



Superintendencia  
de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código:EC-F-003

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 03 de octubre de 2014

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión 009

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Página 1 de 6

1. INFORME N°: 20

PROCESO/DEPENDENCIA  
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

2. FECHA: Del 15 de Octubre al 6 de Noviembre de 2015

3. PROCESO / ACTIVIDAD AUDITADA:  
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

4. EQUIPO AUDITOR:

Miguel Darío Quintana Sánchez. (Líder)  
Angela Consuelo López Vargas

5. OBJETIVO:

Verificar que las actividades desarrolladas dentro del Proceso de Gestión Documental cumplan con los criterios de auditoría definidos en el plan de auditoría, con el fin de validar su funcionamiento de manera que permita contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, del Sistema de Control Interno y la Gestión Institucional.

6. ALCANCE DE LA AUDITORIA:

La auditoría incluyó los siguientes aspectos:

Se revisaron los expedientes seleccionados mediante muestreo, se tomaron aleatoriamente un total de treinta y un (31) expedientes, once (11) expedientes del archivo central, diez (10) expedientes del archivo satélite del Grupo de Apoyo judicial y (10) del archivo satélite del Grupo de Régimen Cambiario, para evaluar el cumplimiento de las actividades de archivo de documentos, para el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2014 y el 16 de octubre de 2015, que se relacionan a continuación:

- Cumplimiento al Manual Archivo Central y de Gestión GDOC-M-001 Versión: 005
- Evaluación del aplicativo postal.
- Evaluación aplicación de las TRD.
- Evaluación aplicación de la normatividad archivística.
- Seguimiento entrega de documentos (Mensajería, documentos y correo)
- Seguimiento recepción y radicación de documentos.
- Seguimiento entrega de información
- Seguimiento distribución de documentos
- Evaluación Archivo.
- Cumplimiento inventarios documentales (Archivístico y Bibliográfico)



Superintendencia  
de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: EC-F-003

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 03 de octubre de 2014

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión 009

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Página 2 de 6

1. INFORME N°: 20

PROCESO/DEPENDENCIA
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

2. FECHA: Del 15 de Octubre al 6 de Noviembre de 2015

**7. PERSONAL ENTREVISTADO:**

**Dalton Emilio Perea Luna** - Coordinador Grupo de Gestión Documental, **José Luis Arroyo Díaz** - Funcionario Grupo Gestión Documental, **Sandra Patricia Galindo Fúquene** - Contratista 472, **Sonia Moreno** - Contratista 472, **Maribel Romero Fajardo** - Coordinadora Grupo de Régimen Cambiario, **Ángela María González Albarracín** - Secretaria Administrativa Grupo de Régimen Cambiario.

**8. ASPECTOS FUERTES:**

Del archivo central:

La organización de los anaqueles, toda vez que se encontraron debidamente señalizados por orden numérico de expedientes.

Del archivo satélite del Grupo de Régimen Cambiario:

Los expedientes analizados se encontraron perfectamente archivados.  
Los anaqueles están debidamente organizados y en orden.  
Existe control efectivo por parte de la Secretaria Administrativa al archivo satélite.

**9. OBSERVACIONES:**

1. Consultados en el sistema de Gestión Documental (Postal) los documentos del expediente 72267, IMPREGILO COLOMBIA S.A.S., NIT. 900397359, no se visualiza la radicación de entrada No. 2015-01-344023 de 2015/08/10), la cual se encuentra archivada en la carpeta de revisión, que corresponde a una de las sociedades filiales IMPREGILO ASOCIADOS PANAMÁ, NIT. 860048260.
2. El Normograma del Proceso de Gestión Documental requiere ajustes de actualización, toda vez que se observa que los la Ley 594 de 2000 se encuentra repetida; el Decreto 4124 de 2004 está derogado; no se relacionan normas aplicables al proceso, tales como: La Constitución Política de Colombia (artículos 8, 15, 20,23, 72, 74 y 95), y, el Acuerdo AGN 007 de 1994, Reglamento General de Archivos.



Superintendencia  
de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Codigo:EC-F-003

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 03 de octubre de 2014

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión 009

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Página 3 de 6

1. INFORME N°: 20

PROCESO/DEPENDENCIA  
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

2. FECHA: Del 15 de Octubre al 6 de Noviembre de 2015

10. HALLAZGOS:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDAD DETECTADA	NORMATIVIDAD						
		GP 1000	14001	18001	27001	MECI	REQUISITO INT.	LEGALES
<b>Inventarios Documentales</b>	1. El Equipo auditor evidenció que no se está dando cumplimiento al artículo 26 Ley 594 de 2000 y al artículo 7 del Acuerdo 42 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, (i), en cuanto a la elaboración de un Inventario Documental que precise el total de expedientes que se tramitan en la administración, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases, a partir del inicio de operación y hasta la fecha; (ii) en igual sentido la Entidad debe adoptar el Formato Único de Inventario Documental, junto con el instructivo previsto para su diligenciamiento a la hora de elaborar el inventario de los documentos que se produzcan en ejercicio de las funciones.							LEY 594 DE 2000 (Julio 14), artículo 26 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones  Acuerdo 42 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, artículo 7°.
<b>Tablas de retención documental TRD</b>	2. Se evidenció que el archivo Tabla de Retención Documental (TRD) Código (GDOC-F-008) publicado en la caracterización del proceso no está actualizado, el Grupo de Control							Ley 594 de 2000, artículo 24. Obligatoriedad



Superintendencia  
de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código:EC-F-003

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 03 de octubre de 2014

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión 009

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Página 4 de 6

1. INFORME N°: 20

PROCESO/DEPENDENCIA  
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

2. FECHA: Del 15 de Octubre al 6 de Noviembre de 2015

	<p>Disciplinario figura con el código (180) igual al código de la Oficina de Control Interno (180), el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo no está incluido en la TRD (Tabla de Retención Documental), el Grupo Cobro Coactivo (531) eliminado por la Resolución 500-000924 de marzo de 2015 aún figura en la TRD y en la página Web de la entidad en el Link (<a href="http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/Transparenciayaccesoainformacion/C3%B3np%C3%BAblica/Paginas/default.aspx">http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/Transparenciayaccesoainformacion/C3%B3np%C3%BAblica/Paginas/default.aspx</a>). Se publicó otro archivo de la Tabla de Retención Documental (TRD) con información diferente al publicado en la caracterización del proceso, estos documentos que requieren idoneidad ya que en él se listan las diferentes series documentales que se producen en las oficinas con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p>						<p>d de las tablas de retención.</p> <p>Acuerdo No. 039 de 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental</p>
<p><b>Aplicación de las directrices Generales para el Manejo de Archivo</b></p>	<p>3. En el análisis realizado a 21 expedientes tomados aleatoriamente como muestra, los cuales se relacionan a continuación, se encontró que no se están aplicando las directrices dadas en el Manual Archivo Central y de Gestión GDOC-M-001 Versión: 005, y que se está infringiendo lo dispuesto en el numeral 8.5, toda vez que ninguno de ellos tiene diligenciado el "Control de archivo de Documentos (Tarjeta</p>					<p>Manual Archivo Central y de Gestión GDOC-M-001 Versión: 005, numeral</p>	



Superintendencia  
de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Codigo:EC-F-003

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 03 de octubre de 2014

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión 009

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Página 5 de 6

1. INFORME N°: 20

PROCESO/DEPENDENCIA  
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

2. FECHA: Del 15 de Octubre al 6 de Noviembre de 2015

de control de foliado).

8.5

Expediente	Razón Social
70850	CONSORCIO BURKARDT S.A.S.
70950	DOMINICA S.A.S.
71000	IDEA COLOMBIA S.A.
72201	AG ARENAS Y GRAVAS DE COLOMBIA S.A.S.
72267	IMPREGILO COLOMBIA S.A.S.
72300	LJIANG LTDA
73145	ALO HISPANOS EU
73669	HOTELES CACIQUE INTERNACIONAL S.A.S.
74193	INVERMÉDICA DE LOS ANDES S.A.
78633	PORTALES VERDES S.A.S.
78701	CERVECERÍA BBC S.A.S.
74056	CAMEAGRO GREENS S.A.S
74231	CAPITAL FACTOR S.A
74792	DISFELEC S.A.S.
74832	PÉREZ DUARTE JOSE GUILLERMO
74913	GITECO S.A.S
75111	GUEVARA GALINDO MARIA VICTORA
75222	JOSE VICENTE BAQUERO RIVEROS
75225	CALDERON MARTINEZ EDUARDO
76895	ACTIVIDADES Y OBRAS CIVILES S.A
74776	PRODUCTOS FERRETEROS DEL TOLIMA S.A.S



Superintendencia  
de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: EC-F-003

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 03 de octubre de 2014

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Versión 009

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA - SEGUIMIENTO

Página 6 de 6

1. INFORME N°: 20

PROCESO/DEPENDENCIA  
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

2. FECHA: Del 15 de Octubre al 6 de Noviembre de 2015

**11. CONCLUSIÓN GENERAL:**

Si bien en el Proceso de Gestión Documental auditado se detectaron observaciones y hallazgos, se determina que las actividades desarrolladas conservan los parámetros establecidos para el cumplimiento del objetivo del proceso; en este sentido el grado de conformidad del mismo cumple en términos generales con los criterios evaluados en la auditoria. No obstante, se debe estructurar un plan de acciones preventivas y correctivas que permita eliminar las no conformidades detectadas a fin de garantizar la mejora continua del proceso y por ende la maduración del Sistema de Gestión Integrado, el Modelo Estándar de Control Interno y la Gestión Institucional.

**12. FIRMAS:**

MIGUEL DARÍO QUINTANA SÁNCHEZ  
Auditor Líder

ARNULFO SUÁREZ PINZÓN  
Jefe Oficina de Control Interno