIA relacionó los inventarios documentales de los archivos de gestión aplicando la TRD versión 4 en 30 dependencias. El análisis revela una transición mayoritaria hacia la gestión electrónica, lo cual impacta directamente la forma en que se aborda la "foliación".

El área auditada soportó su avance indicando que los FUID de los archivos de gestión de estas 30 áreas se encuentran almacenados en la carpeta denominada "Hallazgo_04_FUID". La justificación implícita para la gestión de la foliación radica en que **27** de las **30** dependencias (**90%**) manejan su archivo de forma electrónica, como se muestra a continuación:

NATURALEZA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA FOLIACIÓN

Tipo de Archivo	Dependencias	Dependencias Específicas	Impacto en la Foliación
Físico	2	Despacho de la Superintendencia	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno


 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

		Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias	Requieren foliación manual tradicional física, que debe verificarse en sitio.
Híbrido	1	Grupo de Talento Humano	Requiere verificación mixta (foliación física y de expedientes electrónicos).
Electrónico	27	Resto de las dependencias (Ej. Analítica de Datos, Comunicaciones, Oficinas Asesoras, Delegaturas, etc.)	Su foliación se asocia a los índices electrónicos y metadatos de los documentos digitales.

A continuación se relacionan los inventarios documentales de archivos de gestión con aplicación de la TRD versión 4:

- 1) 100. Despacho de la Superintendencia: el archivo físico se encuentra en el Despacho de la Superintendencia.
- 2) 101. Grupo de Analítica de Datos: su archivo es electrónico.
- 3) 102. Grupo de Comunicaciones: su archivo es electrónico.
- 4) 110. Oficina Asesora Jurídica: su archivo es electrónico.
- 5) 111. Grupo de Defensa Judicial: su archivo es electrónico
- 6) 120. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas: su archivo es electrónico.
- 7) 130. Oficina de Control Interno: su archivo es electrónico.
- 8) 200. Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo: su archivo es electrónico.
- 9) 211. Grupo de Supervisión I: su archivo es electrónico.
- 10) 212. Grupo de Supervisión II: su archivo es electrónico.
- 11) 213. Grupo de Supervisión III: su archivo es electrónico.
- 12) 214. Grupo de Supervisión IV: su archivo es electrónico.
- 13) 220. Grupo Jurídico: su archivo es electrónico.
- 14) 300. Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria: su archivo es electrónico.
- 15) 310. Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I para Cooperativas y Otras Organizaciones: su archivo es electrónico.
- 16) 320. Grupo de Riesgos y Análisis Financiero II para Fondos de Empleados: su archivo es electrónico.
- 17) 330. Grupo Jurídico I para Cooperativas y Otras Organizaciones: su archivo es electrónico.
- 18) 340. Grupo Jurídico II para Fondos de Empleados: su archivo es electrónico.
- 19) 350. Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas: su archivo es electrónico.
- 20) 360. Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas: el archivo físico se encuentra ubicado en el ala occidental de la Delegatura Asociativa de la Superintendencia.
- 21) 370. Grupo de Asuntos Especiales de Organizaciones Supervisadas: su archivo es electrónico.
- 22) 380. Grupo de Atención y Trámite de PQRS: su archivo es electrónico.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

- 23) 400. Secretaria General: su archivo es electrónico.
- 24) 410. Grupo de Talento Humano: su archivo es híbrido
- 25) 420. Grupo Financiero: su archivo es electrónico.
- 26) 430. Grupo de Contratos: su archivo es electrónico.
- 27) 440. Grupo de Gestión Documental y Administrativo: su archivo es electrónico.
- 28) 450. Grupo de Instrucción Disciplinaria: su archivo es electrónico
- 29) 460. Grupo de Relacionamiento: su archivo es electrónico.
- 30) 470. Grupo de Recaudo y Cobro: su archivo es electrónico.

2. Certificación de Avance de Foliación en los FUID

El AGN observó en informes anteriores (2025) que existían FUID sin diligenciamiento en el campo "número de folios". En ese momento, la SUPERSOLIDARIA indicó que los inventarios presentados eran los físicos actuales y que requerían el número de folios.

Para solventar la petición de "Aportar los (FUID) completos, indicando el número de folio de cada expediente", la entidad reporta la siguiente gestión a marzo de 2026:


Requerimiento AGN	Respuesta SUPERSOLIDARIA (Marzo 2026)	Análisis de Auditoría
Presentar certificación de avance de foliación e indicar el número de folio de cada expediente.	"Los FUID remitidos (30), están diligenciados en todos los campos, acorde con el tipo de archivo que cada área tiene (físico/electrónico)".	La entidad afirma haber completado los campos faltantes basándose en la naturaleza del archivo de cada dependencia.

Se observa que para el proceso de Gestión Documental de la SES, asume que la completitud de los FUID ya fue alcanzada para el 100% de las dependencias. Sin embargo, la justificación de que se diligencian "acorde con el tipo de archivo" sugiere que los FUID electrónicos no poseen una foliación tradicional, sino un equivalente lógico y digital de tamaño/páginas, lo cual debe ser evaluado frente a los estándares del AGN.

Conclusiones Hallazgo #4 del AGN.

- Para el año 2026, la entidad ha identificado claramente la tipología de sus 30 archivos de gestión. El hecho de que 27 de estos archivos sean estrictamente electrónicos cambia el modelo de la foliación física que originó la observación inicial del AGN; sin embargo, queda la anotación que la entidad, por las razones argumentadas en los archivos electrónicos no tiene posibilidad de hacer foliación y así cumplir con la acción de mejoramiento del AGN, ante lo cual, esta oficina lo deja a criterio del ente regulador, definir este hallazgo en tales condiciones.

ELABORADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	REVISADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
---	--	--

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

- No se adjuntó pruebas y soportes, por ejemplo, videos, de la foliación existente en los procesos que manejan archivos físicos desde el año 2015 a la fecha.

4.3. HALLAZGO # 7 AGN: Organización de los Archivos de Gestión (Dependencias que conforman a la Supersolidaria).

4.3.1. Verificar y reportar el correcto diligenciamiento de las hojas de control de expedientes de los archivos de gestión, tanto en documentos físicos como electrónicos, de cada uno de los FUID definidos en la SES.

CONDICIÓN.

En el informe de seguimiento del Archivo General de la Nación (AGN) del 11 de noviembre de 2025, se informa que la SUPERSOLIDARIA reportó un avance del 100% en el Hallazgo No. 7, indicando que el diligenciamiento de las hojas de control podría evidenciarse mediante una visita presencial a las dos áreas que aún manejan documentos en soporte físico.


Teniendo en cuenta que la SES lleva en dos procesos el archivo físico, siendo DESPACHO Y DELEGATURA ASOCIATIVA, a continuación se presenta la información que soporta el cumplimiento del diligenciamiento de las hojas de control, correspondientes a dichos archivos y en los periodos glosados por el AGN.

- Revisión Hoja de Control: Despacho de la Superintendencia**

Se auditó la evidencia correspondiente al archivo del Despacho de la Superintendencia, específicamente el archivo Excel 20190101_HC_Bancoldex, así:

Criterio Evaluado	Resultado del Análisis
Orden Cronológico	El registro de documentos inicia correctamente el 16/12/2019 (Convenio interadministrativo) y finaliza el 27/01/2022 (Acta de liquidación). Se mantiene un estricto orden cronológico en los 12 registros.
Identificación de Tipos Documentales	Se describen claramente los tipos de documentos: Actas, CD, Informes, Cuentas de cobro, Certificados y Comprobantes.
Secuencia de Foliación	La foliación es secuencial y coherente, iniciando en el folio 1 y terminando en el folio 247. No se observan saltos injustificados, agrupando correctamente documentos de múltiples páginas (Ej. Informe técnico: folios 41 al 191).
Registro de Firmas/Responsable	Todos los registros cuentan con la identificación del responsable en la columna "Firma" (registrado bajo las siglas "Maca").

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

Observaciones y Soportes Especiales	Se utilizan las observaciones de manera adecuada para indicar particularidades del formato, como por ejemplo: "CD en caja de seguridad" y "Factura electrónica".
--	--

Expediente evaluado: Convenio Interadministrativo Bancóldex.

Rango de fechas del expediente: 16 de diciembre de 2019 al 27 de enero de 2022.

- **Revisión Hoja de Control: Grupo Sancionatorio de la Delegatura Asociativa**

La Oficina de Control Interno auditó la evidencia del Grupo Sancionatorio, contenida en el archivo Excel 360_Hoja_De_Contro_Ita_De_Guadalajara_De_Buga_Exp_15_2025.

Expediente evaluado: Fondo de Empleados del Instituto Técnico Agrícola ITA de Guadalajara de Buga.


Rango de fechas del expediente: 03 de febrero de 2025 al 13 de mayo de 2025.

Criterio Evaluado	Resultado del Análisis
Orden Cronológico	Los registros mantienen un orden temporal ascendente preciso, iniciando con el "Auto de apertura" en febrero de 2025 y concluyendo con la "Resolución de sanción" en mayo de 2025. Consta de 7 registros.
Identificación de Tipos Documentales	Los tipos documentales reflejan correctamente el flujo de un proceso sancionatorio (Auto, oficios de notificación, respuestas, constancias, alegatos, resoluciones).
Secuencia de Foliación	Foliación continua y lógica del folio 1 al folio 41.
Registro de Firmas/Responsable	Todos los registros evidencian la trazabilidad del responsable del diligenciamiento.
Observaciones y Soportes Especiales	Utilizan el campo de observaciones para aclarar el medio de recepción de algunos documentos (ej. "correo" para las respuestas y alegatos).

Conclusiones Hallazgo #7 del AGN.

- El proceso de gestión documental, manifiesta su disponibilidad ante el AGN, para que realice la respectiva validación física; sin embargo, se informa que existe cumplimiento acorde con las evidencias aportadas. Ver carpeta "Hallazgo_07_Organizacion_Archivos_Gestion".

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
---	--	---

4.4. HALLAZGO # 8 AGN: Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

4.4.1. Verificar la ejecución de las pruebas de implementación de los requerimientos en el gestor documental, toda vez que, esta actividad tiene un avance reportado del 55% en el módulo de archivo para la conformación del expediente electrónico. Así mismo Evaluar el estado del Informe Preliminar De Aplicación Por Fases Del Modelo De Requisitos Electrónicos De Archivo, fechado el 20 de diciembre de 2024 y Verificar las acciones de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas respecto a las especificaciones no respondidas por el proveedor de la herramienta eSigna para la implementación del procedimiento PR-GEDO-005.

CONDICIÓN.

Teniendo en cuenta la validación de la información allegada por parte del proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno encuentra lo siguiente:


- **Pruebas de Implementación en el Gestor Documental (eSigna).**

El reporte anterior ante el Archivo General de la Nación (AGN) indicaba un avance del 55% en la realización de pruebas para la conformación del expediente electrónico en el ambiente de pruebas del gestor documental. A partir de la evidencia actual a marzo de 2026, se traza la siguiente evolución de la actividad:

Evolución y Estado de las Pruebas de Implementación (2024 - 2026)

Fecha	Acción Adelantada	Estado / Impacto
20 de diciembre de 2024	Emisión del informe preliminar de aplicación por fases del modelo de requisitos electrónicos de archivo.	Vigente. Sirvió como base, pero su ejecución se detuvo temporalmente por falta de respuesta técnica del proveedor.
Primer Semestre 2025	Mesas técnicas conjuntas.	Determinación de la elección del flujo de resoluciones para iniciar su configuración en el entorno de pruebas.
11 de noviembre de 2025	Mesa técnica de validación.	Generación de notas que validan los avances técnicos y los requerimientos del SGDEA.
17 de febrero de 2026	Emisión del informe avances documento y expediente electrónico.	Corresponde a una proyección de actividades 2026, evidenciando ningún avance

ELABORADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	REVISADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
---	--	--

 Supersolidaria	INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02
--	--	---

- **Evaluación del Informe Preliminar (Dic 2024), Acciones de la OAPS y Procedimiento PR-GEDO-005**

El proceso de Gestión Documental de la SES, manifiesta que se realizaron el informe preliminar de aplicación por fases del modelo de requisitos electrónicos de archivo con fecha del **20 de diciembre de 2024** y el informe de avances documento y expediente electrónico del **17 de febrero de 2026**, en los cuales se indica que aún se encuentra en fase de elaboración los documentos técnicos para poner en marcha la validación del gestor documental esigna para la conformación de expedientes electrónicos, por tanto, no fue posible la implementación del procedimiento PR-GEDO-005 en el gestor documental.

Impacto en la Implementación del Procedimiento PR-GEDO-005

Componente Evaluado	Hallazgos de Auditoría
Gestión con el Proveedor (eSigna)	La OAPS elevó especificaciones técnicas necesarias para continuar con la aplicación del módulo de archivo, las cuales no obtuvieron respuesta oportuna del proveedor, manteniendo estancado el avance a finales de 2024. Para 2025, se reactivaron las mesas técnicas para solventar esto mediante la configuración del flujo de resoluciones.
Implementación del PR-GEDO-005	NO IMPLEMENTADO. La entidad confirma expresamente que aún se encuentran en fase de elaboración los documentos técnicos para validar si el gestor documental tiene la capacidad de conformar expedientes electrónicos acorde al MoReq. Por lo tanto, no fue posible implementar el procedimiento PR-GEDO-005 en eSigna.

Conclusiones Hallazgo #8 del AGN.

1. La Oficina de Control Interno evidencia que, el avance real sigue sobre el 55% inicial, el cual ha sido de carácter preparatorio y de diseño de flujos (específicamente el flujo de resoluciones). La entidad aún no ha materializado la prueba integral de conformación del expediente electrónico en el módulo de pruebas de eSigna, postergando esta validación funcional para la vigencia 2026.

2. Implementación del Procedimiento PR-GEDO-005: **NO IMPLEMENTADO** y sigue en el 55% de cumplimiento.

Atentamente,




JORGE HERNANDO PEDRAZA VARGAS

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: John Leonardo Martin Betancourt – Contratista Auditor OCI.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 <p>Supersolidaria</p>	<p align="center">INFORME DEFINITIVO ACTIVIDAD DE AUDITORIA</p>	<p align="right">Código: FT-COIN-007 Marzo-2025 Versión: 02</p>
--	--	---

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Noviembre 2020	Primera versión del documento
1	Octubre 2023	Actualización Logos institucionales
2	Marzo 2025	Actualización del procedimiento de acuerdo a la actualización de la Guía de Auditoría Basada en Riesgos SES.

<p>ELABORADO POR</p> <p>Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>REVISADO POR</p> <p>Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>APROBADO POR</p> <p>Nombre: Jorge Hernando Pedraza Vargas Cargo: Jefe Oficina de Control Interno</p>
---	--	--