

MEMORANDO
20171400061783

GD-F-010 V.9

Bogotá D.C., 26/07/2017

Página 1 de 1

PARA Dr. JOSÉ MIGUEL MENDOZA DAZA
Superintendente

DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO Informe Final Auditoría Interna de Gestión - Gestión Administrativa - Subproceso Gestión Documental – Énfasis TRD y TVD

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría vigencia 2017 y con el fin de valorar en forma permanente la efectividad del control interno, y la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ejecutó la auditoría relacionada en el asunto, para el período comprendido entre 1 de noviembre de 2016 al 31 de mayo de 2017 obteniendo como resultado el informe final de auditoría, el cual remitimos para su conocimiento.

Producto de la evaluación se presentaron dos observaciones, es necesario que el líder del Subproceso verifique puntualmente los casos analizados, con el fin de evaluar y realizar los ajustes correspondientes y si es necesario formular las acciones para el mejoramiento de conformidad con los lineamientos establecidos en el proceso de Mejora Continua, en su procedimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora MC-P-001, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Al respecto, es preciso recordar que, a diferencia de las observaciones, la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, queda sujeta a la discrecionalidad del líder del Subproceso, ya que pueden determinarse otras acciones correctivas, preventivas o de mejora, para eliminar las situaciones detectadas en la auditoría que afectan la debida gestión del subproceso. Finalmente, se informa que los papeles de trabajo, soporte del presente informe, se encuentran en esta Oficina a disposición de las partes interesadas.

La Oficina de Control Interno en desarrollo de la presente auditoría, continuará con su labor de seguimiento y asesoría permanente al trabajo formulado por ustedes, propendiendo siempre por el mejoramiento continuo de los procesos, lo que redundará en una gestión institucional exitosa.

Cordialmente,



MYRIAM HERRERA DURÁN

Anexo: Informe Final de auditoría de Gestión
Copia: Dra. María Paula Fariás Quintana - Directora Administrativa
José Rafael Niño Pacheco - Coordinador Grupo Gestión Documental
Proyectó: Dalila Ariza Tellez – Profesional Especializado Oficina de Control Interno
Revisó: Myriam Herrera Durán – Jefe Oficina de Control Interno



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	25	Mes:	07	Año:	2017
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Proceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Gestión Documental
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	María Paula Farías Quintana - Director Administrativo José Rafael Niño Pacheco – Coordinador Grupo Gestión Documental
Objetivo de la Auditoría:	General. Evaluar la gestión y resultados del Subproceso Gestión Documental, de acuerdo con las normas establecidas y procedimientos relacionados en SIGME. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar aplicación y aprobación de tablas de retención documental aleatoriamente en diferentes áreas de la entidad 2. Verificar aplicación y aprobación de tablas de valoración documental aleatoriamente 3. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción gestión documental 4. Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos para gestión documental
Alcance de la Auditoría:	Actividades desarrolladas a través del subproceso de Gestión Documental, específicamente en TRD y TVD

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Myriam Herrera Duran	Dalila Ariza Tellez

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	09	Mes	06	Año	2017	Desde	09/06/2017 D/M/A	Hasta	30/06/2017 D/M/A	Día	24	Mes	07	Año	2017



TABLA DE CONTENIDO

1. METODOLOGÍA.....	3
2. DESARROLLO DEL INFORME.....	3
2.1. APLICACIÓN Y APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	3
2.2. APLICACIÓN Y APROBACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.3. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
2.4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL....	12
2.5. SOSTENIBILIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO.....	13

1. METODOLOGÍA

En desarrollo de la auditoría se evalúa la gestión y resultados del Subproceso Gestión Documental, específicamente en la aprobación y aplicación de tablas de retención y valoración documental, de acuerdo con las normas establecidas y procedimientos relacionados en SIGME, se aplicaron técnicas de auditoría generalmente aceptadas en el siguiente orden:

Se estableció el plan de auditoría, determinando entre otros aspectos, los objetivos, alcance y actividades a ejecutar.

Se requirió la información pertinente con fundamento en el estudio realizado al subproceso objeto de auditoría y se realizaron los análisis, visitas, comparaciones y verificaciones documentales.

Se comunicó Líder el Proceso mediante memorando 20171400049053 del 08/06/2017 y de acuerdo con el plan el 9 de junio se dio inicio a la ejecución de la auditoría.

Posteriormente, se realizó la verificación inicial de información a través de las herramientas tecnológicas dispuestas, como el Sistema de Gestión documental ORFEO y Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME y SISGESTIÓN entre otros.

2. DESARROLLO DEL INFORME

La entidad estableció e implementó el Subproceso de Gestión Documental, el cual tiene como objetivo: Orientar la realización de las actividades necesarias para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad, aplicando la normatividad archivística, el sistema de gestión documental automatizado, garantizando la integridad y conservación de la información.

Como producto del ejercicio auditor realizado se relacionan a continuación los resultados obtenidos:

2.1. APLICACIÓN Y APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.1.1. Aprobación de Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental, son el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. En la Superintendencia se tiene establecido e implementado el instructivo GD-I-001 Instructivo



Producción y Recepción de Documentos, numeral 4.1.1. Administración Tabla de Retención Documental – TRD.¹

La Tabla de Retención Documental de la Entidad fue aprobada por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 018 del 04 de febrero del 2000, y su aplicación para la entidad fue adoptada mediante la Resolución 3345 de 2004.

A la fecha las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia se encuentran en proceso de ajustes, se han efectuado las siguientes acciones entre otras:

- Radicado 20165290002912 del 05/01/2016, el AGN remite la evaluación y convalidación de TRD, así: *“(...) se evidenció la ausencia de información y documentación absolutamente necesaria para iniciar el proceso de evaluación, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 (...)”*
- Radicado 20165290417011 del 25/07/2016, la SSPD remite a la Subdirección de Gestión de Patrimonio cultural, remite TRD ajustada de acuerdo con las observaciones dadas por el AGN en radicado 20165290002912 del 05/01/2016.
- Radicado 20165290583522 del 29/08/2016, el AGN recibe las TRD para evaluación y convalidación, para revisar si se reúnen la totalidad de los requisitos para ser presentada al Pre-comité Evaluador de Documentos de Archivo.
- Según radicado 20175290358502 del 17/05/2017, resultado de la Evaluación y convalidación de TRD, el AGN mediante radicado 2-2017-04026 del 16 de mayo de 2017; manifiesta: *“(...) Sobre este particular amablemente nos permitimos comunicarles que las citadas TRD fueron evaluadas y el concepto técnico determinó que no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos que establece el AGN. En virtud de lo anteriormente expuesto hacemos devolución de las TRD (...)”*

En atención a lo anteriormente expuesto, el AGN y la SSPD, están realizando mesas de trabajo, para solucionar inquietudes que se ocasionen frente al concepto técnico 12-05-204 del Archivo General de la Nación, para presentarlas ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación; con el fin de dar cumplimiento al desarrollo de los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, en torno a Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

¹ Ley 594 julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. El Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”, Acuerdo 04 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.



Observación 1. Se registran en SIGME acciones correctivas preventivas y de mejora calificadas por la Oficina de Control Interno como no eficaces, que a la fecha no ha sido formulada una nueva acción correctiva.

- AC-GD-019 correspondiente a la actualización de TRD; la Oficina de Control Interno realizó evaluada no eficaz el 26/05/2017.
- AC-GD-021 debilidades en el conocimiento por parte de los funcionarios y contratistas sobre obre la responsabilidad de creación y alimentación de los expedientes virtuales. evaluada no eficaz el 26/05/2017.
- C-GD-003, políticas que permitan formalizar el uso del campo “nivel de seguridad” en ORFEO, evaluada no eficaz el 02/06/2017.

Recomendación 1. Formular nuevas acciones que permitan eliminar o mitigar la causa raíz del problema encontrado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento Acciones correctivas, preventivas, de mejora y correcciones MC-P-001 actividad 5, “Verificar la eficacia del plan de acción y cierre de las ACPM”.

2.1.2. Aplicación de Tablas de Retención Documental

Se realizó prueba aleatoria a diferentes Oficinas Productoras Documentales o Dependencias de la entidad, para verificar la aplicabilidad de las TRD, para lo cual se tomó como referencia: TRD aprobadas por el AGN, TRD de gestión, registradas en ORFEO (permite el trámite de documentos para tipificar e incluir en expedientes y que corresponden a los ajustes que se realizan de acuerdo de a la necesidad del área o Dependencia o cuando se presenta creación de nuevos grupos de trabajo) y las TRD que se encuentran en convalidación y ajustes. A continuación, se presentan los resultados de la verificación:

2.1.2.1. Oficina de Informática código 160

Se evidencia que a la fecha se encuentran los documentos en la etapa de clasificación y foliación para incluir en el formato único de inventario documental y envío al archivo central, de acuerdo con los lineamientos del instructivo transferencias documentales GD I 004.

Se realizó verificación aleatoria así:

CODIGO			Series y Tipos Documentales	Retención Años		Disposición Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
160	02		ACTAS											
160	02	08	ACTAS DE SEGUIMIENTO INTERNO											
			ACTA	2	18		X					X		
			MEMORANDO COMUNICACION INTERNA											
			CONTROL DE ASISTENCIA											

Fuente: Sistema de Gestión Documental ORFEO – TRD (Serie Administrada por Gestión Documental)



Observando que las series documentales están debidamente, legajadas, identificadas, organizadas y archivadas en su respectiva unidad de conservación y se encuentran en buen estado. Se encuentran 4 cajas en proceso de alistamiento y envío al archivo central.

Se da cumplimiento con lo estipulado en el Instructivo Transferencias Documentales G-I-004, numeral 4.1.

2.1.2.1 Oficina de Control Interno código 140

Expedientes físicos. Se realizó verificación aleatoria mediante prueba de observación evidenciando:

- Unidad de conservación (caja) no se encuentra rotulada, contiene 15 carpetas no rotuladas, contienen documentación de la Oficina de Control Interno.
- Unidad de conservación (caja) rotulada, expediente 2013140220100001E fecha inicial 17/01/2013, fecha final 29/12/2014. Carpeta rotulada así:

CODIGO			Series y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final			Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL		O
140	22		INFORMES	2	8			X	X				POR CADA 2 AÑOS CONSERVAR UN INFORME COMO MUESTRA HISTORICA SERA OBJETO DE TRANSFERENCIA AL AGN
		01	Derechos de petición de interes particular o interes general										

Fuente: Sistema de Gestión Documental ORFEO – TRD) - Fecha verificación 22 de junio 2017

Fecha inicial 27/05/2013 y fecha final 31/03/2014. Se evidencia que las series documentales están debidamente, legajadas, identificadas, organizadas y archivadas en su respectiva unidad de conservación y se encuentran en buen estado.

Observación 2. Traslada a la Oficina de Control Interno. La identificación de la unidad de conservación (caja) no corresponde con la establecida en la TRD de la Oficina, además, de acuerdo con los tiempos de retención archivo de gestión 2 años, teniendo en cuenta que corresponden al 2014, deben enviarse al archivo central. Se observan seis cajas que contienen varias carpetas.

Recomendación 2. Traslada a la Oficina de Control Interno. Efectuar la disposición final señalada en las TRD y realizar traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central. De acuerdo con el Instructivo Transferencias Documentales, preparar los documentos conforme a los tiempos de retención de las tablas de retención documental, teniendo en cuenta entre otros: Realizar la Limpieza de los documentos, revisar y depurar la documentación, clasificar y foliar la documentación, inventariar la documentación GD-F-006, organizar la documentación y descartar documentación para su eliminación.

Por otra parte, se realizó prueba aleatoria de aplicación de TRD en ORFEO al radicado 2014140221400025E, así:



CODIGO			Series y Tipos Documentales	Retención Años		Disposición Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
140	22		INFORMES	2	8			X	X				POR CADA 2 AÑOS CONSERVAR UN INFORME COMO MUESTRA HISTORICA SERA OBJETO DE TRANSFERENCIA AL AGN
		14	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO										
			INFORME DE LEY SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE										

Fuente: Sistema de Gestión Documental ORFEO – TRD fecha verificación 22 de junio 2017

Expediente 2014140221400025E, radicado 20141400020653 fecha de Creación: 9/24/2014, se evidenció que la Oficina de Control Interno, se está dando aplicabilidad acorde con el Instructivo Producción y Recepción de Documentos Código GD-I-001.

2.1.2.2 Dirección Territorial Centro código 810

Entrega y recibo de transferencias documentales del 04/01/2017, formato único de inventario documental, se remiten los documentos de gestión al archivo central, de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de retención, con el fin de liberar espacio en el piso de archivo de la SSPD. Se hace entrega de 116 cajas x100, correspondientes a las series Cobro coactivo (38 cajas) de los años 2008 y 2009 y RAP (80 Cajas) del 2013, de igual forma se hace entrega del FUID correspondiente en CD y por correo electrónico. Expediente 2017529040500001E anexo 001. Acorde con Instructivo Producción y Recepción de Documentos Código GD-I-001 numeral 4.1.1.

2.1.2.2 Secretaria General código 500

Objetivo: Entrega y recibo de transferencias documentales del 31 de marzo de 2017, con su respectivo formato único de inventario documental, se realiza entrega física de dos carpetas contentivas de copias de resoluciones con sellos originales de ejecutoria y documentos originales del mismo tipo documental, que reposaban en la oficina del Grupo de notificaciones de entidad, las cuales se relacionan a continuación. TRD. Secretaria General no tiene archivos físicos se entregó a gestión documental. Cruzar con entrega transferencias archivo central. Expediente 2017529040500001E anexo 006. Acorde con Instructivo Producción y Recepción de Documentos Código GD-I-001 numeral 4.1.1.

2.1.2.3. Capacitación Sistema de Gestión Documental ORFEO

En el plan de acción vigencia 2017 Grupo de Talento Humano, se estableció la actividad 11618 "Ejecutar actividades de Inducción", en el primer cuatrimestre se efectuó inducción a 24 servidores que ingresaron a la entidad, de los cuales dieciséis (16) recibieron la inducción de forma presencial y ocho (8) la recibieron vía correo electrónico (virtual). Entre los temas tratados se encuentran: Generalidades de Orfeo y tablas de retención documental, SIGME, SIGGESTIÓN, MECI, entre otros.



2.2. APLICACIÓN Y APROBACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Tablas de Valoración Documental, instrumento que permite el control de la información, promueve la organización técnica del fondo documental acumulado para garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de la Superservicios y su respectiva consulta.

El Archivo General de la Nación convalida la TVD de la Superintendencia, mediante radicado 20165290574022 del 25/08/2016. De otra parte, en el plan de acción para la vigencia 2017 se estableció la actividad 11596 "Aplicar la Tabla de Valoración Documental TVD y/o Tabla de Retención Documental TRD". Ver numeral 2.4. del presente informe.

Para dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, se realizaron contratos así:

Expediente	Objeto	Acta de Inicio	Duración del Contrato
2017527150100438E	Prestar sus servicios profesionales al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, apoyando las actividades relacionadas con la intervención del fondo Acumulado y aplicación de la TVD y/o TRD, para la documentación de la SUPERSERVICIOS del periodo comprendido entre 1994 a 2004.	4 de mayo de 2017	7 meses y 15 días a partir de la suscripción del acta de inicio
2017527150100496E	Brindar asistencia profesional para la organización del personal que se vincule para prestar servicios de carácter técnico y operativo para el desarrollo del proyecto de intervención archivística de la entidad, así como en la capacitación y actualización de los servidores de la entidad cuando así se indique y se concerté con el coordinador del grupo de gestión documental.	6 de junio de 2017	6 meses a partir de la suscripción del acta de inicio
2017527150100500E	Brindar asistencia profesional para la organización del personal que se vincule para prestar servicios de carácter técnico y operativo para el desarrollo del proyecto de intervención archivística de la entidad, así como en la capacitación y actualización de los servidores de la entidad cuando así se indique y se concerté con el coordinador del grupo de gestión documental.	8 de junio de 2017	6 meses a partir de la suscripción del acta de inicio
2017527150100493E	Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en las actividades desarrolladas dentro del proyecto de intervención archivística que adelanta la entidad.	5 de junio de 2017	6 meses a partir de la suscripción del acta de inicio



2017527150100494E	Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en las actividades desarrolladas dentro del proyecto de intervención archivística que adelanta la entidad.	5 de junio de 2017	6 meses a partir de la suscripción del acta de inicio
2017527150100489E	Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en las actividades desarrolladas dentro del proyecto de intervención archivística que adelanta la entidad.	1 de junio de 2017	6 meses a partir de la suscripción del acta de inicio

A la fecha del presente informe la entidad se encuentra en la etapa de aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

2.3. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Se procede a verificar a través del aplicativo SISGESTIÓN correspondiente al primer trimestre 2017, el plan de acción de la Dirección Administrativa, específicamente las actividades relacionadas con Gestión Documental, con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades y la existencia de los soportes y en nivel de confiabilidad los registros realizados.

A continuación, se muestra el resultado del análisis realizado a los reportes registrados en SISGESTION: fecha de verificación 22 de junio de 2017.

CÓDIGO ACTIVIDAD	META %	RESU. %	ANÁLISIS DE RESULTADOS
11594 Recepcionar y direccionar, enviar los documentos, para organización y disposición final, consulta y préstamo documental, a través de un outsourcing especializado en gestión documental	100%	100%	<p>Descripción del Producto: Documentos gestionados de acuerdo a las actividades establecidas en el PGD</p> <p>Descripción de la actividad: Marzo. Se recepcionaron y radicaron 29.497 documentos; se digitalizaron 137.434 documentos, se alistaron para envío 56.986 documentos; se crearon 17.584 expedientes virtuales y 13.743 expedientes físico; se prestaron 202 radicados y 147 expedientes, para un total de 255.593.</p> <p>Expediente ORFEO: 2017529221700001E Radicación 20175290012373 Anexo 004</p> <p>Expediente plan de acción</p> <p>Verificación OCI: Se evidenció que la información registrada en la actividad es coherente con la ubicación del producto. OK</p>
11595 Realizar el seguimiento al cierre de expedientes virtuales	100%	100%	Descripción del Producto: Informe de seguimiento



<p>que han cumplido su vigencia o su trámite</p>			<p>Descripción de la actividad: En el mes de marzo Se realizó el cierre de 795 expedientes discriminados en: 6 Grupo de Gestión Documental, 88 Dirección de Investigaciones de Acueducto, 70 Dirección Técnica de Aseo, 523 Grupo de Contribuciones, 1 Dirección Técnica de Energía, 2 Grupo de Certificaciones, 84 Dirección Investigaciones de Energía, 5 DT Norte, 1 DT Suroccidente, 1 Oficina de Informática y 14 Grupo Talento Humano.</p> <p>Expediente Orfeo 2017529221700001E radicado 20175290012373 anexo 0005</p> <p>Verificación OCI: Se evidenció que la ubicación del producto corresponde con la descripción de la actividad realizada. OK</p>
<p>11596 Aplicar la Tabla de Valoración Documental TVD y/o Tabla de Retención Documental TRD</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Descripción del Producto: Fondo documental de la SSPD organizado e inventariado</p> <p>Descripción de la actividad: En el mes de mayo se realizó la contratación de un profesional especializado quien apoyará las actividades relacionadas con la intervención del fondo acumulado y aplicación de TRD y TVD para la documentación de la Superservicios, contrato número 438 de 2017; por otra parte, se realizó la contratación de una bodega en calidad de arrendamiento destinada la para intervención y aplicación de TRD y TVD el contrato 439, en el mes de mayo se realizó el traslado de 2552 cajas a la bodega.</p> <p>Expediente Orfeo: Expediente Orfeo: 2017527150100438E; 2017527150100439E, 2016527150100795E radicado 20175290459002 página 5</p> <p>Verificación OCI: Se evidenció que la ubicación del producto corresponde con la descripción de la actividad realizada. OK</p>
<p>11597 Microfilmear documentos históricos</p>	<p>100%</p>	<p>En proceso</p>	<p>Descripción del Producto: Documentos históricos microfilmados</p> <p>Descripción de la actividad: Se tiene programa para el mes de agosto</p> <p>Verificación OCI: Se efectuará el seguimiento correspondiente de acuerdo con la programación establecida. Debido a que es un proceso de cadena que depende de la aplicación de las TRD y TVD no se puede</p>



			iniciar esta actividad. OK en proceso.
11598 Gestionar el envío de la correspondencia a través de la agencia de correo contratada	100%	100%	<p>Descripción del Producto: Correspondencia enviada</p> <p>Descripción de la actividad: En el mes de marzo, Se gestionó por la agencia de correo 73.391 documentos; Por el contrato de 4-72 se tramitó en físico 56.323 y e-mail 16.163 y por el contrato Redtrans 905 documentos.</p> <p>Expediente ORFEO 2017529221700001E Radicado 20175290012373 anexo 0004</p> <p>Verificación OCI: Se evidenció que la información registrada en la actividad es coherente con los soportes registrados en la ubicación del producto. OK.</p>
11599 Organizar e inventariar el rezago documental 2008 - 2011	100%	100%	<p>Descripción del Producto: Rezago documental organizado, inventariado y enviado a Bodegas externas</p> <p>Descripción de la actividad: En el mes de abril, se realizó inventario de resoluciones año 2012 para un total de 1918 registros (resoluciones) esta información es detallada en el informe de actividades del mes de abril del outsourcing de gestión documental.</p> <p>Expediente 2016527150100624E radicado 20175290355492 página 7.</p> <p>Expediente ORFEO 2017529221700001E Radicado 20175290012373 anexo 0004, 0006,0009</p> <p>Verificación OCI: Se evidenció que la información registrada en la actividad es coherente con los soportes registrados en la ubicación del producto. OK.</p>
11600 Custodiar y almacenar el archivo central de la Entidad a través de un contrato de bodegaje	100%	100%	<p>Descripción del Producto: Archivo central custodiado y almacenado</p> <p>Descripción de la actividad: En abril, se realizó la transferencia de 792 cajas para custodia y almacenamiento en el archivo Central. Las cantidades discriminadas son: Nivel Central 323, DT Oriente 325 y DT Norte 144; en custodia se tienen en total 65506 unidades de conservación (963 rollos y 64543 cajas)</p> <p>Expediente ORFEO 2017529221700001E Radicado 20175290012373 anexo 0006 Verificación OCI: La información registrada en SIGGESTIÓN es acorde con las evidencias según ubicación del producto. OK</p>



11601 Actualizar el PINAR de acuerdo con la normativa vigente	100%	En proceso	<p>Descripción del Producto: Documento PINAR actualizado</p> <p>Descripción de la actividad: Actividad programada para el mes de octubre.</p> <p>Verificación OCI: Se efectuará el seguimiento correspondiente de acuerdo con la programación establecida. Se está efectuando revisión del diagnóstico de gestión documental, el cual sirve de insumo para el cumplimiento de esta actividad. OK</p>
11911 Realizar el diagnóstico y actualización de la información del centro documental.	100%	En proceso	<p>Descripción del Producto: Diagnostico e informe de actualización de la información documental.</p> <p>Descripción de la actividad: Actividad programada para el mes el me de junio.</p> <p>Verificación OCI: El diagnóstico del centro documental se encuentra en revisión por parte del Coordinador de Gestión Documental, OK En proceso.</p>

De acuerdo con retroalimentación del Grupo Gestión Documental radicado 20175290056803 del 12/07/2017, se verificaron los ajustes efectuados por el Grupo de Gestión Documental, evidenciando que la ubicación de los productos corresponde con la descripción de la actividad realizada.

2.4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se verificó en SIGME los registros y evidencias correspondientes a los indicadores del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de mayo de 2017, a nivel nacional "Tiempo de trámite de notificaciones 2017" evidenciando que los registros y soportes correspondientes muestran como resultado:

▼ GESTIÓN ADMINISTRATIVA / GESTIÓN DOCUMENTAL			
	2016		
	▼ 2017		
Q	Radicación y digitalización de documentos - 2017	EFICIENCIA	NIVEL CENTRAL
P	Confirmación de expedientes - 2017	EFICIENCIA	NIVEL CENTRAL
		JOSE RAFAEL NIÑO PACHECO	
		JOSE RAFAEL NIÑO PACHECO	

2.4.1. Radicación y digitalización de documentos - 2017

No. de documentos radicados y digitalizados en tiempo / Total de documentos recibidos, Durante el primer trimestre se recibieron en la entidad 67697 documentos, los cuales se



radicaron y digitalizaron en su totalidad en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, cumpliendo con el 100% de la meta propuesta.

Al realizar la verificación de los datos se evidencio que corresponde a la sumatoria de la actividad código 11594 *“Recepcionar y direccionar, enviar los documentos, para organización y disposición final, consulta y préstamo documental, a través de un outsourcing especializado en gestión documental”*, así: (Enero 19.883, febrero 18.317, marzo 29.497, total 67.697)

2.4.2. Conformación de expedientes – 2017

Durante el primer trimestre se logró organizar 35405 expedientes físicos de un total de 39246 expedientes virtuales conformados, obteniendo un cumplimiento de la meta del indicador del 90,2%.

Se evidencio que los datos registrados corresponden con la actividad 11595 del plan de acción 11595 *“Realizar el seguimiento al cierre de expedientes virtuales que han cumplido su vigencia o su trámite”*. Se verificaron expedientes físicos 2016527150100624E informes de actividades enero radicado 20175290073842 febrero 20175290140302, expediente virtuales enero, 20175290073842. (enero 3.663, febrero 17.999, marzo 17.584, total 35.406).

Es necesario que, en el análisis de los indicadores se incluya la información suficiente, para que se pueda establecer la exactitud de las cifras reportadas.

2.5. SOSTENIBILIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO.

Observación 3. El plan de mejoramiento archivístico tenía fecha de finalización 31 de diciembre de 2015, se evidencio que la Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento y envió al Archivo General de la Nación mediante radicado 20161400385501 el informe de avance del PMA de la Superservicios, periodo de ejecución 02/01/2014 al 31/12/2015, reporte de avance del 100%. Sin embargo, al verificar la sostenibilidad en el tiempo de este plan de mejoramiento no se evidencia revisión de estos documentos donde se concluya si ameritan ser actualizados o no.

2.5.1. Programa de gestión documental. Actualización en 17 de diciembre de 2015. El Programa de Gestión Documental de la Superservicios es un instrumento a través del cual se busca fortalecer la Gestión Documental en la entidad, a través estrategias claras, precisas y medibles, a corto, mediano y largo plazo, que garanticen la seguridad, conservación y preservación de la información, del patrimonio documental de la entidad y su acceso al ciudadano.

2.5.2. Plan Institucional de Archivo PINAR. Actualización 1 de junio de 2014. La gestión documental de la Superservicios fortalecerá y actualizará sus lineamientos para que los documentos de archivo, independientemente de su soporte, sirvan de base para la toma de decisiones y como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos organizacionales.



2.5.3. Banco terminológico. Actualización diciembre de 2015. Banco Terminológico El literal g) del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 señala que los bancos terminológicos son uno de los instrumentos archivísticos sobre los cuales las entidades públicas desarrollarán la gestión documental, por lo anterior la Superservicios presenta la primera versión del Banco Terminológico, como instrumento a través del cual se busca la normalización de las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental de la entidad.

Recomendación 4. Efectuar la revisión necesaria al Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo y Banco terminológico establecidos para la Superservicios y si es necesario proceder a su actualización.

De acuerdo con retroalimentación del Grupo Gestión Documental radicado 20175290056803 del 12/07/2017 manifiesta: "(...) 2. *Actualización del Programa de Gestión Documental PGD: En esta vigencia se está trabajando en la actualización de instructivos de gestión documental, como parte de la actualización que debe hacerse continuamente al PGD, una vez se termine la actualización de dichos instructivos se deberá ajustar el PGD de acuerdo a los contenidos de los instructivos, presentarlo al Comité de Desarrollo Administrativo para su aprobación y publicación en el Sigme.*", También manifiesta la líder de calidad que en ninguna parte se estipula una periodicidad para actualizar estos documentos, sin embargo indica que en el plan de acción 2017 se encuentra la actividad 11601 Actualizar el PINAR para el mes de octubre de 2017, y hasta tanto no se actualice el PINAR no se puede actualizar el PGD.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se evidencia debilidad la gestión de las acciones Correctivas y preventivas del subproceso, por cuanto han sido calificadas como NO EFICACES y a la fecha de esta auditoria no se ha creado una nueva ACPM dando cumplimiento al Procedimiento Acciones correctivas, preventivas, de mejora y correcciones MC-P-001 actividad 5, "Verificar la eficacia del plan de acción y cierre de las ACPM".
- Se recomienda atender los requerimientos del Archivo General de la Nación, en forma oportuna y con diligencia de tal manera que no se dilaten los tiempos para la aprobación de las tablas de retención documental por causa de la SSPD.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
Myriam Herrera Duran	Jefe Oficina Control Interno	