



Superintendencia  
de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACION Y CONTROL

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Codigo:EC-F-003

Fecha: 23-12-09

Version 003

Pagina 1 de 3

1. INFORME N°:

PROCESO/DEPENDENCIA

GESTION DOCUMENTAL

2. FECHA: NOVIEMBRE 30 DE 2010

**3. PROCESO / ACTIVIDAD AUDITADA:**

Proceso de Gestion Documental.

**4. EQUIPO AUDITOR:**

Aldo Fernando Rodríguez

**5. OBJETIVO:**

Constatar que las actividades desarrolladas en el proceso de Gestión Documental, cumplan con los criterios de auditoria definidos en el plan de auditoria

**6. ALCANCE DE LA AUDITORIA:**

Aplica a todas las actividades del proceso

**7. PERSONAL ENTREVISTADO**

German Lozada Perdomo

Ever Castro Roa

Marlen Cecilia Padilla

Maria Nela Rodríguez

Juan Carlos Lopez

**8. ASPECTOS FUERTES:**

**9. OBSERVACIONES**

Notificaciones: En las Resoluciones Nos. 351-008405 y 351-008343 del 24 de diciembre de 2009, se hicieron las citaciones personales dando como plazo para esta hasta el 12 de enero de 2010, sin embargo se observo que la publicacion del edicto se realizo hasta el 1 de febrero de 2010. Lo cual podria generar un posible incumplimiento en el procedimiento de notificaciones establecido por la Entidad.

Actualizacion Modulo STONE: La resolucion No. 351-008343 quedo legalmente ejecutoriada el dia 9 de febrero de 2010, sin embargo esta fue ejecutoriada en el aplicativo STONE hasta el 23 de abril de 2010

Control prestamo libros Biblioteca: Se observo que el control utilizado para el prestamo de libros de la biblioteca, podria afectar el proposito del proceso de gestion documental pues el Libro "Derecho Civil Sucesiones" fue prestado el 19 de diciembre de 2007 y a la fecha de la auditoria no habia sido devuelto.

**REFERENCIACION**

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Codigo:EC-F-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 23-12-09
	PROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Version 003
	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO	Pagina 2 de 3

1. INFORME N°:	<table border="1"> <tr> <td>PROCESO/DEPENDENCIA</td> </tr> <tr> <td>GESTION DOCUMENTAL</td> </tr> </table>	PROCESO/DEPENDENCIA	GESTION DOCUMENTAL	2. FECHA: <u>NOVIEMBRE 30 DE 2010</u>
PROCESO/DEPENDENCIA				
GESTION DOCUMENTAL				

*Inventario Documental:* En el archivo central de la entidad se viene adelantando un inventario documental e inclusion del mismo en el aplicativo TANDEM, se observo que no existe un cronograma de trabajo o plan de accion donde se pueda evidenciar el cumplimiento de las metas de este. Lo anterior podria generar un incumplimiento al Manual de Archivo de la Entidad y del Control A. 7,1,1 Inventario de activos de la NTC-ISO 27001

**10. RECOMENDACIONES ADICIONALES**

Con respecto al indicador utilizado para las notificaciones se sugiere que este sea replanteado junto con el grupo de planeacion. Se recomienda evaluar la posibilidad de actualizar el aplicativo DM, en lo que respecta al modulo de Notificaciones, lo anterior con el fin de que este genere algun tipo de alertas para en el vencimiento de las fechas de estas.

Solicitar al proveedor del STONE una actualizacion del mismo, con la finalidad que este permita hacer simultaneamente (Inversion y Deuda Externa y Atencion al Ciudadano) el ingreso de multas en el mismo.

Se sugiere la posibilidad de estudiar, evaluar e implementar una reglamentacion para el prestamo de libros de la biblioteca.


Es recomendable que para lograr el cumplimiento del objetivo de proceso, se cuente con soporte tecnico para el aplicativo TANDEM de manera permanente

Se aconseja definir un procedimiento para el control y seguimiento a la correspondencia enviada, pues esta se registra en un equipo de un funcionario del grupo de gestion documental, es decir incluir la informacion en un servidor para poder salvaguardar la informacion alli consignada.

**11. HALLAZGOS**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD DETECTADA	REFERENCIACION
Archivo Documental	<p>En los expedientes 034M, 060 M de la Intendencia de Cucuta y en los 090M y 121M de la Intendencia de Bucaramanga se encontraron que estos no esta debidamente foliados, adicional la caratula de control de archivo de documentos no esta debidamente diligenciada y algunos documentos se encontraron archivados con objetos metalicos.</p> <p>En los expedientes de archivo central Nos. 61638 y 61660 se evidencio que estos contenian mas de 250 folios, incumpliendo lo estipulado en el manual de archivo Numeral 7,2 paragrafo segundo.</p>	

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: EC-F-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 23-12-09
	PROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Version 003
	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO	Página 3 de 3


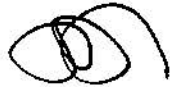
  

1. INFORME N°:	PROCESO/DEPENDENCIA	2. FECHA: <u>NOVIEMBRE 30 DE 2010</u>
	GESTION DOCUMENTAL	

**12. CONCLUSIÓN GENERAL**  
 A pesar de que en el proceso se encontraron algunas observaciones y no conformidades, el auditor encontró que se han venido adelantando acciones tendientes a corregir las debilidades presentadas en el desarrollo del proceso. Por lo anterior se concluye que el proceso ajusta a los criterios de auditoria definidos.

**13. FIRMAS:**

 <hr/> FIRMA DEL AUDITOR Aldo Fernando Rodriguez Delgado Auditor	 <hr/> FIRMA DEL AUDITADO Juan Pablo Marin Echeverry Responsable del Proceso
--	--