

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

**REPRESENTANTE LEGAL:** MARTHA NURY BELTRAN MISAS - SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMIA SOLIDARIA ( E )

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** MAGDA YIBER RAMIREZ RODRIGUEZ

**CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:** SECRETARIA GENERAL ( E )

**NIT:** 890.053.043-5

**FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:** 17/01/2013

**FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:** 02/02/2015

| ITEM | HALAZGO   | NO. META | DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS  | EJECUCIÓN DE LAS TAREAS |                           | PLAZO EN SEMANAS | PESO % DE LA TAREA | PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS | PRODUCTOS          | DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES  | ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES | OBSERVACIONES ORIGINA DE CONTROL INTERNO  |
|------|---|----------|--|-------------------------|---------------------------|------------------|--------------------|------------------------------------|--------------------|---|-------------------------------|---|
|      |   |          |  | INICIO (dd/mm/aaaa)     | FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa) |                  |                    |                                    |                    |   |                               |   |
| 1    | "No se encuentra conformada la unidad de archivo" | 1        | Crear el grupo de Gestión Documental   | 04/04/2013              | 22/09/2014                | 77               | 100                | 10%                                | Solicitud al DAFP  | <p>Durante el 2015 las siguientes personas se encuentran desarrollando actividades en el área de gestión documental:</p> <p>*Funcionario Javier Segura Restrepo, Contratistas:</p> <p>*Profesional especializado en gestión documental: Javier Iban Urnaña</p> <p>*Tecnóloga de Idenova: Adriana Solarte</p> <p>*Técnicas de Archivo: Julieth Viviana Rodríguez Sánchez, María Paula Cárdenas Yepes, Mónica Janneth González Ríos.</p> <p>*Auxiliar de archivo: Monica Neira Salgado.</p> | Secretaría General            | <p>Desde la vigencia 2014 la superintendencia viene adelantando el proceso de ampliación de planta, dentro del cual se encuentra la conformación del grupo de Gestión Documental. Por temas administrativos y de manejo presupuestal el estudio no fue aprobado para la vigencia 2014 por el Ministerio de Hacienda. La entidad envió nuevamente en el mes de agosto de 2015 esta solicitud.</p> <p>La administración de la Superintendencia durante el tercer trimestre del año 2015, contrato cuatro personas para el grupo de gestión documental.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>A septiembre de 2015 presenta un avance del 50%</p> </div> |
|      |   | 1        | Socialización al personal del outsourcing de la conformación física de los expedientes | 02/02/2013              | 02/02/2015                | 104              | 20                 | 100%                               | Acta e Instructivo | <p>Se suscribieron actas de la socialización realizada al personal de archivo y correspondencia y se entregó instructivo sobre la conformación de los expedientes físicos de documentos.</p> <p>2015: según acta No. 003 del 15 de Julio se realiza socialización.</p>  | Gestión Documental            | <p>Se observaron Actas No. 001 y No. 002 del 17 de Junio de 2013, 21 de Mayo de 2014 y 003 del 15 de Julio de 2015 se incluye instructivo correspondiente.</p>  |

|  |   |                   |                   |            |            |             |  |   |  |  |
|--|---|-------------------|-------------------|------------|------------|-------------|--|---|--|--|
| <p>2</p> <p>"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 conformado un Fondo Documental Acumulado, desde el año 2006 a la fecha".</p> | <p>2</p> <p>Ajustar los procesos desde la Ventanilla Única</p>                          | <p>02/02/2013</p> | <p>02/02/2015</p> | <p>104</p> | <p>30</p>  | <p>100%</p> | <p>Documento<br/>Isolución</p>                         | <p>En agosto de 2013 se ajustó el proceso de Ventanilla Única en el aplicativo Isolución.<br/><br/>2015: Esta pendiente una nueva actualización del proceso por cambio de la plataforma de gestión documental.<br/><br/>Por recomendación presentada en el Diagnóstico Integral de Archivo presentado en Junio de 2015, en la actualidad se está revisando el procedimiento por el profesional especializado en gestión documental.</p>   | <p>Secretaría<br/>General</p>                              | <p>De acuerdo a lo observado el proceso de Ventanilla Única se encuentra actualizado en el sistema de gestión documental con fecha 9 de agosto de 2013 (Sistema de Gestión Documental ORFEO)<br/><br/>De acuerdo a lo informado por la administración, teniendo en cuenta que se realizó cambio de plataforma de Gestión Documental de ORFEO a E-Signa la Superintendencia esta adelantando en proceso de actualización correspondiente.<br/><br/>Con corte al mes de junio de 2015 continúa publicado en Isolución el procedimiento de R-GEDE-004 "Recepción y reparto de correspondencia" de agosto de 2013.<br/><br/>Se encuentra en borrador la actualización del proceso.</p> |
| <p>3</p> <p>"A pesar que el AGN, aprobó las TDR en el año 2003, estas no fueron adoptadas mediante acto administrativo."</p>   | <p>3</p> <p>Organizar el archivo de gestión desde el año 2006, de acuerdo a las TRD</p> | <p>02/02/2013</p> | <p>02/02/2015</p> | <p>104</p> | <p>50</p>  | <p>3%</p>   | <p>Expedientes de las entidades vigiliadas</p>         | <p>Se inició el proceso de creación de expedientes, en la actualidad aun se encuentran en conformación.<br/><br/>*Se han iniciado para la Delegatura asociativa 1586 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a la fecha.<br/><br/>*Para la Delegatura financiera 253 con fechas extremas desde el año 2013 y 7 expedientes completos con fechas extremas desde el año 2006 a la fecha.<br/><br/>Para agilizar el proceso se contrato tres técnicos en archivística y un profesional especializado quien esta trabajando en una propuesta para acelerar la conformación de los mismos.</p> | <p>Secretaría<br/>General y<br/>Gestión<br/>Documental</p> | <p>Se entrega archivo de inventario de expedientes creados y aperturados, en los cuales de acuerdo a lo informado por la administración a la fecha se han ejecutado las siguientes actividades:<br/><br/>*Se han iniciado para la Delegatura asociativa 1586 expedientes.<br/>*Se han iniciado para la Delegatura financiera 253 expedientes.<br/>*7 expedientes completos.<br/><br/>Se recomienda revisión y reevaluación del tema, buscando se de cumplimiento real a las tareas pactadas por parte de la administración.<br/><br/>A septiembre presenta un avance del 10%</p>   |
| <p>1</p> <p>Acto administrativo</p>  | <p>1</p> <p>Acto administrativo</p>   | <p>04/04/2013</p> | <p>01/06/2013</p> | <p>8</p>   | <p>100</p> | <p>0%</p>   | <p>Acto<br/>Administrativo de<br/>adopción de TRD.</p> | <p>No es posible emitir acto administrativo retroactivo.<br/><br/>En el tercer trimestre del año 2015 el contratista especializado y el área de Gestión Documental viene haciendo el levantamiento de la información para la actualización de las TRD.</p>  | <p>Secretaría<br/>General y<br/>Gestión<br/>Documental</p> | <p>De acuerdo a lo informado por la administración no se expidió acto administrativo requerido, por cuanto el mismo no podía realizarse de manera retroactiva.<br/><br/>Con la actualización programada se expedirá el acto administrativo de adopción de la actualización de las TRD ya que de acuerdo a lo manifestado por Javier Segura, las TRD existentes actualmente corresponden al año 2009.</p>   |

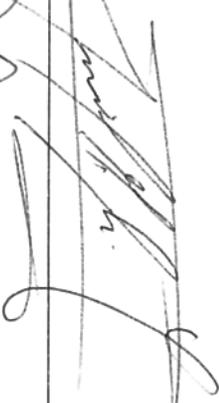
|  |   |  |                   |                   |           |             |             |  |  |  |   |
|--|---|--|-------------------|-------------------|-----------|-------------|-------------|--|--|--|---|
| <p>4 "El Comité de Archivo, no cuenta con reglamento, es necesario que actualicen las funciones mencionadas en el Artículo 3° de la Resolución 037 de 2000, teniendo en cuenta que este órgano asesor no aprueba las Tablas de Retención Documental; además se evidencia que no se están realizando las sesiones establecidas en el mencionado acto administrativo, por lo que se debe reactivar dicha instancia".</p> | <p>1</p>  | <p>Se ajustaran las funciones del comité de archivo por medio de resolución.</p> | <p>01/05/2013</p> | <p>01/06/2013</p> | <p>4</p>  | <p>100</p>  | <p>100%</p> | <p>Resolución</p>  | <p>Se creó el Comité de Desarrollo Administrativo, el cual absorbió comité de archivo</p>  | <p>Secretaría General</p>  | <p>Mediante Resolución 201311200007385 del 08 de octubre de 2013 se creó el Comité de Desarrollo Administrativo el cual incluyó el Comité de Archivo de la Superintendencia.</p>  |
| <p>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".</p>  | <p>1</p>  | <p>Verificación y seguimiento a la aplicación de las TRD</p>                     | <p>05/03/2013</p> | <p>09/12/2014</p> | <p>92</p> | <p>30</p>   | <p>10%</p>  | <p>Actas de Vista</p>  | <p>Se llevó a cabo seguimiento a los archivos de gestión de cada dependencia de la entidad. En el año 2015 se realizó cronograma con 5 vistas a las dependencias, de las cuales se han realizado tres.</p> | <p>Gestión Documental y Outsourcing</p>  | <p>De acuerdo a lo manifestado por la administración de la Superintendencia, para el año 2015 se realizó un nuevo cronograma de vistas, el cual inició en mayo con una capacitación de alistamiento para las transferencias primarias. En el año 2015 se han realizado tres de las cinco vistas programadas.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">A SEPTIEMBRE SE HA EJECUTADO EL 50%</p> |
| <p>2</p>   | <p>Preparación de la documentación a transferir con levantamiento del FUID.</p> | <p>05/03/2013</p>  | <p>05/03/2014</p> | <p>52</p>         | <p>30</p> | <p>100%</p> | <p>FUID</p> | <p>Se realizó actualización del FUID desde agosto de 2013. Y se sigue con el procedimiento respectivo. En el año 2015 se han realizado capacitaciones.</p> | <p>Gestión Documental y Outsourcing</p>  | <p>Se observo formato FUID (F-GEDO-05). En Agosto de 2013 se dio cumplimiento a la actualización y durante el mes de marzo de 2014 se hizo la transferencia correspondiente. En el año se han realizado capacitaciones para preparación de la documentación.</p> |   |

|   |  |                   |                   |           |            |             |   |  |   |   |
|---|--|-------------------|-------------------|-----------|------------|-------------|---|--|---|---|
|   |  |                   |                   |           |            |             |   |  | <p>La Oficina de Control Interno no obtuvo copia del cronograma de transferencias del año 2014, no obstante aun cuando se obtuvo formato FUID en el cual se evidencia las transferencias realizadas, estas fueron realizadas después de la fecha de finalización programada.</p> <p>De acuerdo a correo institucional están programadas para noviembre de 2015.</p> |   |
| <p>6</p> <p>*Algunos códigos de las series documentales definidas en el sistema Orfeo, no corresponden a la Tabla de Retención Documental, ejemplo en Control Interno, en el sistema se definió la serie INFORMES con el código 25 y en la TRD, esta codificada como 23.*</p>                                     | <p>1</p> <p>Verificar en el sistema OREO la codificación de las TDR en el área de control interno.</p>                             | <p>06/02/2013</p> | <p>06/03/2013</p> | <p>4</p>  | <p>100</p> | <p>100%</p> | <p>Correo Electrónico</p>   | <p>Se realizaron los ajustes requeridos.</p>   | <p>Gestión documental y secretaría general</p>  | <p>De acuerdo a lo manifestado por la administración se realizaron los ajustes para que la información de las series coincidan tanto en el sistema de gestión documental como en las TRD.</p>   |
| <p>7</p> <p>*Las Historias Laborales, no cumplen con los parámetros establecidos en la Circular 04 de 2003 del AGN y el DAFP, teniendo en cuenta que no se incluye la totalidad de los tipos documentales, la Hoja de Control no está debidamente diligenciada, no cuenta con inventario en el formato FUID*.</p> | <p>1</p> <p>Recordar la aplicación de la circular 004 de 2013, y hacer seguimiento del diligenciamiento del FUID.</p>              | <p>17/01/2013</p> | <p>03/01/2014</p> | <p>50</p> | <p>100</p> | <p>100%</p> | <p>Hojas de control e inventario - FUID</p>                         | <p>Se dio cumplimiento por parte de la Superintendencia con los parámetros de la circular 04 de 2013.</p>  | <p>Secretaría General, Gestión Documental, Outsourcing, Talento humano</p>  | <p>Se observó inventario Formato FUID y evidencia Fotográfica.</p> <p>De acuerdo con lo informado por la administración desde el año 2013 las historias laborales cumplen con los parámetros de la circular 04 de 2003 del AGN y el DAFP y la hoja de control se está diligenciando de forma correcta y están inventariadas en el formato FUID.</p> |
| <p>8</p> <p>*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.*</p>   | <p>1</p> <p>Recordar y hacer seguimiento para la adecuada organización de la serie contratos según la TDR</p>                      | <p>17/01/2013</p> | <p>03/01/2014</p> | <p>50</p> | <p>30</p>  | <p>100%</p> | <p>Correos electrónicos informáticos. 2015:Acta de seguimiento.</p> | <p>Desde el año 2013 los contratos cuentan con lista de chequeo y su respectivo inventario. 2015:Se realiza seguimiento a los archivos de gestión de las áreas (Serie Contratos)</p> | <p>Secretaría General, Outsourcing y Gestión Documental.</p>  | <p>En el año 2015 se realizó seguimiento por parte de Gestión Documental, de acuerdo con acta de seguimiento del 29 y 30 de abril de 2015, acta 002 de 14 de julio de 2015 y 003 de 11 de agosto de 2015.</p>   |
|   | <p>2</p> <p>Organizar la serie documental contratos garantizando la integridad de los expedientes físicos versus los digitales</p> | <p>17/01/2013</p> | <p>03/01/2014</p> | <p>50</p> | <p>70</p>  | <p>100%</p> | <p>Acta de seguimiento. Lista de chequeo y FUID</p>                 | <p>Desde el año 2013 los expedientes de los contratos cuentan con la misma información íntegra tanto física como virtual en Orfeo y Esigna.</p>                                      | <p>Secretaría General, Outsourcing y Gestión Documental.</p>  | <p>El formato registra fecha de actualización de junio de 2005, sin embargo se actualizo en agosto de 2013. Por lo que se recomienda utilizar el último.</p> <p>Se observó acta de seguimiento del 23 de abril de 2013.</p>   |

|    |  |   |   |            |            |    |     |      |  |   |                                  |   |
|----|--|---|---|------------|------------|----|-----|------|--|---|----------------------------------|---|
| 9  | "No cuenta con un reglamento interno de archivo"   | 1 | Proyecto de reglamento interno de archivo                                     | 01/10/2012 | 06/06/2013 | 35 | 100 | 70%  | Proyecto de Reglamento interno de archivo.           | El reglamento interno del área de archivo con los ajustes del nuevo sistema de Gestión documental esta para revisión y aprobación en un próximo comité. | Secretaría General               | En lo corrido del año 2015 se anexó proyecto de reglamento de archivo 2015, el cual se encuentra pendiente de aprobación.   |
| 10 | "A pesar que cuentan con un cronograma de transferencias primarias para la vigencia 2012, estas no se llevaron a cabo de acuerdo con las fechas establecidas, además se han enviado documentos al Archivo Central, sin tener en cuenta los tiempos de retención de la TDR de la Superintendencia." | 1 | Se realizara el cronograma para las transferencias documentales de las áreas. | 01/05/2013 | 01/09/2013 | 18 | 100 | 100% | Correos electrónicos<br>Correos electrónicos y FUIID | Se realizaron cronogramas para los años 2012, 2013, 2014 y 2015, los mismos fueron cumplidos acorde con las normas para su transferencia.               | Gestión Documental y Outsourcing | Con corte al mes de diciembre de 2014 no fue posible evidenciar el cronograma de transferencias realizadas, no obstante se evidencio que en el año 2014 se realizó transferencia fuera de las fechas establecidas.<br>Para el año 2015 fue reprogramada para el mes de noviembre de 2015. |

NOTA: la elección de un Plan de Mejoramiento Archivístico no podrá exceder los 2 años

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: 

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO: 

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO: 

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO: 