



MEMORANDO
20171300008333

PARA: HECTOR RAUL RUIZ VELANDIA - Superintendente de la Economía Solidaria
DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
ASUNTO: Informe Auditoría Proceso Gestión Documental
FECHA: Bogotá D.C., 15/06/2017

130 - 20171300008333

Página 1 de 7

Conforme a lo establecido en el artículo 12 de la ley 87 de 1993 y el artículo 3 del Decreto 1537 del 2001, compete a las oficinas de Control Interno efectuar la evaluación y seguimiento a los diferentes procesos de la entidad con miras a fortalecer el sistema de control interno, mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales

En cumplimiento de nuestras funciones y de acuerdo al Plan de Auditoria para la vigencia 2017, se planeó realizar auditoría al proceso de Gestión Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria en el mes de marzo de 2017, el cual no fue posible de ejecutar con el alcance planeado por falta de información, por lo cual se presenta este informe “Con limitación al alcance”, teniendo en cuenta que NO tuvimos acceso a la información que debería entregarnos la Secretaria General, la cual soportaría nuestras observaciones y conclusiones, y que fue solicitada mediante las comunicaciones 20171300003623 del 2 de marzo, 20171300004843 del 21 de marzo, 20171300005943 del 24 de abril de 2017 y 20171200006643 del 8 de mayo, esta última en la cual se hace mención como función de advertencia a la solicitud realizada con relación al proceso de Gestión Documental, y sobre las cuales como se menciona anteriormente a la fecha del presente memorando no nos han sido contestadas.

De acuerdo con lo anterior este informe se presenta basado en las conclusiones de la reunión realizada con el Director del Proyecto de gestión documental (Sr. Javier Umaña) de la cual se realizan las siguientes observaciones:

- 1. Proyecto gestión documental:** Como se había informado anteriormente la entidad no ha realizado como tal la formulación de un proyecto adecuado a los requerimientos que en la actualidad tiene la Superintendencia en el tema y que actualmente preocupan a esta oficina.



Supervisión para el crecimiento social
y económico del sector solidario

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7560557. FAX – Extensión 125 Línea gratuita 018000 180430
www.supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



Código SC 5773-1



Según lo informado por el director del proyecto, a este se le han asignado unos recursos los cuales no han sido utilizados en la ejecución del mismo. Para el año 2016 quedo una partida pendiente de ejecutar por 1.500 millones. Para la vigencia de 2017 se tiene aprobado una partida de 2.200 millones de los cuales solo se ha ejecutado la contratación del personal de archivo y correspondencia.

2. **Comité de archivo (Comité de desarrollo administrativo en temas de gestión documental):** Desde el 2 de agosto de 2016 no se ha realizado comité de archivo, a lo cual no se está cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la Gestión", el Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" y el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura", donde se establece que se debe convocar como mínimo dos comités durante cada vigencia y como se ha podido evidenciar para la vigencia 2016 solo se citó un comité y para la vigencia 2017 solamente hasta hace unos días se citó al primer Comité de este año.
3. **Digitalización de radicados de entrada:** este proceso se encuentra en un estado crítico puesto que cuenta con una acumulación de 1050 documentos pendientes (corte al 8 de mayo de 2017), según lo reportado por el administrador de la plataforma eSigna en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y el Director del proyecto de gestión documental, debido al volumen documental que diariamente ingresa a la entidad y que supera la producción que realiza el personal con que cuenta en la actualidad correspondencia y archivo y por las falla que ha presentado la plataforma eSigna.
4. **Directrices a las vigiladas:** Aunque la Supersolidaria expidió la Resolución 2015400002925 del 25 de marzo de 2015 "Por la cual se estableció las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de La Economía Solidaria" esta fue derogada con la Resolución 2015110006015 del 3 de julio de 2015, incumpliendo lo previsto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 005 de 2013 expedido por el Archivo General de la nación.
5. **Respuesta comunicaciones de la Oficina de Control Interno:** a continuación se relaciona las comunicaciones con el tema expuesto en cada una, las cuales a la fecha del presente informe no han sido respondidas por Secretaría General y que eran de importancia para el desarrollo de la Auditoría al proceso de Gestión Documental:

Identificador : mRM2.b-HS mPk0 1ZE lwQj 2/SC O7Q= (Válido indefinidamente)
Copia en papel autentica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: <https://sedelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica>





| No. Memorando | Asunto | Fecha asignación |
|----------------|--|------------------|
| 20161300012583 | INFORME AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 31/10/2016 |
| 20171300003623 | INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL | 02/03/2017 |
| 20171300004843 | SOLICITUD PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | 21/03/2017 |
| 20171300005943 | REITERACIÓN INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL | 24/04/2017 |
| 20171300006643 | FUNCIÓN DE ADVERTENCIA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 08/05/2017 |

6. **Instrumentos archivísticos:** Según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 del 2015 la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir como mínimo de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

En la actualidad la entidad solo ha desarrollado los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Actualizado 2015. Este documento no se encuentra publicado en la página web de la entidad.



Supervisión para el crecimiento social
y económico del sector solidario

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 4895009. FAX – Extensión 125 Línea gratuita 018000 511737
www.supersolidaria.gov.co Correo electrónico: cau@supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia





- ✓ Tabla de Retención Documental (TRD). Actualizada 2015. Se encuentra publicado en la página web pero no se encuentra organizado respetando los códigos de las oficinas productoras. Ya se tiene acto administrativo de adopción con la Resolución 2015999011735. (Falta publicarlo)
- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD). Este documento ya se encuentra elaborado y listo para la presentación y aprobación ante el comité de archivo según lo informado por el director del proyecto de gestión documental. Así mismo se debe adoptar y realizar seguimiento apenas este aprobado.
- ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Se encuentra en las mismas condiciones que el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC). Según lo informado por el director del proyecto este documento ya se encuentra elaborado y aprobado por el comité de archivo, pero la Oficina de Control Interno no evidencia en las actas del comité de archivo aportadas por gestión documental que este documento haya sido aprobado por este y además falta el acto administrativo de adopción.
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo: Se han realizado dos: uno presentado en mayo de 2015 por el funcionario encargado de gestión documental Javier Segura Restrepo y otro realizado y presentado por el actual director del proyecto en octubre de 2015.

7. **Conformación de expedientes:** Aunque la entidad para la vigencia 2017, contrato a tres (3) personas para la conformación de los expedientes de la entidades vigiladas, tarea que está pendiente de ejecutar desde el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN en el año 2012, este personal en la actualidad están colaborando en las tareas de digitalización y de devolución de correspondencia, dejando el proceso de conformación de expedientes aplazado hasta que se pueda poner al día las otras tareas. Se recomienda por parte de esta oficina realizar el proceso de contratación para la conformación de los expedientes y el tema de intervención del fondo documental que tiene la entidad con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los compromisos pactados con el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente la Oficina de Control Interno quiere reiterar que según lo pronunciado por el AGN podríamos ser la primera entidad sancionada por este ente, por incumplimiento a la normatividad archivística vigente.

8. **Custodia de archivo tercerizado:** Según lo informado por el director del proyecto de gestión documental desde el año pasado la entidad esta tercerizando la custodia y consulta de un archivo transferido por Organizaciones Solidarias y que corresponde a





expediente de entidades vigiladas y que es catalogado como documentación de conservación permanente, debido a que la entidad no cuenta con la infraestructura y espacio necesario para la correspondiente custodia. Esto vulnera la normatividad vigente sobre el tema, sobre todo lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.12.1. del Decreto 1080 del 2015.

9. **Proceso de transferencias primarias:** Debido a que solamente hasta hace unos días se convocó el Comité de Archivo en el presente año (2017), el cual fue aplazado para el día 16 de junio de 2017, no se ha programado y aprobado el cronograma de transferencias primarias documentales en la entidad.
10. **Proceso de transferencias secundarias:** Debido a que la entidad no cuenta con un inventario documental y además no se encuentra conformado y organizado el archivo central de la entidad, la Supersolidaria no está cumpliendo con lo dispuesto en el Capítulo X del Decreto 1080 del 2015 y demás normas vigentes en la materia. Adicionalmente no se está cumpliendo con los compromisos adquiridos con el AGN en visitas realizadas en los años 2014 y 2016 referente al tema.
11. **Mapa de riesgos:** según lo informado por el director del proyecto de gestión documental y lo evidenciado en la Auditoría de Gestión adelantada por la Oficina de Control Interno en Octubre de 2016, el mapa de riesgos del proceso de gestión documental no se encuentra actualizado con la normatividad y los riesgos inherentes a los cambios en los procesos actualizados en el área.
12. **Indicadores del proceso de gestión documental:** Según lo evidenciado en la auditoría celebrada en octubre de 2016 y lo informado por el director del proyecto de gestión documental los indicadores a los procesos del área no están acordes a las actualizaciones que se han realizado a los mismos y normalmente presentan un retraso en su actualización mensual ya que no hay una persona encargada de los mismos.
13. **Archivo contaminado:** En la actualidad y según lo informado por el director del proyecto de gestión documental y lo evidenciado en la auditoría de gestión realizada en octubre de 2016 la entidad tiene 47 cajas X-300 equivalentes a 24 metros lineales de archivo contaminado correspondientes a archivos transferidos por entidades vigiladas ya liquidadas a los cuales no se le ha realizado el tratamiento respectivo según lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación emitido por la entidad. Así mismo esto se presentó a que esas transferencias de archivo se recibieron sin tener una directriz clara a las vigiladas por parte de la Supersolidaria.

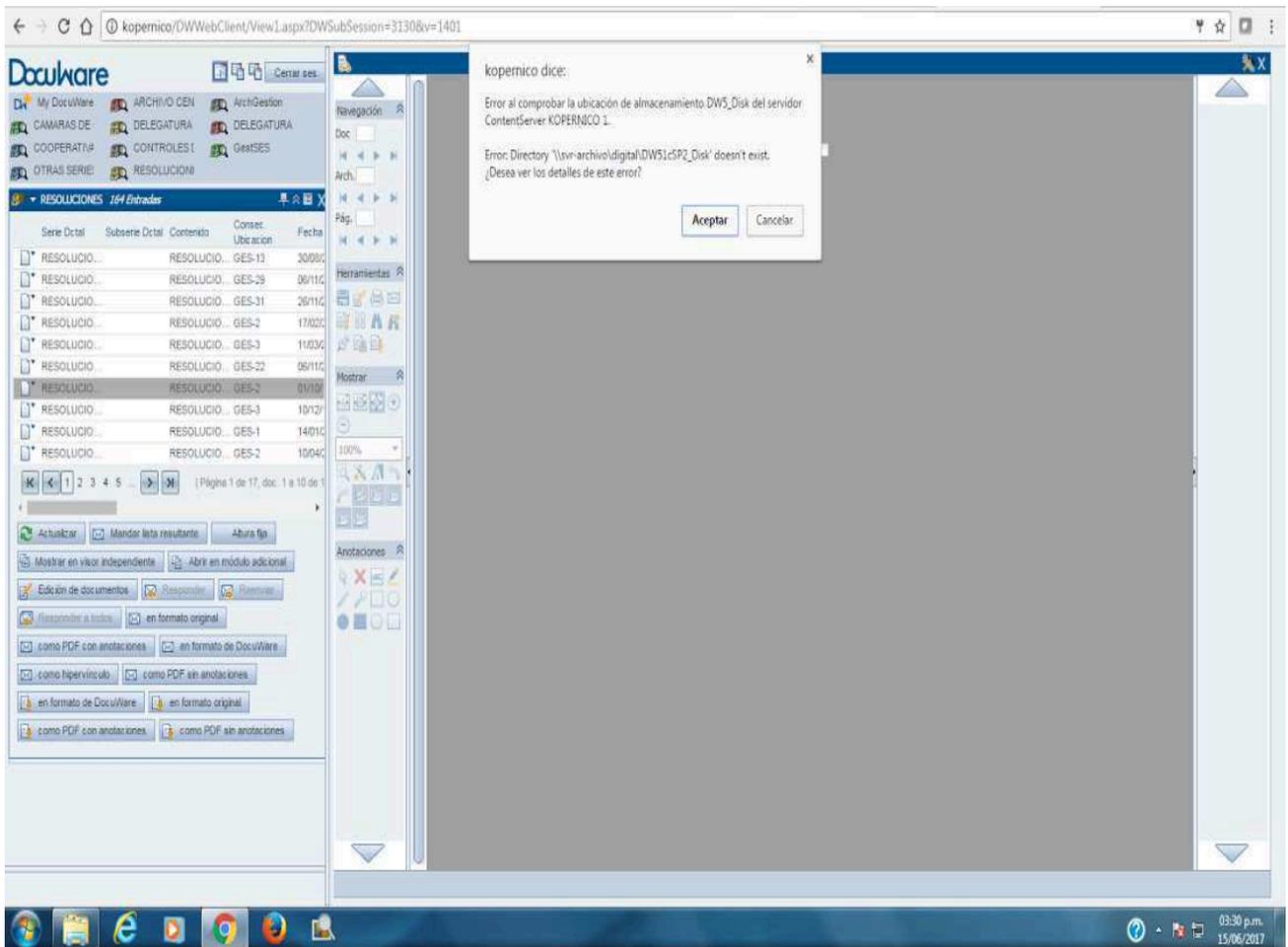
Identificador : mRM2.b-HS mPk0 1ZE lwQj 2/SC 07Q= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: <https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica>





14. **Sistemas de Gestión Documental:** En la actualidad la entidad cuenta con tres (3) sistemas de gestión documental correspondientes a diferentes periodos de tiempo y que se nombran a continuación:

- **Docuware:** Sistema de almacenamiento electrónico de documentos en el cual se encuentra toda la documentación del archivo central de la entidad anterior a 2006 y es utilizado como modo de consulta. El cual al día de hoy no está en servicio ya que se encuentra en revisión por el proveedor según lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, tal y como se evidencia en la siguiente imagen:



Identificador : mRM2_b-HS mPK0 1ZE lWQj2ISC O7Q= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: <https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica>



Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 4895009. FAX – Extensión 125 Línea gratuita 018000 511737
www.supersolidaria.gov.co Correo electrónico: cau@supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia





- Orfeo: Sistema implementado como gestor documental entre los años 2006 hasta el 9 de diciembre de 2014 y que en la actualidad se encuentra como medio de consulta de tramites anteriores a la plataforma actual, sin embargo se tiene procesos vigentes que actualmente se está culminando y cerrando. Para la segunda fase de la implementación de la plataforma eSigna se realizará la migración de la información de los expedientes contenidos en dicho sistema. Como se ha podido evidenciar por parte de esta oficina, alguna información de este aplicativo se ha perdido, sin poderse establecer que cantidad.
- Plataforma eSigna: este sistema de gestión documental viene operando en la entidad desde el 10 de diciembre de 2014 al cual se le han realizado varios cambios para ajustarlo a las necesidades de la entidad.

Cordialmente,

MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: JAVIER MAURICIO SEGURA RESTREPO
Revisó:



Supervisión para el crecimiento social
y económico del sector solidario

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 4895009. FAX – Extensión 125 Línea gratuita 018000 511737
www.supersolidaria.gov.co Correo electrónico: cau@supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

