

**MEMORANDO**  
**20241300011293**

**PARA:** MARÍA JOSÉ NAVARRO MUÑOZ  
Superintendente  
**DE:** MARTHA NOHEMY ARÉVALO MARTÍNEZ  
Jefa de Oficina de Control Interno (E)  
**ASUNTO:** Informe de ley: Seguimiento avance plan de mejoramiento archivístico -  
SES  
**FECHA:** Bogotá D.C., 29/05/2024

---

130 - 20241300011293

Página 1 de 9

Respetada Señora Superintendente,

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 identifica la evaluación y seguimiento, como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma, el artículo 6o del citado Decreto establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno “Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos”, mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales; para lograrlo, se requiere avanzar en el Programa Anual de Auditoría 2024 en la auditoría relacionada en el asunto.

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Verificar el avance y cumplimiento de las acciones de mejora y tareas del Plan de Mejoramiento Archivístico generado por el Archivo General de la Nación (AGN), en las acciones propuestas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

### **2. ALCANCE**

Inicia con la verificación de las acciones de mejora suscritas en el plan de mejoramiento archivístico, partiendo del último seguimiento efectuado por parte de esta oficina (20 de febrero de 2024) y determinar el estado de los hallazgos.

### **3. MARCO NORMATIVO**

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 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.

#### 4. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

De conformidad con el informe presentado por el Grupo de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación el 25 de marzo de 2022, la Oficina de Control Interno verificó los avances, cumplimiento y evidencias de las acciones de mejora y tareas suscritas.

A continuación, se presenta un cuadro resumen de los diez (10) hallazgos, el porcentaje de avance, estado y el tema de la observación:

| ITEM       | AVANCE A LA FECHA | ESTADO  | TEMA DE LA OBSERVACIÓN   |
|------------|-------------------|---|--|
| Hallazgo 1 | 100%              | Cierre eficaz   | Política de Gestión Documental                                 |
| Hallazgo 2 | 85%               | Pendiente la convalidación por parte del AGN                                      | Tablas de Retención Documental                                 |
| Hallazgo 3 | 100%              | Verificación de efectividad posterior por parte de la OCI                         | Programa de Gestión Documental                                 |
| Hallazgo 4 | 70%               | Pendiente actualizar el seguimiento, se encuentra vencida                         | Formato único de inventario documental                         |
| Hallazgo 5 | 100%              | Cierre eficaz   | Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos |
| Hallazgo 6 | N/A               | Hallazgo superado durante la etapa de discusión del informe presentado por el AGN | Capacitación al personal de Archivo                            |

| ITEM                   | AVANCE A LA FECHA | ESTADO  | TEMA DE LA OBSERVACIÓN  |
|------------------------|-------------------|---|---|
|                        |                   |   |   |
| Hallazgo 7             | 70%               | Pendiente actualizar el seguimiento, se encuentra vencida             | Organización de Archivos de gestión                                 |
| Hallazgo 8             | 58%               | Pendiente incluir procedimientos y continuar con las mesas de trabajo | Gestión de documentos electrónicos de archivo                       |
| Hallazgo 9             | 100%              | Cierre eficaz   | Conformación de archivos públicos - Tablas de Valoración Documental |
| Hallazgo 10            | 100%              | Cierre eficaz   | Sistema Integrado de Conservación – SIC                             |
| <b>PROMEDIO AVANCE</b> | <b>87%</b>        |   |   |

De manera detallada, se presenta la gestión desarrollada y la documentación como evidencias en cada hallazgo enunciado en el cuadro anterior:

### Hallazgo No. 1. Política de Gestión Documental.

**Avance reportado: 100%** (cierre eficaz)

Verificados los soportes de ejecución de la acción propuesta, se pudo evidenciar el documento de la formulación de la Política de Gestión Documental, el cual contiene los elementos señalados en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Esta política se encuentra aprobada a través de acta por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la Superintendencia (Acta 27 del 20 de diciembre de 2022)

Hallazgo superado de acuerdo a la respuesta presentada por el AGN 2-2023-007893, donde se señala que: *“Realizando el análisis a los soportes remitidos, se evidencia documento “Política de Gestión Documental”. Contempla los estándares para la gestión de la información en los soportes que produce la Superintendencia, formula la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, define la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.”*

## Hallazgo No. 2. Tablas de Retención Documental

### Avance reportado: 85% (Pendiente la convalidación por parte del AGN)

De acuerdo a los soportes allegados por el Grupo de Gestión Documental, se evidenció la celebración del contrato de prestación de servicios para la actualización de la TRD junto con su anexo técnico, manifestando que se realizó la aprobación del plan de trabajo a través del correo electrónico del 08 de noviembre de 2022. El soporte de los archivos TRD actualizados y papeles de trabajo, fueron aprobados por parte del Comité de Gestión y Desempeño a través de acta No. 29 del 22 de marzo de 2023.

Posteriormente, se observó soporte de remisión de fecha 28 de abril de 2023 con radicado de la Supersolidaria No. 20234400181331 relacionado con la TRD actualizada al Archivo General de la Nación para su revisión y convalidación, así como el soporte del acta de apertura de mesa de trabajo y verificación por parte del Archivo General de la Nación donde se realizan observaciones a las TRD remitidas por la Superintendencia.

A diferencia del seguimiento anterior, se evidenció avance en la realización de las mesas de trabajo con el acompañamiento del Archivo General de la Nación con el propósito de subsanar las observaciones presentadas a las TRD, los cuales fueron remitidos al ente de control para su convalidación.

A la fecha, se reitera la observación presentada por esta Dependencia, quedando pendiente la aprobación por parte del AGN. En consecuencia, la acción de mejora se mantiene en estado ABIERTO hasta tanto la AGN expida el certificado de convalidación.

## Hallazgo No. 3. Programa de Gestión Documental

### Avance reportado: 100%

Se evidenció soporte de formulación de los siguientes programas:

- 20230302\_Programa\_capacitación\_GEDO\_2023.pdf
- 20230402\_Programa\_archivos\_descentralizados.pdf
- 20230302\_Programa\_reprografia.pdf
- 20230529\_Programa\_auditoria\_control.pdf
- 20230529\_Programa\_documentos\_esenciales.pdf
- 20230529\_Programa\_documentos\_especiales.pdf
- 20230529\_Programa\_gestion\_documentos\_electronicos.pdf

- 20230729\_Programa\_normalizacion\_formularios\_electronicos

Adicionalmente, los soportes del informe de implementación que, de acuerdo a lo manifestado por el Grupo de Gestión Documental, se encuentra en un avance del 100%.

De acuerdo a la respuesta presentada por el AGN, “se evidenció que la Supersolidaria documentó el PGD, aprobó y adoptó el mismo mediante Resolución 2020400008405 del 10 de septiembre de 2020, y realizó la respectiva publicación en el siguiente enlace:

<https://www.supersolidaria.gov.co/index.php/es/content/gestion-documental>

*Sobre el particular, se informa que la implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (artículo 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015), por lo tanto, se da por superado el hallazgo y el AGN podrá solicitar un próximo informe de implementación del PGD cuando lo considere pertinente.”*

Teniendo en cuenta lo anterior, la implementación del programa será objeto de evaluación posterior por parte de esta Oficina.

#### **Hallazgo No. 4. Formato único de inventario documental**

**Avance reportado: 70% (pendiente actualizar el seguimiento, se encuentra vencida)**

A continuación, se relacionan los documentos que evidencian lo observado por parte de esta Oficina, como soportes de avance del 70% reportado en el seguimiento anterior.

- Formato FT\_GEDO\_008 correspondiente al Formato Único de Inventario documental adoptado en el sistema de gestión.
- FUID diligenciado de algunas áreas de la estructura de la Superintendencia, sin embargo, hace falta la totalidad de dependencias (Oficina de Control Interno)
- Procedimiento de desvinculación de funcionarios para la entrega de los archivos mediante inventario documental.

Así las cosas, se mantiene la acción de mejora en estado ABIERTO; con alerta de estado VENCIDA.

#### **Hallazgo No. 5. Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos**

**Avance reportado: 100% (cierre eficaz)**

Se evidenció soporte de propuesta del documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño en acta del 21 de junio de 2023. La propuesta cuenta con la codificación, se incluye en la caracterización del proceso de Gestión Documental y se encuentra publicado en la página web de la Superintendencia en siguiente link, cumpliendo con las acciones formuladas en el presente plan de mejoramiento archivístico:

[https://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/data/20230828\\_d\\_gedo\\_011\\_moreq.pdf](https://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/data/20230828_d_gedo_011_moreq.pdf)

Hallazgo superado de acuerdo a la respuesta presentada por el AGN 2-2024- 03153

#### **Hallazgo No. 6. Capacitación al personal de Archivo**

N.A – Hallazgo superado durante la etapa de discusión del informe presentado por el AGN

#### **Hallazgo No. 7. Organización de Archivos de gestión**

**Avance reportado: 70% (pendiente actualizar el seguimiento, se encuentra vencida)**

A continuación, se relacionan los documentos que evidencian lo observado por parte de esta Oficina, como soportes de avance del 70% reportado en el seguimiento anterior.

- Procedimiento de Administración de los Archivos de Gestión y Transferencias Documentales Primarias, allí se describen los pasos para la clasificación, ordenación y descripción de documentos de archivo.
- Hojas de control con código FT-GEDO-011.
- Formato FT-GEDO-016 para el préstamo documental de archivos de gestión.
- Formatos diligenciados de Formato Único del Inventario Documental de algunas áreas de la estructura de la entidad; es necesario dar continuidad con el diligenciamiento de la totalidad de formatos para el cumplimiento del 100% de dependencias.
- Soportes de mesas de trabajo y ayudas de memoria para la asistencia técnica y el diligenciamiento de la hoja de control e inventario documental.

Así las cosas, se mantiene la acción de mejora en estado ABIERTO; con alerta de estado VENCIDA.

#### **Hallazgo No. 8. Gestión de documentos electrónicos de archivo**

**Avance reportado: 58% (pendiente incluir procedimientos y continuar con las mesas de trabajo)**



Se evidenció soporte de realización de mesas de ayuda con algunas áreas para la capacitación de para la organización de los documentos electrónicos (E-DOCS)

Se evidenció borrador de PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO E-DOCS.

Se evidenció soporte de identificación de MoReq, este formato, aprobado y publicado en la página web de la entidad.

De acuerdo al avance reportado, la acción de mejora se mantiene en estado ABIERTO; se reitera la recomendación de incluir en los soportes una vez los mismos generen avance y aprobación, en los siguiente:

- Procedimientos para la creación, conformación y gestión de expedientes electrónicos: foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico, Metadatos, integridad con series físicas, vínculo archivístico.
- Procedimiento que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos.
- Procedimiento para la conformación y gestión de expedientes híbridos, de conformidad a lo señalado por parte del Archivo General de la Nación

Adicionalmente, se recomienda establecer mesas de trabajo periódicas donde se consignen compromisos y responsabilidades entre las áreas involucradas para el desarrollo y ajuste del software de gestión documental de la entidad.

### **Hallazgo No. 9. Conformación de archivos públicos - Tablas de Valoración Documental**

#### **Avance reportado: 100% (cierre eficaz)**

Producto del seguimiento efectuado, se evidenció lo siguiente:

- Celebración de contrato de prestación de servicios para la actualización de la TVD junto con su anexo técnico.
- De acuerdo a lo manifestado por el área se realizó la aprobación del plan de trabajo a través del correo electrónico de fecha 08 de noviembre de 2022.
- Soporte de archivos TVD actualizados y soportes de papeles de trabajo.
- Soporte de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño a través de acta No. 29 del 22 de marzo de 2023.

*Página 8 de 9*

- Soporte de remisión de la TVD actualizada al Archivo General de la Nación para su revisión y convalidación.
- Soporte de acta de apertura de mesa de trabajo y verificación por parte del Archivo General de la Nación donde se realizan observaciones a las TVD remitidas por la Superintendencia.
- Se observaron comunicaciones de agendamiento de mesa técnica para la verificación de las TVD y su posterior convalidación.
- Soporte de certificado de aprobación por parte del AGN en atención a las observaciones realizadas por este ente, las cuales fueron subsanadas por parte de la Superintendencia.

Las mismas se encuentran publicadas de acuerdo a la acción de mejora suscrita por lo que se recomienda CERRAR la acción de mejora

#### **Hallazgo No. 10. Sistema Integrado de Conservación – SIC**

##### **Avance reportado: 100% (cierre eficaz)**

Se evidenció celebración de contrato de prestación de servicios para la actualización del Sistema Integrado de Conservación junto con su anexo técnico. De acuerdo a lo manifestado por el área se realizó la aprobación del plan de trabajo a través del correo electrónico de fecha 08 de noviembre de 2022.

Se evidenció soporte de archivos de Diagnóstico Integral actualizados y soportes de papeles de trabajo y el soporte de plan de conservación documental pendiente de codificación. Además, el soporte de acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde señala como aprobado el Sistema Integrado de Conservación, junto con el Acto Administrativo de adopción por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El documento del Sistema Integrado de Conservación se encuentra publicado en la página web de la entidad

Teniendo en cuenta lo anterior y el avance presentado, la acción de mejora se recomienda CERRAR la acción de mejora



*Página 9 de 9*

De acuerdo al seguimiento efectuado por parte de esta Oficina, se evidencia un avance promedio del **87%** sobre la ejecución de las acciones de mejora suscritas con el Archivo General de la Nación; se recomienda continuar con los seguimientos, fortaleciendo las evidencias objetivas en la gestión documental y los puntos de control que eliminen la causa raíz del riesgo de incumplimiento ante el organismo de control.

Cordial saludo,

**MARTHA NOHEMY ARÉVALO MARTÍNEZ**  
**Jefa de Oficina de Control Interno (E)**

Proyectó: DANIEL RICARDO GONZALEZ CUADROS