

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C, Octubre de 2016

INTRODUCCION

En cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de la Economía Solidaria y de acuerdo con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditoría Vigencia Actual 2016, la Oficina de Control Interno practicó auditoría al proceso de Gestión Documental y realizó seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Superintendencia de la Economía Solidaria con el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística y a la actualización y mejoras presentadas en la matriz de Gestión Integral de Riesgos con respecto a los riesgos detectados en el proceso.

1. Justificación

Teniendo en cuenta que la gestión documental constituye un elemento de apoyo de suma importancia por su valor histórico y probatorio en todas las entidades, la Oficina de Control Interno realizó evaluación y seguimiento al Proceso de Gestión Documental para determinar el grado de avance administrativo que presenta el mencionado proceso, así como el cumplimiento normativo interno y externo en materia archivística por parte de la Superintendencia.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Verificar el estado de avance que presenta el proceso de Gestión Documental de la Superintendencia, el cumplimiento de los procesos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad, el cumplimiento de la normatividad interna y externa vigente, y el avance realizado sobre las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento en materia archivística suscrito por la entidad con el Archivo General de la República.

2.2 Objetivos Específicos

- Verificar el cumplimiento de los siguientes procedimientos:
 - ✓ Organización, manejo y administración del archivo: R-GEDO-005
 - ✓ Transferencia documental: R-GEDO-006
 - ✓ Suministrar información o documentación: R-GEDO-007
 - ✓ Planeación de la gestión documental: R-GEDO-009
 - ✓ Organización de la gestión documental: R-GEDO-012
 - ✓ Disposición de los documentos de la gestión documental: R-GEDO-013
 - ✓ Preservación a largo plazo de la gestión documental: R-GEDO-014
 - ✓ Valoración de la gestión documental R-GEDO-015
- Validar la aplicación de Instrumentos archivísticos esenciales en el proceso de Gestión Documental de la entidad.
- Verificar el avance y estado de cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento archivístico.

- Realizar seguimiento del avance sobre las no conformidades y acciones de mejora determinadas en la Auditoría Interna de Calidad del año 2015 y verificar la actualización e implementación en la matriz de Gestión Integral de Riesgos para el proceso de Gestión Documental así como el avance en la implementación de las acciones establecidas frente a los riesgos detectados.

3 Alcance

Se revisara el proceso de Gestión Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria, tomando como referencia las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación, para lo cual realizará las siguientes acciones:

- Revisar los ocho (8) procedimientos en materia archivística establecidos para el Proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran implementados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia.
- Verificar la aplicación de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el Artículo 8° 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.
- Realizar seguimiento a los avances realizados por la entidad sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Superintendencia con el Archivo General de la Nación el año 2012.
- Verificar el avance realizado por la entidad sobre las No Conformidades y Acciones de Mejora detectadas en la Auditoría Interna de Calidad realizada en el año 2015 y archivística y a la actualización y mejoras presentadas en la matriz de Gestión Integral de Riesgos con respecto a los riesgos detectados en el proceso.

4 Reglamentación:

- La Constitución Política de Colombia establece varios principios esenciales relacionados con la función de los archivos en la vida social, tales como el derecho a la información, el acceso a los documentos públicos y el principio de la democracia participativa.
- La Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” y el Decreto 2609 de 2012, base fundamental normativa, donde se establece “el hilo conductor de la Gestión Documental y la gestión de documentos...” como dice el AGN.
- La Política Pública de Archivos documento emitido por el Archivo General de la nación en Mayo de 2016.
- Normas específicas que desarrollan aspectos técnicos en detalle para la gestión documental en la administración pública como por ejemplo:
 - El Decreto 1080 de 2015 donde se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

- Ley 872 de 2003
- Los Decretos reglamentarios 4110 de 2004 y 4297 de 2007 en los cuales se obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental.
- El Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- El Decreto 2578 de 2012 donde fortalece la función archivística y el Sistema Nacional de Archivos y entre otras reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos.
- El Decreto 1515 de 2013 por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación.
- La Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística.
- El Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, donde se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental” y donde se establece los procedimientos para elaboración, aprobación, actualización, así como los procedimientos para la disposición final de los documentos.
- El Acuerdo 002 de 2014 del AGN *“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”*.
- El Acuerdo 006 de 2014 del AGN *“por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*.
- El Acuerdo 008 de 2014 del AGN, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.
- El acuerdo 003 de 2015 del AGN *“por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos”*.

5 Metodología

Se examinaron las normas generales que rigen el proceso de Gestión Documental, al igual que los procedimientos al interior de la entidad. Se solicitó la documentación pertinente y se sostuvieron entrevistas con las personas encargadas del proceso, realizándose verificaciones directas en los expedientes para lo cual se efectuó un registro para cada caso de las evidencias encontradas.

6 Desarrollo de la Auditoría

Se verificó el cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos objeto de la auditoría, para el Proceso de Gestión Documental y de la documentación relacionada con los mismos. Con el fin de validar las actividades operativas y dar cumplimiento a la programación establecida para hacer seguimiento al área y relacionarla con los procedimientos a auditar, se procedió a solicitar la documentación que se origina y verificar la gestión adelantada.

6.1 Verificación al cumplimiento de los procedimientos:

6.1.1 Organización, manejo y administración del archivo R-GEDO-005:

Teniendo en cuenta los criterios de Auditoría planteados se evaluó el cumplimiento del objetivo:

“Velar por la integridad, autenticidad, fidelidad, conservación y control de la documentación de la Superintendencia de la Economía Solidaria”.

Para la correcta organización, manejo y administración del archivo la entidad adelantó la actualización de las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité de Archivo en el acta No 18 del Comité de Desarrollo Administrativo del 21 de Diciembre de 2015 y adoptadas mediante Resolución 2015999011735 del 30 de Diciembre del mismo año.

Además para cumplir con este objetivo la entidad ha creado el Manual para la aplicación de las Tablas de Retención Documental M-GEDO-003 expedido en marzo de 2016 y publicado en Resolución, donde establece una metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la documentación de los archivos de gestión, procurando su correcta organización por parte de los responsables y expone unos conceptos básicos que hacen referencia a la permanencia o conservación de los documentos en los diferentes ciclos (archivo de gestión y archivo central).

Con el fin de cumplir con el seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión por parte de las áreas responsables de la producción documental, la Secretaría General emitió la Circular Interna No. 04 del 14 de marzo de 2016 donde establece también el cronograma de visitas a los archivos de gestión en las siguientes fechas:

- Semana del 15 al 18 de marzo de 2016
- Semana del 22 al 26 de agosto de 2016

Durante el procedimiento de verificación esta oficina pudo evidenciar que se está realizando el seguimiento respectivo mediante la información aportada por el área de

Gestión Documental de las Actas de Seguimiento a los Archivos de Gestión No. 001 del 14 de marzo al 18 de abril de 2016 y el Acta de Seguimiento y Capacitación de TRD, Organización Documental, aplicación de los formatos FUID y Hoja de Control Documental del 29 de Septiembre de 2016, donde se observa el seguimiento realizado a cada una de las áreas productoras de documentación de la entidad.

Con respecto a la revisión del mantenimiento de las instalaciones locativas del archivo central y del fondo acumulado de la entidad, el área de gestión documental practicó un Diagnóstico Integral de Archivo durante octubre de 2015 en el cual se realizó una verificación de la ubicación, aspectos estructurales, área y estantería del depósito central de archivo de la entidad donde se concluyó entre otros que no existen las instalaciones adecuadas y que el mobiliario y estantería dispuestos en el depósito de archivo central no cumple con las condiciones para el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación.

Para ello la entidad celebró el Contrato SAMC 125 del 11 de agosto de 2016 cuyo objeto es EJECUTAR POR PRECIO UNITARIO FIJO SIN FORMULA DE REAJUSTE LAS OBRAS DE ADECUACION DEL AREA DE ARCHIVO UBICADA EN EL PISO 6º DEL EDIFICIO ORGANIZACIONES SOLIDARIAS DE PROPIEDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, con el fin de realizar las adecuaciones necesarias para cumplir con lo expuesto en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el AGN y la demás normatividad con respecto a las condiciones que debe cumplir el área física para el depósito, custodia y conservación de los archivos dispuesta para tal fin. Según información brindada durante la auditoría adelantada, el Coordinador del Proyecto de Gestión Documental Javier Iban Umaña Ramírez, el avance de obra va en un 40%.

Así mismo en lo referente a la conformación de los expedientes de entidades vigiladas por la Superintendencia, se pudo evidenciar un avance del 10% presentado por los responsables del proceso con respecto al total de la documentación que se debe incluir en los respectivos expedientes desde al año 2006 a la fecha. Además se observó que dicha conformación se viene realizando de acuerdo con las exigencias del Acuerdo 002 de 2014 del AGN con respecto a la organización, clasificación, ordenación, identificación y en la utilización de las unidades de almacenamiento adecuadas para la conservación de los documentos. Este avance se ha venido documentando y registrando en los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN en el 2012.

De igual forma se realizó seguimiento a lo referente al préstamo documental, el cual se viene cumpliendo con lo descrito en el procedimiento, pero no se tiene contemplado en el mismo, un proceso de seguimiento a los préstamos realizados y de acuerdo a lo evidenciado por esta oficina, actualmente no se está realizando ninguna verificación de los mismos realizados a los funcionarios, con el fin de establecer su estado y dar visto bueno en el formato de Desvinculación Laboral - F-TAHU-010 al momento de retiro de la entidad. Igualmente no se tiene estipulado que este proceso se aplique a los contratistas y por ende existe un riesgo de pérdida de la documentación de la entidad.

Observaciones:

- ✓ Teniendo en cuenta lo observado en las actividades del procedimiento Organización, manejo y administración del archivo R-GEDO-005 y lo realizado en la gestión de esta Organización, esta auditoría establece que la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de Unidades Documentales están en proceso por parte

del área encargada, debido a que se está reorganizando por parte del área esta documentación.

- ✓ Las tablas de Retención son una herramienta para ejercer control una vez esté organizada la documentación, pero el procedimiento no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación.

6.1.2 Transferencia documental R-GEDO-006:

En los criterios de Auditoria planteados se evaluó el cumplimiento del objetivo, el cual es:

" Establecer los parámetros para la realización de las transferencias documentales durante las fases de archivo, las cuales se deben desarrollar acompañadas de su respectivo inventario en medio físico y electrónico utilizando el formato único de inventario documental – FUID".

Esta auditoria evidenció que se programaron los traslados de la documentación por parte de las dependencias en el 2016, según lo dispuesto en la Circular Interna No. 04 del 14 de marzo de 2016 así:

SUPERSOLIDARIA																																								
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS																																								
AÑO 2016																																								
DEPENDENCIA	Abril															Septiembre																								
	Días hábiles															Días hábiles																								
	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	29	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29
DELEGATURA FINANCIERA	X	X																		X	X																			
DELEGATURA ASOCIATIVA			X	X																X	X																			
DESPACHO SUPERINTENDENTE					X	X															X	X																		
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS							X	X														X	X																	
OFICINA JURIDICA							X	X	X														X	X	X															
SECRETARIA GENERAL										X	X	X	X														X	X	X	X										
CONTROL INTERNO																X																					X			

Este programa fue cumplido en forma parcial, pues no se realizó el traslado al Archivo Central de la documentación programada para todas las dependencias tal y como se observó en las copias de los FUID suministrados por el Área de Gestión Documental, pues en el primer semestre no se realizó ninguna transferencia y en el segundo semestre solo se transfirieron las correspondientes al Grupo Administrativo y Financiero y al Grupo de Contratación los cuales pertenecen al área de Secretaría General y a la Oficina Asesora Jurídica. Esto se originó por cuanto actualmente las áreas de la entidad se encuentran organizando los archivos de gestión con sus respectivas unidades documentales, para luego transferir al archivo central de conformidad con lo establecido a su tiempo de retención.

En lo referente a las transferencias secundarias (transferencias de Archivo Central a Histórico) la entidad no cuenta con un inventario adecuado de la documentación que reposa en el Archivo Central, ni se tiene organizado la misma. Para lo cual, según lo informado por el Coordinador del Proyecto de Gestión Documental Javier Iban Umaña Ramírez durante el proceso de la entrevista de auditoría, se tiene proyectado realizar un procedimiento de contratación para la organización del Fondo Documental Acumulado (FDA), archivos de gestión y conformación de los expedientes de las entidades vigiladas con una aproximado de 2.310 metros lineales que corresponden a documentos de la Supersolidaria, que ha tenido tres estructuras orgánicas desde 1999 hasta la fecha, y elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) así como el inventario total de la documentación que posee la entidad.

Observaciones

- ✓ Se estableció que no se realizan las transferencias documentales por todas las áreas productoras de la entidad aplicando los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental, convirtiéndose los archivos de gestión en fondos acumulados sin ningún tratamiento archivístico, aumentando el riesgo de pérdida de documentación y de información.
- ✓ El procedimiento Transferencia documental R-GEDO-006, no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación

6.1.3 Suministrar información o documentación R-GEDO-007:

Aunque este proceso sigue implementado en el Sistema de Gestión de Calidad, ya se encuentra unificado con el proceso Organización, manejo y administración del archivo R-GEDO-005, por lo cual se recomienda eliminarlo de Isolución.

Observación

- ✓ Al igual que el proceso Organización, manejo y administración del archivo R-GEDO-005, el proceso Suministrar información o documentación R-GEDO-007, no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación

6.1.4 Planeación de la gestión documental R-GEDO-009:

Se verificó el objetivo:

“Establecer el conjunto de actividades y aspectos encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento de los aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos”

Teniendo en cuenta el alcance establecido, la Oficina de Control Interno realizó una verificación con el Coordinador del Proyecto de Gestión Documental, Javier Iban Umaña Ramírez, quien durante la entrevista nos informó que el Área de Gestión Documental

elaboró un Plan de Trabajo Archivístico para ser ejecutado entre los años 2016 y 2019 con el cual se pretende mejorar la gestión documental de la entidad durante ese periodo y cumplir con la exigencias normativas establecidas, así como dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico propuesto en el año 2012 por la entidad con el Archivo General de la Nación; a continuación se presenta el cronograma de la propuesta de mejoramiento de la Gestión Documental de la Superintendencia 2016-2019:

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 2016 - 2019																																																											
	2016												2017												2018												2019																							
ACTIVIDADES	J	F	M	A	M	J	J	F	M	A	M	J	J	F	M	A	M	J	J	F	M	A	M	J	J	F	M	A	M	J																														
Ajustar y presentar al Comité Interno de Archivo de la Supersolidaria y el Reglamento de archivo y correspondencia, así como los procesos y procedimientos de gestión documental																																																												
Actualizar y socializar las TRD, los cuadros de clasificación documental y los bancos terminológicos de la Supersolidaria.																																																												
Contratar el estudio de cargas estructurales que contemple la resistencia de las placas y pisos en el depósito de archivo central																																																												
Contratar el servicio de bodegaje y custodia para los documentos transferidos por las Organizaciones Solidarias a esta Entidad.																																																												
Adquisición de unidades de conservación (carpetas y cajas) y material de seguridad industrial para el personal del grupo de gestión documental.																																																												
Adecuar el depósito de archivo del piso 11 e independizarlo de la ventanilla única de radicación y correspondencia.																																																												
Adecuación del depósito de archivo central edificio de Organizaciones Solidarias.																																																												
Adquisición e instalación de estantería fija para el almacenamiento de la documentación del archivo central. Así como el mobiliario para almacenar medios electrónicos en el archivo de gestión centralizado.																																																												
Establecer anualmente un cronograma de capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la Supersolidaria en temáticas relacionadas con la Gestión Documental.																																																												
Actualización de los expedientes correspondientes a las entidades vigiladas y organización de los archivos de gestión con aproximadamente 1.150 metros lineales (contenidos en 4656 cajas x200 y 584 cajas x300)																																																												
Organización de un fondo documental acumulado - FDA con aproximadamente 1.160 metros lineales que corresponden a documentos de la Supersolidaria que ha tenido tres estructuras orgánicas desde 1999 hasta la fecha y documentos de cooperativas liquidadas. Elaborar las Tablas de valoración documental para la Supersolidaria y para los documentos de las Cooperativas que se han recibido y no cuentan con intervención archivística.																																																												
Realizar la inventorería a los proyectos de organización de los archivos de gestión, actualización de los expedientes y la organización del FDA.																																																												
Elaboración y socializar el componente de preservación documental denominado, Sistema Integrado de Conservación - SIC.																																																												
Elaboración y socialización del Plan de Contingencia y prevención de desastres para el Archivo de la Supersolidaria.																																																												
Elaboración y socialización del Programa de Gestión Documental - PGD.																																																												
Crear dentro de la estructura orgánica de la Supersolidaria el grupo de gestión documental y/o archivo y correspondencia.																																																												
Realizar el control microbiológico y de saneamiento ambiental y la fumigación para el control de plagas.																																																												
Elaborar y poner en marcha el Plan Institucional de Archivos - PINAR.																																																												
Realizar administración del archivo central y de gestión centralizado realizando la actualización y aplicación de las TRD y TVD.																																																												

Durante la auditoria se pudo evidenciar que el Área de Gestión Documental realizó y presentó soportes de las siguientes actividades que se tiene establecidas en el Plan de Trabajo Archivístico:

- ✓ Se realizó Diagnostico Integral del estado actual de la gestión documental de la Supersolidaria en octubre de 2015 y se presentó al Comité Directivo; a la fecha del presente informe la Oficina de Control Interno no obtenido evidencia del acta de reunión relacionada.

- ✓ Se estructuró una propuesta de mejoramiento de la Gestión documental la cual fue presentada y aprobada por el Comité Directivo; a la fecha del presente informe la Oficina de Control Interno no obtenido evidencia del acta de reunión relacionada.
- ✓ Se actualizaron las tablas de retención documental las cuales fueron aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta No 18 del 21 de diciembre de 2015 y adoptadas a la entidad mediante resolución 2015999011735 del 30 de diciembre de 2015.
- ✓ Se estructuró el Reglamento de Gestión Documental D-GEDO-003 el cual fue aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo según Acta No. 18 del 21 de diciembre de 2015 y actualizado el 15 de Marzo de 2016.
- ✓ Se viene realizando visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las áreas con el fin de apoyar la aplicación de las TRD y apoyar la realización de las transferencias documentales primarias según las siguientes Actas de Seguimiento:
 - Acta de Seguimiento No 001-2015
 - Acta de Seguimiento No 002-2015
 - Acta de Seguimiento No 003-2015
 - Acta de Seguimiento No 004-2015
 - Acta de Seguimiento No 005-2015
 - Acta de Seguimiento No 001-2016
 - Acta de Seguimiento y Capacitación de TRD, Organización Documental, aplicación de los formatos FUID y Hoja de Control Documental del 29 de Septiembre de 2016
- ✓ Se está realizando la organización y conformación de expedientes de entidades vigiladas. Según lo reportado y soportado por el Área de Gestión Documental se han conformado y organizado los siguientes números de expedientes:

Entidades vigiladas de la Delegatura asociativa:

 - 579 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a 2015
 - 1007 expedientes creados con fechas extremas de enero a diciembre de 2015.
 - 3153 expedientes con fechas extremas del 4 de enero de 2016 a la fecha.
 - Expedientes conformados en su totalidad de 2006 a la fecha

Entidades vigiladas de la Delegatura financiera:

 - 232 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a la fecha.
 - 286 expedientes con fechas extremas del 4 de enero de 2016 a la fecha.
 - 89 Expedientes conformados en su totalidad de 2006 a la fecha.
- ✓ Se actualizaron los siguientes procesos de gestión documental:
 - Organización, manejo y administración del archivo: R-GEDO-005
 - Transferencia documental: R-GEDO-006
 - Suministrar información o documentación: R-GEDO-007

- Planeación de la gestión documental: R-GEDO-009
 - Organización de la gestión documental: R-GEDO-012
 - Disposición de los documentos de la gestión documental: R-GEDO-013
 - Preservación a largo plazo de la gestión documental: R-GEDO-014
 - Valoración de la gestión documental R-GEDO-015
- ✓ Se actualizó la caracterización de la gestión documental P-GEDO-007 en Junio de 2016
- ✓ Se realizó el estudio de cargas del depósito actual destinado para archivo central con el fin de realizar la respectiva adecuación de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
- ✓ Se crean diez nuevos formatos de gestión documental los cuales se encuentra aprobados e implementados en Isolucion:
- F-GEDO-008 Identificación de carpeta de archivo
 - F-GEDO-009 Referencia cruzada para expediente
 - F-GEDO-010 Referencia cruzada para lugar de destino
 - F-GEDO-011 Tabla de Retención Documental
 - F-GEDO-012 Cuadro clasificación documental
 - F-GEDO-013 Rotulo identificación caja archivo
 - F-GEDO-014 Solicitud Modificación Tabla Retención Documental
 - F-GEDO-015 Entrega correspondencia directa
 - F-GEDO-016 Afuera
 - F-GEDO-017 Hoja de control documental
 - F-GEDO-018 Verificación de Limpieza en Áreas de Archivo
 - F-GEDO-019 Control de Visita Depósito Externo de Archivo
- ✓ Se avanzó en la construcción del documento denominado Banco Terminológico Archivístico de la Entidad.
- ✓ Se realizó la actualización del M-GEDO-003 Manual para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en marzo de 2016 el cual se encuentra publicado en Isolucion
- ✓ Se elaboró, se aprobó y se publicó el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Supersolidaria en Junio de 2016 el cual se encuentra publicado en la página de la entidad en el siguiente link; ; a la fecha del presente informe la Oficina de Control Interno no obtenido evidencia del acta de reunión del Comité de Desarrollo Administrativo - Comité de Archivo, en el cual se aprobó:
- www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/sistema_integrado_de_conservacion_2016_sic.pdf
- ✓ Se implementó la Sede Electrónica para los PQRS.

- ✓ Se han recibido 4250 cajas x300 con documentos correspondientes a las transferencias documentales por parte de Organizaciones Solidarias según las actas de entrega aportadas.
- ✓ Se contrató el servicio de bodegaje y custodia para los documentos transferidos por las Organizaciones Solidarias a esta Entidad mediante contrato SAMC 099 de 2016 del 27 de Junio de 2016 por 6 meses cuyo objeto es "SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE Y CONSULTA DEL ARCHIVO ALMACENADO EN CAJAS REFERENCIA X300 QUE HACE PARTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SUPERSOLIDARIA".

Además informaron que en la actualidad viene desempeñando las siguientes actividades que también están establecidas en el Plan de Trabajo Archivístico:

- ✓ Se está realizando la adecuación del depósito de archivo central de la Supersolidaria ubicado en el edificio de Organizaciones Solidarias. Para ello la entidad celebró el Contrato SAMC 125 del 11 de agosto de 2016 cuyo objeto es EJECUTAR POR PRECIO UNITARIO FIJO SIN FORMULA DE REAJUSTE LAS OBRAS DE ADECUACION DEL AREA DE ARCHIVO UBICADA EN EL PISO 6º DEL EDIFICIO ORGANIZACIONES SOLIDARIAS DE PROPIEDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
- ✓ Está en proceso la adquisición e instalación de estantería fija para el almacenamiento de la documentación del archivo central. Para lo cual se realizó el estudio de mercado en la cual se tiene cotizaciones para la escogencia de la mejor propuesta.
- ✓ Está en proceso el proyecto de pre pliegos y tramite de vigencia futura para la realización del proyecto de organización de un fondo documental acumulado – FDA, archivos de gestión y expedientes de las entidades vigiladas con aproximadamente 2.310 metros lineales que corresponden a documentos de la Supersolidaria que ha tenido tres estructuras orgánicas desde 1999 hasta la fecha y elaborar las Tablas de valoración documental –TVD. Como soporte de esta actividad el Área de Gestión Documental soporto diferentes cotizaciones como evidencia del estudio de mercado.

- ✓ Se está realizando la organización de los archivos de gestión de las oficinas Asesora Jurídica, Secretaria General y Despacho de la Superintendente.
- ✓ Se está elaborando el Plan Institucional de Archivos – PINAR que se presentará al Comité de Desarrollo Administrativo - Comité de Archivo para su aprobación. (Se adjunta borrador del documento).
- ✓ Se está elaborando el Programa de Gestión Documental – PGD que se presentara al Comité Interno de Archivo para su aprobación. (Se adjunta borrador del documento).
- ✓ Se está levantando la información para estructurar el documento de Activos de Información que se presentara al Comité de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo para su aprobación. Esta información se encuentra en el siguiente link en Drive:

https://docs.google.com/a/supersolidaria.gov.co/spreadsheets/d/1exaHrPvOAiVMmmpdqsNcXYFi6dTZL8MCg-WunegWac8/edit?usp=sharing_eidl&ts=58136daf

Observación

- ✓ Se observó que muchas de las tareas realizadas por el área de Gestión Documental fueron presentadas y aprobadas por el Comité Directivo. Se recuerda que el Comité de Desarrollo Administrativo es la instancia orientadora y única de aprobación de los temas archivísticos de la entidad.

6.1.5 Organización de la gestión documental R-GEDO-012:

Teniendo en cuenta los criterios de Auditoria planteados se evaluó el cumplimiento del objetivo:

“Fijar las operaciones técnicas a realizar en la gestión documental para la organización de los documentos mediante la clasificación, ubicación, ordenación y su descripción adecuada”

Se está realizando la organización y conformación de expedientes de entidades vigiladas. Según lo reportado y soportado por el Área de Gestión Documental se han conformado y organizado los siguientes números de expedientes:

Entidades vigiladas de la Delegatura asociativa:

- 579 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a 2015
- 1007 expedientes creados con fechas extremas de enero a diciembre de 2015.
- 3153 expedientes con fechas extremas del 4 de enero de 2016 a la fecha.
- Expedientes conformados en su totalidad de 2006 a la fecha

Entidades vigiladas de la Delegatura financiera:

- 232 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a la fecha.
- 286 expedientes con fechas extremas del 4 de enero de 2016 a la fecha.
- 89 Expedientes conformados en su totalidad de 2006 a la fecha.

Así mismo se está realizando la organización de los archivos de gestión de las oficinas Asesora Jurídica, Secretaria General y Despacho de la Superintendente.

Observación

- ✓ El proceso Organización de la gestión documental R-GEDO-012 no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación

6.1.6 Disposición de los documentos de la gestión documental R-GEDO-013:

En los criterios de Auditoria planteados se evaluó el cumplimiento del objetivo, el cual es:

“Realizar las actividades de selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su 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.”

Para ello la entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental que son la guía para determinar la disposición de los documentos en la entidad, las cuales fueron actualizadas en el mes de diciembre de 2015 siendo aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta No 18 del 21 de diciembre de 2015 y adoptadas a la entidad mediante resolución 2015999011735 del 30 de diciembre de 2015. Dichas tablas se encuentran publicadas en la página Web de la entidad en el siguiente link:

http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/tablas_de_reten_cion_documental_y_cuadros_de_clasificacion_actualizados_2015.pdf

La actualización viene acompañada por el Cuadro de Clasificación Documental el cual fue actualizado con las TRD de la entidad.

Adicionalmente para la disposición de los documentos se debe cumplir con los requerimientos técnicos de limpieza y aseo de los archivos de gestión y archivo central que están dispuestos en el Sistema Integrado de Conservación. Para su verificación se creó el formato F-GEDO-018 Verificación de Limpieza en Áreas de Archivo y F-GEDO-019 Control de Visita Depósito Externo de Archivo, pero de acuerdo a lo informado en la entrevista de auditoría actualmente no se están implementando ya que hasta hace poco tiempo se determinó de esta forma este proceso. Adicionalmente no se puede realizar un proceso de limpieza de la documentación hasta que no se terminen las obras de adecuación del archivo central y no se cuente con la estantería adecuada para su organización.

6.1.7 Preservación a largo plazo de la gestión documental R-GEDO-014:

Se verificó el objetivo:

“Aplicar las acciones correspondientes a los documentos para garantizar su preservación a largo, independientemente de su clase de soporte y forma almacenamiento”

Para el cumplimiento de este proceso la entidad ya cuenta con los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral del estado actual de la gestión documental de la Supersolidaria
- Sistema Integral de Conservación.

Así mismo se viene trabajando en la adecuación de las instalaciones y espacios de almacenamiento de los archivos como en el suministro de los equipos y mobiliario requeridos para el fin.

Además la entidad cuenta con los siguientes elementos para la conservación de los documentos, los cuales se viene suministrando dentro del contrato de papelería:

- Cajas X300 y X200 con su correspondiente rótulo de identificación
- Carpetas cuatro aletas con su correspondiente rótulo de identificación.

6.1.8 Valoración de la gestión documental R-GEDO-015:

Con respecto a este proceso se validó el cumplimiento del objetivo:

“Identificar la disposición final de los documentos de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos en el cual se determinan sus valores primarios y secundarios, estableciendo su permanencia en las diferentes fases del archivo y así se determina su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Garantizando su preservación en el tiempo establecido en las TRD o TVD.”

Aunque la entidad cuenta con la herramienta Tabla de Retención Documental, actualmente aún no cuenta con las Tabla de Valoración Documental e Inventario Documental, ya que para ello se requiere que los Archivos de Gestión, Archivo Central y el Fondo Acumulado proceso que se encuentran en la etapa de estudios previos para la contratación de dicho servicio por parte de una empresa especializada se encuentren totalmente organizados. Por lo tanto este proceso no es posible auditarlo por cuanto no se encuentra implementado.

6.2 Validación de la aplicación de Instrumentos Archivísticos esenciales en el proceso de Gestión Documental de la entidad:

De acuerdo con lo expuesto en el Artículo 8° del decreto 2609 de 2012 expedido por el Ministerio de la Cultura, *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental”*, el trabajo documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- La Tabla de Retención Documental-TRD
- El Programa de Gestión Documental-PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
- El Inventario Documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

En la actualidad la entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos aprobados e implementados:

- ✓ El Cuadro de Clasificación Documental –CCD
- ✓ La Tabla de Retención Documental-TRD
- ✓ Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

Se encuentran en proceso de elaboración y/o aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo, los siguientes instrumentos:

- ⓘ El Programa de Gestión Documental-PGD
- ⓘ Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR
- ⓘ Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

Quedando pendiente la elaboración, aprobación y aplicación de los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✗ El Inventario Documental
- ✗ Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- ✗ Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Fuera de los instrumentos archivísticos que la entidad debe implementar, en la actualidad adicionalmente cuenta con los siguientes instrumentos complementarios, los cuales sirven como elementos para realizar una gestión documental adecuada:

- ✓ Diagnostico Integral de Archivo
- ✓ Sistema Integrado de Conservación SIC
- ✓ Reglamento Interno del Área de Archivo

6.3 Verificación del avance y estado de cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento archivístico:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a lo estipulado en el párrafo 2º del Artículo 18º del Decreto No. 106 del 21 de enero de 2015, el cual establece que esta, deberá realizar seguimiento trimestral al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), a lo cual se ha venido realizando y enviando el formato de seguimientos al Archivo General de la Nación. Se han completado en total 7 seguimientos incluyendo el de Septiembre de 2016.

Dentro del plan de mejoramiento inicial suscrito con el Archivo General de la Nación en el año 2012, se establecieron 10 hallazgos con 15 Tareas o Actividades que deberían ser desarrolladas para dar cumplimiento entre el 17 de enero de 2013 y el 2 de febrero de 2015.

Al 20 de septiembre de 2015 se encuentran pendientes 6 hallazgos con 10 tareas o Actividades, las cuales se presentan a continuación acorde con su avance:

ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCION	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	"No se encuentra conformada la unidad de archivo"	Acción 1	Crear el grupo de Gestión Documental	10%	Solicitud al DAFP	Secretaría General	Copia en PDF de los contratos de prestación de servicios de Gestión Documental
2	" La Superintendencia de la Economía Solidaria, implementó el software ORFEO, para la gestión Documental, digitalizando las comunicaciones oficiales recibidas, por tal razón el archivo de gestión NO se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales, NO están conformadas físicamente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, ya que se conformaron dos expedientes físicos denominados Registro consecutivo de Entrada/ Registro consecutivo de salida, por lo tanto se ha venido conformando un Fondo Documental Acumulado, desde el año 2006 a la fecha.	Acción 1	Socialización al personal del outsourcing de la conformación física de los expedientes	100%	Acta e Instructivo	Gestión Documental	Copia en PDF de planillas de asistencia a capacitaciones
		Acción 2	Ajustar los procesos desde la ventanilla única	100%	Documento Isolución	Secretaría General	Los documentos de los procesos y procedimientos de Gestión Documental se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad Isolución.
		Acción 3	Organizar el archivo de gestión desde el año 2006, de acuerdo a las TRD	3%	Expedientes de las entidades vigiladas	Gestión Documental	Base de datos en Excel " FUID" con los expedientes creados.
3	"A pesar que el AGN, aprobó las TDR en el año 2003, estas no fueron adoptadas mediante acto administrativo. "	Acción 1	Acto administrativo	0%	*Acto Administrativo de adopción de TRD *Acta de Comité Administrativo. *TRD y Cuadros de clasificación	Secretaría General y Gestión Documental	Copia de Resolución en PDF.201599011735 del 30 de diciembre de 2015 donde adoptan Tablas de Retención documental. Copia Acta No. 021 del Comité de Desarrollo Administrativo
5	"No se da cumplimiento a los artículos 2°,3°,4° y 7° del Acuerdo 042 del 2002; Debido a que no está organizando los Archivos de Gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental; no se encuentra implementado el Formato Único de Inventario Documental; no se realiza las transferencias documentales, de acuerdo con los tiempos de retención".	Acción 1	Verificación y seguimiento a la aplicación de las TRD	10%	Actas de Visita a los archivos de gestión	Gestión Documental	Copia en PDF de las actas de visita .
		Acción 2	Ejecución del cronograma de transferencias	100%	Cronograma	Secretaría General / Gestión Documental.	Copia en Excel de los FUID con la información de las transferencias
8	"Los contratos, no cuentan con mecanismos de control para verificar la integridad del expediente, no se encuentran organizados de acuerdo con las TDR; no cuentan con lista de chequeo, ni con inventario."	Acción 1	Hacer seguimiento para la adecuada organización de la serie contratos según la TDR	100%	Correos electrónicos informativos. 2015: Actas de seguimiento.	Secretaría General / Gestión Documental.	Copia en PDF de las actas de visita .
		Acción 2	Organizar la serie documental contratos garantizando la integridad de los expedientes físicos versus los digitales	100%	Acta de seguimiento. Lista de chequeo y FUID	Secretaría General / Gestión Documental.	Copia en PDF de las acta de visita y listados de asistencia .
9	"No cuenta con un reglamento interno de archivo"	Acción 1	Proyecto de reglamento interno de archivo	100%	Borrador de Reglamento interno de archivo.	Secretaría General / Gestión Documental.	Copia en PDF del Reglamento de Gestión Documental

Observación

- ✓ La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a lo estipulado en el párrafo 2º del Artículo 18º del Decreto No. 106 del 21 de enero de 2015, el cual establece que la Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada, deberá realizar seguimiento trimestral al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), ha remitiendo al archivo General de la Nación los seguimientos realizados con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre de 2015 y marzo, junio y septiembre de 2016.

Con respecto a los archivos remitidos con corte a junio y septiembre de 2016, el formato de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, se han enviado al Archivo General de la Nación, sin la firma del representante legal de la entidad.

6.4 Seguimiento al avance realizado sobre las No Conformidades y Acciones de Mejora detectadas en la Auditoría Interna de Calidad del año 2015 y verificación a la actualización de la matriz integral de riesgos - riesgos del proceso de Gestión Documental y avance de las acciones realizadas frente a los riesgos detectados:

6.4.1 No conformidades y Acciones de Mejora Auditoría Interna de Calidad 2015

En la actualidad en Isolución el Área de Gestión Documental tiene pendiente las siguientes tareas pendientes:

Tareas	Descripción	Tipo	Fecha Fin
Actividad Plan de acciones Accion preventiva 41.	Seguimiento y paz y salvo de prestamos documentales	Acción de prevención	12/10/2016 23:59
Actividad de plan de accion No Conformidad entre procesos 393.	Elaborar el reglamento y el plan de contingencia del área de correspondencia y archivo	No conformidad	30/01/2015 00:00

Realizando la verificación correspondiente, se observó que aunque en el Proceso de gestión documental se ha realizando gestiones encaminadas a subsanar estas tareas desde Septiembre de 2014 hasta el mes de Octubre de 2016 inclusive, aun quedan pendientes las dos tareas, tal y como se observa a continuación:

Tareas	Descripción	Tipo	Actividades	Fecha Fin
Actividad Plan de acciones Accion preventiva 41.	Seguimiento y paz y salvo de prestamos documentales	Acción de prevención	Consolidar el documento del programa de gestión documental	12/10/2016 23:59
Actividad de plan de accion No Conformidad entre procesos 393.	Elaborar el reglamento y el plan de contingencia del área de correspondencia y archivo	No conformidad	Consolidar el documento del programa de gestión documental	30/01/2015 00:00

Como se puede observar en los cuadros anteriores la actividad pendiente corresponde a la misma actividad y se encuentra definida para las dos tareas, dicha actividad corresponde a la elaboración y aprobación del: "Programa de Gestión Documental de la entidad", el cual ya se encuentra elaborado, pero aún se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo. Una vez sea presentado al Comité y aprobado por este, de dará cumplimiento a las actividades anteriormente relacionadas.

6.4.2 Verificación a la matriz integral de riesgos - proceso de Gestión Documental y avance de las acciones realizadas frente a los riesgos detectados

Los riesgos establecidos para el proceso de Gestión Documental que se encuentran incluidos dentro de la Matriz de Gestión Integral de Riesgos de la entidad, determinada por los líderes de los Procesos con el asesoramiento de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, fue elaborada en el año 2014 (y a la fecha del presente informe no ha sido actualizada), son los siguientes:

Riesgo 1: Pérdida o no entrega de la Información.

Causas:

- Alto volumen de correspondencia.

- No radicar la correspondencia recibida
- Fallas en la herramienta tecnológica de gestión documental y/o servicios anexos
- Mal direccionamiento de la información
- Bases de datos desactualizadas
- Información incompleta
- Falta de entrenamiento al personal del outsourcing
- Mala manipulación de las empresas de correo de los documentos o soportes enviados
- Rotación de personal.
- No digitalización de los expedientes (funcionarios, outsourcing)
- Falta de back up periódicos de información.
- Administración externa de la información magnética.

Controles:

- Verificación de la competencia de la correspondencia recibida.
- Verificación de los documentos adjuntos en medio físico y/o magnético, y su estado.
- Verificación de pertinencia de la remisión de información a los procesos.
- Control de verificación de los documentos recibidos contra lo digitalizado.
- Verificación de los datos de correspondencia a los documentos enviados.
- Seguimiento a la correspondencia devuelta por parte de las delegaturas.
- Control de préstamos por medio del sistema de gestión documental.
- F-GEDO-006 Solicitud de documentación e información al archivo central.
- Socializaciones de cambios normativos.
- Capacitaciones del outsourcing al personal.
- Rotación de funciones entre las personas del outsourcing.

Indicadores para el seguimiento del riesgo:

- Control de calidad de correspondencia enviada
- Mal direccionamiento
- Correspondencia devuelta

Riesgo 2: Daño o deterioro de soportes de información

Causas:

- Inadecuada manipulación.
- Acceso a documentos de personas no autorizadas.
- Incorrecta ubicación de documentos.
- Falta de entrenamiento del personal del outsourcing y funcionarios.
- Condiciones físicas y ambientales inadecuadas en los archivos.
- Falta de back up periódicos de información
- Documentos dados en préstamo que regresan incompletos.
- Vulnerabilidades externas (desastres naturales).

Controles:

- Backup de información de bases de datos.
- Digitalización de archivos para consulta y conservación.

- Restricción de acceso a archivos físicos.
- Control de préstamos por medio del sistema de gestión documental.
- F-GEDO-006 Solicitud de documentación e información al archivo central.
- Capacitación al personal del Outsourcing.
- Elementos de protección personal y/o de uso en la manipulación de documentos.

Indicador para el seguimiento del riesgo:

- Conformación de expedientes

Riesgo 3: Sistemas de información susceptibles de consulta y manipulación indebida, y/o adulteración.

Causas:

- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- Determinación correcta y aplicación de los controles en el sistema de información.
- No aplicación de los controles por parte de las personas.

Controles:

- Trazabilidad de asignación y/o modificaciones de los radicados.
- Solicitud de modificación de imágenes.
- Cláusulas de confidencialidad en nombramientos y contratos.

Indicadores para el seguimiento del riesgo:

- Casos identificados

De acuerdo a lo informado a la Oficina de Control Interno, se observó que con fecha 29 de agosto de 2016, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas acompañó al líder y a los funcionarios designados en el seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión Documental por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y los funcionarios del área de Gestión Documental donde determinaron lo siguiente:

- ✓ Se debe hacer una revaloración de los debido a que se debe garantizar el cargue de la información que viene en CD a la plataforma eSigna.
- ✓ Se debe hacer seguimiento a los riesgos en la periodicidad establecida por parte del proceso de acuerdo al riesgo residual

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

- A nivel general se recomienda hacer una revisión detallada de todos los procesos y procedimientos establecidos para el Proceso de Gestión Documental, pues de acuerdo con lo determinado por esta oficina aun aparecen en Isolucion procesos que ya no se usan y otros que se encuentran establecidos incluyen actividades repetidas.

- En todos los procesos de Gestión Documental no se están definiendo puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación.
- Se recuerda que el Comité de Desarrollo Administrativo es la máxima instancia orientadora y de aprobación de los temas archivísticos de la entidad. Por consiguiente se recomienda que todos los temas en esta materia sean presentados a dicho comité con el fin de que sean aprobados y puestos en práctica.
- Se recomienda realizar seguimiento al tema de préstamos documentales, ya que no se está realizando la verificación de los mismos cuando los funcionarios y contratistas salen de la entidad y esto aumenta el riesgo de pérdida de la información.
- Se recomienda eliminar el proceso R-GEDO-007 - Suministrar información o documentación, ya que estas tareas ya se encuentran incluidas en el proceso R-GEDO-005 - Organización, Manejo y Administración del Archivo.
- Se recomienda agilizar los procesos de contratación en la adquisición del mobiliario para la conservación de los documentos y de la organización y conformación de expedientes tanto de los archivos de gestión, como del archivo central y fondos acumulados, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Plan de Mejoramiento Archivístico y evitar sanciones por el ente rector en materia archivística.
- Se debe cumplir con todos los tiempos y tareas que se han establecido en el plan de trabajo archivístico.
- Se recomienda cumplir con el seguimiento a los Planes de Mejoramiento establecidos para subsanar las no conformidades del Sistema Integrado de Calidad y de la Matriz de Gestión del Riesgo, así como realizar la correspondiente entrega de la gestión sobre el tema cuando se realice cambios de personal, buscando de esta manera cumplir con los seguimientos respectivos.
- Se recomienda reevaluar y actualizar los riesgos dispuestos en la Matriz de Gestión del Riesgo correspondiente al área de Gestión Documental con el fin de que se puedan realizar los tratamientos y los controles necesarios para mitigarlos.
- Se recomienda conformar lo antes posible el grupo de Gestión Documental como lo exige el Archivo General de la Nación.
- Se recomienda mejorar la gestión en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Superintendencia de la Economía Solidaria y el Archivo General de la Nación.

- Se recomienda agilizar la elaboración, revisión y aprobación de todos los instrumentos archivísticos que exige el Decreto 2609 de 2012 para la adecuada gestión documental de la entidad.
- Se recomienda a la administración dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico con el fin de continuar con los respectivos seguimientos solicitados por el Archivo General de la Nación

Cordialmente,



MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Javier Mauricio Segura Restrepo.