

NOMBRE DE LA ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
 REPRESENTANTE LEGAL: DUNIA SOAD DE LA VEGA JALILE
 RESPONSABLE DEL PROCESO: DUNIA SOAD DE LA VEGA JALILE
 CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO: SECRETARIA GENERAL

NIT: 830.053.043-5
 FECHA DE INICIO ACTIVIDADES: 17/01/2013
 FECHA DE FINALIZACION ACTIVIDAD: 02/02/2015

ITEM	HALLAZGO	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	0%	Solicitud al DAFP	No se cumplió	Secretaría General	No se cumplió con la tarea programada. De acuerdo a lo manifestado por la administración de la Superintendencia: "No se dio cumplimiento a la actividad programada por cuanto no se ha aprobado la reestructuración de la planta de personal de la Entidad, razón por la cual no cuenta con el personal suficiente para conformar la unidad de archivo, se solicitará al Archivo General de la Nación autorización de nuevos fechos de inicio y ejecución para cumplir con esta tarea "
	"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 "	2	Ajustar los procesos desde la ventanilla única	02/02/2013	02/02/2015	104	30	100%	Documento Isolución	En agosto de 2013 se ajusto el proceso de Ventanilla Única en el aplicativo Isolución.	Secretaría General	De acuerdo a los 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). 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. No se cumplió con la tarea programada. Se entregó archivo de inventario de expedientes creados y abiertos, en los cuales de acuerdo a lo informado por la administración a la fecha se han ejecutado las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de 267 expedientes de las entidades vigiladas por la delegatura asociativa desde agosto de 2014. • Apertura 262 expedientes de las entidades vigiladas por la delegatura Financiera con la información desde diciembre de 2012. • 3 expedientes completos. Se recomienda revisión y reevaluación del tema, buscando se de cumplimiento real a las tareas pactadas por parte de la administración.
		3	Organizar el archivo de gestión desde el año 2006, de acuerdo a las TRD	02/02/2013	02/02/2015	104	50	3%	Expedientes de las entidades vigiladas	Se inicio proceso de organización y en la actualidad aun se encuentran en proceso de conformación.	Secretaría General y Gestión Documental	

3	"A pesar que el AGN, aprobó las TDR en el año 2003, estas no fueron adoptadas mediante acto administrativo."	1	Acto administrativo	04/04/2013	01/06/2013	8	100	0%	Acto Administrativo	No se cumplió	Secretaría General y Gestión Documental	No se cumplió con la tarea programada. De acuerdo a lo informado por la administración no se expidió acto administrativo requerido, por cuanto el mismo no podía realizarse de manera retroactiva. 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 la administración, las TRD existentes actualmente corresponden al año 2009, por lo que se recomienda su revisión.
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	1	Se ajustaran las funciones del comité de archivo por medio de resolución.	01/05/2013	01/06/2013	4	100	100%	Resolución	Se creó el Comité de Desarrollo Administrativo, el cual absorbió comité de archivo	Secretaría General	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.
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."	1	Verificación y seguimiento a la aplicación de las TRD	05/03/2013	09/12/2014	92	30	10%	Actas de Visita	Se llevó a cabo seguimiento a los archivos de gestión de cada dependencia de la entidad. Se realizó cronograma de visitas del cual se programaron 7 visitas para el año 2014 y solo se realizó 1.	Gestión Documental y Outsourcing	No se dio cumplimiento total a la tarea programada. De acuerdo a lo manifestado por la administración de la Superintendencia: Para el año 2015 se realizará un nuevo cronograma de visitas, el cual iniciaría en mayo con una capacitación de alistamiento para las transferencias primarias. Las Visitas de programaron bimensuales iniciando en junio antes a las transferencias primarias.
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."	2	Preparación de la documentación a transferir con levantamiento del FUID.	05/03/2013	05/03/2014	52	30	100%	FUID	Se realizó actualización y transferencia del mismo.	Gestión Documental y Outsourcing	Se observaron formatos FUID (f-GEDE-005), en Agosto de 2013 se dio cumplimiento a la actualización y durante el mes de marzo de 2014 se hizo la transferencia correspondiente.
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."	3	Ejecución del cronograma de transferencia	05/03/2013	05/03/2014	52	40	100%	Cronograma	Para el año 2014 se realizaron transferencias primarias del 10 al 13 de marzo de 2014.	Gestión documental con Outsourcing	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 (05/03/2014). De acuerdo a lo manifestado por la administración, para el año 2015 las transferencias se encuentran programadas para ser realizadas entre el 9 y el 12 de junio de 2015.

"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. "	1	Verificar en el sistema ORFEO la codificación de las TRD en el área de control interno.	06/02/2013	06/03/2013	4	100	100%	Correo Electrónico	Se realizaron los ajustes requeridos	De acuerdo a lo manifestado por la administración se realizaron los ajustes para que la información de las series coincidieran tanto en el sistema de gestión documental como en las TRD. Se recomienda su revisión, ya que en la actualidad el sistema documental corresponde a Esigna.
"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	1	Recordar la aplicación de la circular 004 de 2013, y hacer seguimiento del diligenciamiento del FUIID.	17/01/2013	03/01/2014	50	100	100%	Hojas de control e Inventario - FUIID	Se dio cumplimiento por parte de la Superintendencia con los parámetros de la circular 04 de 2013.	Se observó Inventario Formato FUIID y evidencia Fotográfica. 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 FUIID.
"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. "	2	Organizar la serie documental contratos garantizando la integridad de los expedientes físicos versus los digitales	17/01/2013	03/01/2014	50	70	100%	Acta de Seguimiento	Desde el año 2013 los expedientes de los contratos cuentan con la misma información íntegra tanto física como virtual en Orfeo y Esigna.	El formato registra fecha de actualización de junio de 2005, sin embargo se actualizó en agosto de 2013. Por lo que se recomienda utilizar el último.
"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 el próximo comité.	La Oficina de Control Interno no obtuvo copia del reglamento para verificación.
"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	1	Se realizara el cronograma para las transferencias documentales de las áreas.	01/05/2013	01/09/2013	18	100	100%	Correos electrónicos	Se aprobaron cronogramas para los años 2013, 2014 y 2015, de acuerdo con lo establecido en actas, los mismos fueron cumplidos acorde con las normas para su transferencia.	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 y para el año 2015 se realizaron en el mes de junio de 2015.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: Dunia Soad de la Vega Bailly

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

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO: Mabel Astrid Neira Yepes

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO: Javier Mauricio Segura Restrepo

CIUDAD: Bogotá

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL PMA: 27 de abril de 2015