

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 1 de 8

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA No.: 25

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	20	Mes:	12	Año:	2017
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

1. PROCESO:	Proceso de Gestión Documental.
2. LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S):	Líder Estratégico: Secretaria General Responsable de la Actualización: 1. Subdirector Administrativo 2. Coordinador Grupo de Gestión Documental 3. Coordinador Grupo de Apoyo Judicial
3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Evaluar la gestión del proceso de Gestión Documental, al igual que el cumplimiento de la normatividad legal vigente, aplicable al proceso, y el cumplimiento a los criterios expresados para la auditoría, identificando las oportunidades de mejora para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado, el Sistema de Control Interno y la Gestión Institucional.
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Se enfocó en la revisión de las actividades y el análisis de la información del proceso de Gestión Documental, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 07 de noviembre de 2015 y el 20 de diciembre de 2017. El análisis de la información se efectuó mediante prueba selectiva y/o muestreo sobre las actividades realizadas durante el periodo previamente definido. Para el desarrollo de la evaluación del proceso se aplicó la Guía de Auditoría para Entidades Públicas de 2015.
5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la adecuada aplicación de la normatividad legal vigente aplicable al proceso, así como Resoluciones, Circulares Internas y Externas, Manuales, Guías y Procedimientos descritos en la caracterización del proceso. ➤ Validar que los indicadores definidos,





SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código :EC-F-003

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de Junio de
2017

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión: 011

FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

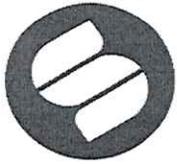
Número de Página 2 de 8

	<p>permitan evaluar el avance y/o los resultados de la gestión del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Verificar la actualización, diligenciamiento y cumplimiento de las metas de los indicadores definidos.➤ Validar la adecuada radicación, digitalización y reparto a las áreas de los documentos de entrada.➤ Evaluar el cumplimiento de las actividades planteadas en los planes de mejoramiento, estructurados como resultado de las auditorías de la Contraloría General de la República y la Oficina de Control Interno y determinar la efectividad de su implementación.➤ Evaluar la pertinencia de los riesgos, y la gestión y seguimiento a los controles del proceso.➤ Evaluar el uso y gestión del aplicativo Post@l.➤ Evaluar la gestión sobre transferencia y eliminación de documentos.
--	--

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	04	Mes	12	Año	2017	Desde:	01/12/2017	Hasta:	21/12/2017	Día	21	Mes	12	Año	2017
							D / M / A		D / M / A						

6. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

6.1 ASPECTOS FUERTES DEL PROCESO:



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código :EC-F-003

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de Junio de
2017

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión: 011

FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Número de Página 3 de 8

6.2 OBSERVACIONES

1. En el análisis de los riesgos definidos dentro del proceso auditado y durante la entrevista realizada a la Coordinadora del grupo de Gestión Documental, el equipo auditor observó que existen riesgos que no han sido considerados dentro del proceso, no obstante los tienen identificados, como en el caso de los riesgos: “Deterioro de Documentos por inadecuadas condiciones de preservación y “Pérdida de información por Catástrofe Natural u ocasionada por personas”.
2. Durante la visita de inspección realizada al área física de radicación de documentos, el equipo auditor observó que en las ventanillas de atención al público no siempre se solicita e indica al usuario efectuar la evaluación de la atención recibida. Verificada la Base de Datos que almacena esta información, se pudo establecer que desde el 27 de noviembre de 2017 fecha en la que entró en producción el módulo *Multicanal-Reporte de Servicios* hasta el 13 de diciembre de 2017 fecha de generación del reporte (2:44 pm) aclarando que hay 2 horas de desfase en el mismo, el 40,07% (821 usuarios) del total de usuarios atendidos (2.049) no calificaron el servicio. Otra situación que no permite al usuario evaluar el servicio, es cuando sale en pantalla “error de puerto de recepción”, que representa el 2.15% (44 usuarios).

6.3 NO CONFORMIDAD

DESCRIPCIÓN

NORMATIVIDAD INCUMPLIDA

1. Gestión de control sobre los riesgos

En la evaluación a los controles de los riesgos del proceso de Gestión Documental, el equipo auditor evidenció incumplimiento en la aplicación de los controles y la falta de documentación de los mismos, para los siguientes casos:

Riesgo: Falta de Gestión y trámite en los expedientes

- Control 1. *Herramienta del archivo histórico*: Dentro del control establecido en el Mapa de Riesgos no se contempla el seguimiento que se realiza a través de la herramienta Postal, para los documentos creados posterior al 2008.
- Control 2. Custodia de expedientes: No se incluye en la concertación de objetivos, de los funcionarios encargados, la responsabilidad de custodiar y administrar los expedientes prestados a los usuarios.

GC-G-002 Guía de
Administración de Riesgos
Institucionales versión 004,
numeral 6.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 4 de 8

6.3 NO CONFORMIDAD	
DESCRIPCIÓN	NORMATIVIDAD INCUMPLIDA
<p><u>Riesgo: Almacenamiento de expedientes en sitios no habilitados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Control 1. Aplicación de tablas y disponibilidad de espacios: El equipo auditor evidenció que no se ha realizado la transferencia total de los documentos, que han cumplido el plazo de retención en los archivos de gestión y satélites, por la no disponibilidad de espacio en el Archivo Central. Por lo tanto, se presenta incumplimiento en los tiempos de conservación establecidos en las tablas de retención documental vigentes. Situación que conlleva a la materialización de este riesgo. 	
<p>2. Control de documentos</p> <p>En la revisión realizada a la documentación que hace parte del proceso se evidenció que existen documentos que mencionan formatos, guías y procedimientos inexistentes o la información está desactualizada, como en los siguientes casos:</p> <p><u>GDOC-PRO-001 “Programa de Gestión Documental” Versión 003</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se mencionan dentro del texto los manuales y documentos: GDOC-G-003 “Guía tabla de valoración documental”, GDOC-PR-006 “Procedimiento clasificación y etiquetado información”, GDOC-F-007 “Control autenticaciones” y GDOC-F-013 “Satisfacción de usuario interno y externo” que no se encuentran en el listado de documentos y formatos relacionados en la caracterización del proceso (Versión 005). El documento GDOC-F-002 se incluye como “Formato desglose documentos reserva” y en la caracterización del proceso se denomina “Formato traslado de documentos”. En el Sistema de Gestión Integrado está publicado el “Programa de Gestión Documental” Versión 003 de fecha 2 de marzo de 2017 y en la página Web se encuentra la Versión 002 de fecha 18 de marzo de 2016. <p><u>GDOC-M-003 “Manual SID” Versión 016</u></p> <p>En el texto del documento, se menciona el procedimiento GDOC-</p>	<p>NTCGP 1000:2009 numeral 4.2.3</p>



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código :EC-F-003

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de Junio de
2017

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión: 011

FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Número de Página 5 de 8

6.3 NO CONFORMIDAD

DESCRIPCIÓN

PR-006 "Procedimiento clasificación y etiquetado información" y no se encuentra en el listado de documentos y formatos relacionados en la caracterización del proceso (Versión 005).

GDOC-G-002 "Guía Documental" Versión 003

En la Guía Documental formato GDOC-G-002, que fue actualizada el 11 de diciembre de 2017, aparecen como documentos modelo links para acceder a los mismos, los cuales no se encuentran disponibles para su uso. Lo anterior se evidenció en los siguientes documentos a manera de ejemplo: memorando, circular interna, circular externa, despacho comisorio, resolución, actas, actas de reunión, autos.

Indicadores del proceso

En la verificación a la caracterización del proceso se encontró que en el link asociado a los indicadores de Gestión de las vigencias 2016 y 2017, están vinculados los indicadores correspondientes al Grupo de Talento Humano los cuales no hacen parte de este proceso.

3. Documentos pendientes por digitalizar

Al generar el reporte en el aplicativo Postal sobre los documentos de entrada pendientes por digitalizar en Bogotá, para el periodo comprendido entre el 7 de noviembre de 2015 al 30 de noviembre de 2017, el equipo auditor evidenció que existen documentos correspondientes a los trámites: Solicitudes, Recurso de Reposición, Dictamen del Revisor Fiscal, Informe de Gestión, Sugerencias, Quejas, Correo Devuelto, Toma de Posesión, Gestión del Promotor, Actualización de Datos Hojas de Vida (del grupo de Registro de Especialista), entre otros, que desde la vigencia 2015 aún no se ha culminado el proceso de digitalización. A manera de ejemplo se adjuntan registros al informe. Anexo No.1

Esta situación genera para al usuario que consulta la información que no la pueda visualizar el documento de manera oportuna.

4. Identificación de Expedientes

Al revisar la identificación de los expedientes Administrativos y

NORMATIVIDAD INCUMPLIDA

GDOC-M-003 Manual SID
Versión 0216, numeral 5.1

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 6 de 8

6.3 NO CONFORMIDAD

DESCRIPCIÓN

NORMATIVIDAD INCUMPLIDA

Judiciales, bajo la custodia de los grupo de Gestión Documental y Apoyo Judicial, el equipo auditor evidenció que los nuevos rótulos distintivos de estos, producto del contrato 053 de 2017, con la empresa Digital Documents Service SAS, presentan inconsistencias en cuanto a:

Manual de Archivo Central y de Gestión GDOC-M-001 versión 008, numeral 3.2.5

- El campo *No. de Expediente*, corregido a mano alzada.
- *Fechas Extremas*, tanto la Inicial como la final, que no corresponden con la información de los documentos que reposan en el expediente.
- No se evidencia diligenciamiento del campo *Ubicación Topográfica*, es decir, Sala, Estante, Módulo y Entrepañó en los expedientes ubicados en el grupo de Apoyo Judicial.
- La Fecha del encabezado del rótulo utilizado, no corresponde a la fecha del encabezado del formato GDOC-F-027 publicado en la caracterización del proceso del SGI, en la primera figura con 24 de Julio de 2017 y en la oficializada 26 de Julio de 2017. Existiendo carpetas con las dos versiones del rótulo.

5. Indicadores de Gestión

Dentro de los indicadores de Gestión correspondientes a la vigencia 2017, incorporados en el proceso de Gestión Documental denominado "alastamiento para envío de radicaciones" aparece diligenciado en los meses de enero, marzo, junio, con un porcentaje que sobrepasa el 100% situación que indica que dicha meta fue formulada de manera inadecuada, teniendo en cuenta que este tipo de mediciones debe estar sobre el rango de cumplimiento del 100 %.

Guía de Indicadores versión 005 del 06 de Abril de 2015 Numeral 3.4.2

6. Tablas de Valoración Documental

El equipo auditor evidenció que la Entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental instrumento archivístico, que entre otras cosas, nos permite determinar cuáles son los documentos realmente históricos, realizar transferencias al Archivo General de la Nación, eliminar documentos de manera adecuada y por ende optimizar espacios en nuestra planta física. Adicionalmente el Archivo General de la Nación viene solicitándole a la Superintendencia de Sociedades la elaboración

Decreto 2578 de 2012 art 22, Acuerdo 5 de 2013 Parágrafo Artículo 3



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código :EC-F-003

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de Junio de
2017

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión: 011

FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Número de Página 7 de 8

6.3 NO CONFORMIDAD

DESCRIPCIÓN

tanto de Inventarios como de Tablas de Valoración Documental desde el año 2013, solicitud que no ha sido atendida de manera satisfactoria, situación que expone a la entidad a una posible sanción por el ente rector ya que con la entrada en vigencia del Decreto 106 de 2015 (Art. 12) El Archivo General de la Nación podrá adelantar en todo el territorio nacional visitas de inspección de que trata el artículo 32 de la Ley 594 de 2000 y podrá imponer sanciones y multas.

7. Gestión de Alistamiento y Hoja de Control

En el análisis efectuado a los expedientes en los grupos de Régimen Cambiario, Apoyo Judicial y Gestión Documental tomados aleatoriamente como muestra, se evidenció que no se están aplicando los lineamientos del Manual de Archivo Central y de Gestión GDOC-M-001 versión 008 en cuanto al uso de la Hoja de Control, foliación y alistamiento de documentos. A manera de ejemplo se adjuntan al informe los casos encontrados. Anexo No. 2

Manual de Archivo Central y de Gestión GDOC-M-001 versión 8, numerales 3.2.2 Alistamiento de documentos, 3.2.7 Foliación y 3.2.8 Diligenciamiento Hoja de Control.

8. Permisos Módulos del Sistema Postal

De la verificación efectuada a los permisos sobre los módulos del Sistema de Gestión Documental (Postal), el equipo auditor evidenció que seis (6) funcionarios desvinculados de la entidad, poseen permisos con diferentes roles para ingresar al Sistema, al igual que tres (3) funcionarios activos tienen permisos de mayor categoría sin la autorización correspondiente por parte del jefe inmediato. Lo anterior evidencia falta de control y validación periódica de los permisos.

GDOC-PRO-001 Programa de Gestión Documental – Principios y Estrategias numeral 7.5

9. Control sobre el préstamo de Expedientes

La gestión de Préstamo de Expedientes en este momento no está soportada por el "Módulo de Préstamo" del Aplicativo Postal, debido a la falta del Inventario Documental. El equipo auditor evidenció que para ésta actividad, el grupo de Gestión Documental está soportando la gestión a través de una matriz en Excel, la cual no permite controlar de manera eficaz el tiempo máximo del préstamo del expediente, ni el número máximo de expedientes por funcionario. Esto es un retroceso en el uso de

GDOC-M-001 Manual Archivo Central y de Gestion versión 008, numeral 6

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 8 de 8

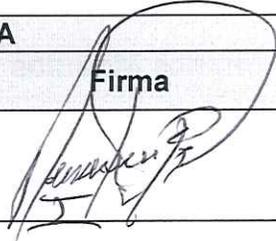
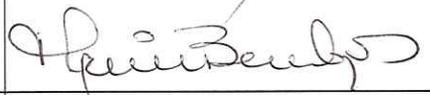
6.3 NO CONFORMIDAD	
DESCRIPCIÓN	NORMATIVIDAD INCUMPLIDA
los módulos del sistema Postal.	

7. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Teniendo en cuenta que el Inventario Documental fue dado a conocer al equipo auditor el día 19 de diciembre de 2017, no fue posible una revisión detallada por lo que requiere un análisis de fondo al respecto.

Si bien en el proceso auditor se encontraron no conformidades y observaciones, se le ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos en la normatividad y se evidenció gestión por parte de los líderes responsables de la ejecución de los proyectos y los planes operativos de la Entidad. No obstante, se identificaron dos (2) observaciones y nueve (9) no conformidad que requieren estructuración de las acciones de mejora que permitan garantizar el aseguramiento del proceso y por ende la madurez del Sistema de Gestión Integrado, la Gestión Institucional y el Sistema de Control Interno.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el veintiuno (21) día del mes de Diciembre del año 2017.

8. RESPONSABLES INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Arnulfo Suárez Pinzón	Jefe Oficina de Control Interno	
Rocio Pedrozo Ulloa	Auditor Líder	
Myriam Berdugo Salazar	Equipo Auditor	
Lisbeth Hernandez García	Equipo Auditor	

9. ANEXOS

Ver documentos adjuntos No.1 y No. 2