

NOMBRE DE LA ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOCIOFAMILIAR
 REPRESENTANTE LEGAL: MARIANA GUTIERREZ OLIVERAS - SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMIA SOCIOFAMILIAR
 RESPONSABLE DEL PROCESO: VICTORIA ANAYA LATIN MARTINEZ
 CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO: SECRETARIA GENERAL

NTI:
 FORMA DE MONITORIZACION: FORMA DE EVALUACION ACTIVIDADES

830.05.1004.5
 17/07/2013
 02/02/2015

ITEM	INDICADOR	MEDIDA DE ACCION	OBJETIVO	FECHA DE INICIO DE LA TAREA	FECHA DE CIERRE DE LA TAREA	PLAZO DE EJECUCION	DEPORTE DE EJECUCION EN LA TAREA	PROYECTOS	AVANCE DE COMPLETOS DEL PROCESO	DESCRIPCION DE LOS HECHOS	ACTOS PERSONALES RESPONSABLES	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		SEGUIMIENTO DE LA AUD		
													FECHA DE INICIO DE CONTROL INTERNO	FECHA DE CIERRE DE CONTROL INTERNO	FECHA DE INICIO DE AUD	FECHA DE CIERRE DE AUD	
1	"No se encuentra conformada la unidad de archivo"	Accion 1 Crear el grupo de Gestion Documental	1	04/04/2013	22/09/2014	77	100%	Solicitud al OADP	100%	<p>Se suscribieron actos de la socialización realizada al personal de archivo y funcionarios de la oficina de archivo y se entregó instructivo sobre la conformación de los expedientes archivísticos y la conformación de expedientes según Acta 001 de 2015 y acta de 29 de Septiembre de 2015.</p> <p>El agosto de 2013 se sancionó el proceso de Ventanilla Única en el aplicativo Involucion. El profesional especializado en gestión documental realizó la actualización de los procedimientos del área. Al 30 de junio de 2016 fueron aprobados y se encuentran publicados en Involucion. A 30 de Septiembre de 2015 se modificó el procedimiento de Disposición de los Documentos de Gestión Documental y se crearon los formularios de Verificación del Impuesto en el Área de Archivo. Control de Vistas y Reportes Externos de Archivo los cuales ya fueron aprobados y publicados en Involucion.</p> <p>Los documentos de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad de Archivo.</p> <p>Del mismo se suscribió una reunión y se elaboró los procedimientos, que no se encuentran actualizados en el sistema "Involucion". Además para el proceso documental.</p> <p>Para el 30 de Septiembre se pudo evidenciar que la gestión documental se realizó el proceso R 45100-013 Disposición de los Documentos de la Gestión Documental y se realizó los Formatos R 45100-018 Verificación de Impuesto en Área de Archivo. R 45100-019 Control de Vistas y Reportes Externos de Archivo el 09 de agosto de 2015.</p>	Secretaria General	Copia en PDF de planilla de asistencia a capacitaciones	<p>Se observaron Actos No. 001 del 12 de mayo de 2013, No. 002 del 21 de Mayo de 2014, No. 003 del 15 de junio de 2015 y No. 001 de 2016, así como copia del instructivo correspondiente.</p> <p>La Oficina de Control Interno evidenció la capacitación realizada en el primer trimestre de 2016, sobre aspectos archivísticos y la conformación de expedientes, tal y como consta en las planillas de control de asistencia y actas de socialización al personal de archivo y funcionarios encargados de los archivos de gestión entregadas por el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Al 30 de Septiembre la oficina de Control Interno pudo evidenciar la capacitación realizada en 29 de Septiembre correspondiente al segundo semestre de 2015.</p>	7 Seguimiento (30/09/2016)			
2	"La Superintendencia de la Economía Solidaria no tiene el control de los expedientes documentales, diligenciados las comunicaciones recibidas por tal razón el archivo de gestión NO se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales. NO están conformadas las unidades de acuerdo con la Tabla de Referencia Documental, ya que se conformaron expedientes (series denominados Registro de Salud), por lo tanto se ha verificado conformado un fondo Documental acumulado desde el año 2009 a la fecha"	Accion 1 Capacitar al personal de Gestión documental en la conformación de expedientes	1	02/02/2013	02/02/2015	104	100%	Acta e Instructivo	100%	<p>En agosto de 2013 se sancionó el proceso de Ventanilla Única en el aplicativo Involucion. El profesional especializado en gestión documental realizó la actualización de los procedimientos del área. Al 30 de junio de 2016 fueron aprobados y se encuentran publicados en Involucion. A 30 de Septiembre de 2015 se modificó el procedimiento de Disposición de los Documentos de Gestión Documental y se crearon los formularios de Verificación del Impuesto en el Área de Archivo. Control de Vistas y Reportes Externos de Archivo los cuales ya fueron aprobados y publicados en Involucion.</p> <p>Los documentos de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad de Archivo.</p> <p>Del mismo se suscribió una reunión y se elaboró los procedimientos, que no se encuentran actualizados en el sistema "Involucion". Además para el proceso documental.</p> <p>Para el 30 de Septiembre se pudo evidenciar que la gestión documental se realizó el proceso R 45100-013 Disposición de los Documentos de la Gestión Documental y se realizó los Formatos R 45100-018 Verificación de Impuesto en Área de Archivo. R 45100-019 Control de Vistas y Reportes Externos de Archivo el 09 de agosto de 2015.</p>	Secretaria General	Copia en PDF de planilla de asistencia a capacitaciones	<p>Se observaron Actos No. 001 del 12 de mayo de 2013, No. 002 del 21 de Mayo de 2014, No. 003 del 15 de junio de 2015 y No. 001 de 2016, así como copia del instructivo correspondiente.</p> <p>La Oficina de Control Interno evidenció la capacitación realizada en el primer trimestre de 2016, sobre aspectos archivísticos y la conformación de expedientes, tal y como consta en las planillas de control de asistencia y actas de socialización al personal de archivo y funcionarios encargados de los archivos de gestión entregadas por el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Al 30 de Septiembre la oficina de Control Interno pudo evidenciar la capacitación realizada en 29 de Septiembre correspondiente al segundo semestre de 2015.</p>	7 Seguimiento (30/09/2016)			

	Acción 3	Organizar el archivo de gestión desde el año 2006, de acuerdo a las TID	02/02/2013 02/02/2015	104 3%	Expedientes de las entidades vigiladas 3%	Se continua con el proceso de creación de expedientes para las entidades vigiladas que en la actualidad aun se encuentran en construcción. *Entidades vigiladas de la Defega para las cuales se han creado: - 579 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a 2015 - 1300 expedientes con fechas extremas de enero a diciembre de 2015 - 1 Expedientes conformados en su totalidad de 2006 a la fecha *Entidades vigiladas de la Defega para las cuales se han creado: - 212 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a la fecha - 489 expedientes conformados en su totalidad de 2006 a la fecha * 2015 Para este proceso se cuenta con el apoyo de la Defega para la creación de expedientes y un profesional especializado para el ingreso y el control de expedientes documentales. Antes de la salida de expedientes documentales se realiza el control de expedientes documentales, elaboración de las listas de valoración documental, así como la realización del inventario ambiental, limpieza documental y restauración de los archivos pertenecientes a la Superintendencia de la Economía Solidaria, el cual se encuentra en trámite de vigencia fiscal y publicación de borradores del presente contrato.	Se continuo con el proceso de creación de expedientes para las entidades vigiladas que en la actualidad aun se encuentran en construcción. *Entidades vigiladas de la Defega para las cuales se han creado: - 579 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a 2015 - 1300 expedientes con fechas extremas de enero a diciembre de 2015 - 1 Expedientes conformados en su totalidad de 2006 a la fecha *Entidades vigiladas de la Defega para las cuales se han creado: - 212 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a la fecha - 489 expedientes conformados en su totalidad de 2006 a la fecha * 2015 Para este proceso se cuenta con el apoyo de la Defega para la creación de expedientes y un profesional especializado para el ingreso y el control de expedientes documentales. Antes de la salida de expedientes documentales se realiza el control de expedientes documentales, elaboración de las listas de valoración documental, así como la realización del inventario ambiental, limpieza documental y restauración de los archivos pertenecientes a la Superintendencia de la Economía Solidaria, el cual se encuentra en trámite de vigencia fiscal y publicación de borradores del presente contrato.	Copia de datos en Excel *TID* con los expedientes creados. Para el 30 de septiembre de 2016 se pudo evidenciar por la Oficina de Control Interno que el área de gestión documental presenta un aumento en la conformación de expedientes de un 38% con respecto a lo presentado a 30 de junio del presente año, lo cual se debe a la cantidad de expedientes que están por conformar. Se sigue presentando un avance del 10% A Septiembre de 2015 se sigue presentando un avance del 10%.	7 seguimiento (13/07/2016)
3	Acción 1	Verificar y realizar seguimiento a la aplicación de la TID	04/04/2013 01/06/2013	8 0%	Acto Administrativo de adopción de TID de Comité de Selección de la Defega	Mediante resolución 2015999011735 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan la Tabla de Retención documental. Mediante acta No. 021 del Comité de Desarrollo Administrativo de agosto 2 de 2016 fue aprobada la TID de Secretaría General	Copia de Resolución No. 021 del Comité de Desarrollo Administrativo de agosto 2 de 2016, donde se adopta la TID de la Defega. Copia Acta No. 021 del Comité de Desarrollo Administrativo	Mediante resolución 2015999011735 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan la Tabla de Retención documental y el Acta No. 021 del Comité de Desarrollo Administrativo de agosto 2 de 2016, donde se adopta la TID de la Defega.	7 seguimiento (13/07/2016)
5	Acción 1	Verificar y realizar seguimiento a la aplicación de la TID	09/01/2013 09/11/2014	92 10%	Acta de Visita a los archivos de gestión 10%	Se definió en el Acta de Comité de Desarrollo Administrativo (Comité Interno de Archivo) No. 18, realizado el 21 de diciembre de 2015, que las nuevas TID según a partir del 1 de abril de 2016 mientras se socializan y se dictan las capacitaciones pertinentes a todos los funcionarios de la entidad. Mediante Circular Interna No. 04 del 14 de Marzo de 2016, se presentó el resultado de la visita a los archivos de gestión de la Defega, en la cual se evidencian encuestas de los archivos de gestión en la aplicación de la TID. Se realizaron las vistas de seguimiento y capacitación a las Dependencias como consta en los listados de asistencia y el Acta de 29 de Septiembre de 2015.	Copia en PDF de las Actas de visita. A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015 SE SIGUE PRESENTANDO UN AVANCE DEL 10% PROCESADO 7/26/2016	De acuerdo con lo observado por la Oficina de Control Interno, la Secretaría General en la única dependencia de la Superintendencia que tiene organizado desde el año 2013 su archivo de gestión de acuerdo a las TID. En el año 2015 se cumplió con el cronograma de visita a los archivos de gestión (Se observaron actas de las 5 visitas realizadas) Observada Acta No. 18 del Comité de Desarrollo Administrativo. Mediante la Circular Interna del 14 de Marzo de 2016 se presentó la programación de 2 visitas de seguimiento de la aplicación de la TID por parte de los funcionarios responsables en cada una de las áreas. En Acta No. 003 de 2016 se incluyó el informe sobre el seguimiento por girar y aprobado.	7 seguimiento (13/07/2016)

<p>Los contratos, no cuentan con mecanismos de control para verificar la integridad de expediente, no se encuentran organizados de acuerdo con las TDR, no cuentan con lista de chequeo, ni con inventario.</p>	<p>Acción 1</p>	<p>Realizar seguimiento para la adecuación de la serie documental "Contratos"</p>	<p>1</p>	<p>Hacer seguimiento para la adecuada organización de la serie documental según la TDR</p>	<p>17/01/2013</p>	<p>01/01/2014</p>	<p>50</p>	<p>100%</p>	<p>Correas electrónicas informadas 2015, Actas de seguimiento.</p>	<p>100%</p>	<p>En el transcurso del presente año se viene realizando el seguimiento programado a todos los archivos de gestión, entre los cuales se incluye el de Contratación.</p>	<p>Secretaría General / Gestión Documental</p>	<p>Copia en PDF de las actas de vista</p>	<p>* En el año 2015 se realizaron los seguimientos por parte de Gestión Documental, Acta 001 del 29 y 30 de abril de 2015, Acta 002 de 14 de junio de 2015, Acta 003 de 11 de agosto de 2015, Acta 004 de 27 de octubre de 2015 y Acta 005 de 16 de diciembre de 2015. Durante el primer trimestre se realizó seguimiento por parte de Gestión Documental mediante el acta No. 001 de 2015. Al 30 de septiembre la oficina de Control Interno pudo evidenciar el seguimiento realizado en 29 de septiembre correspondiente al segundo semestre de 2015 según acta de seguimiento presentada</p>	<p>7 seguimiento (30/09/2016)</p>
<p>8</p>	<p>Acción 2</p>	<p>Organizar la serie documental contratos garantizando la integridad de los expedientes físicos versus los digitales</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>01/01/2014</p>	<p>50</p>	<p>100%</p>	<p>Acta de seguimiento lista de chequeo y FIDP</p>	<p>100%</p>	<p>Desde el año 2013 los expedientes de los contratos cuentan con la misma información ingresada tanto física como virtual en los sistemas de gestión Chivo y Esigma</p>	<p>Secretaría General / Gestión Documental</p>	<p>Copia en PDF de las actas de vista y listados de asistencia</p>	<p>El formato registra la fecha de actualización de junio de 2005, el cual fue actualizado en agosto de 2013. Por lo cual se recomienda que se utilice el último formato aprobado. Se observo acta de seguimiento del 23 de abril de 2013. Con el Acta No. 001 de 2015 se evidencia el seguimiento realizado a la serie documental. Con Acta del 29 de septiembre se evidencia el seguimiento a la serie documental.</p>	<p>7 seguimiento (30/09/2016)</p>
<p>9</p>	<p>Acción 1</p>	<p>Diseñar y adoptar el reglamento interno de archivo</p>	<p>1</p>	<p>Proyecto de reglamento interno de archivo</p>	<p>01/10/2012</p>	<p>06/06/2013</p>	<p>35</p>	<p>100%</p>	<p>Borrador de Reglamento interno de archivo.</p>	<p>100%</p>	<p>El reglamento interno del área de archivo fue presentado al Comité administrativo en Acta No. 18 del 21 de diciembre de 2015. Actualmente se encuentra en el aplicativo de validación bajo el nombre de: D. GEEO 003 Reglamento de Gestión documental</p>	<p>Secretaría General / Gestión Documental</p>	<p>Copia en PDF del reglamento de gestión documental</p>	<p>Se evidencia que el reglamento se encuentra publicado en el sistema de gestión documental como "D. GEEO-003 Reglamento de gestión documental" y se verifico aprobación del mismo mediante Acta No. 18 de 2015 del Comité de Despliegue Administrativo (Comité de archivo)</p>	<p>7 seguimiento (30/09/2016)</p>

NOTA: La revisión de un Plan de Mejoramiento Archivístico no podrá exceder los 2 años

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

[Handwritten signature]

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO:

[Handwritten signature]

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO:

[Handwritten signature]