

**INFORME DE AUDITORIA REVISORIA FISCAL**  
**CAMARA DE COMERCIO SJG**

AUDITORIA No.	01	FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	28	Mes:	09	Año:	2018
---------------	----	------------------------------	------	----	------	----	------	------

Proceso(s) a Auditar:	Gestión Documental
Dependencia(s):	Grupo de Gestión Documental – Registro Publico
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	ELIA YANIRA ANGARITA NOVOA – REVISORA FISCAL
Objetivo de la Auditoría:	Corroborar el Proceso de Gestión Documental de la Cámara, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley, y el avance en la implementación del Programa de Gestión Documental
Alcance de la Auditoría:	Procesos de la Cámara en el área que maneja archivo (Registro Público),

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	18	Mes	09	Año	2018	Desde	18/09/18	Hasta	20/09/18	Día	20	Mes	09	Año	2018
							D/M/A		D/M/A						

Jefe Área auditada	Jefe oficina de Control Interno	Auditor (es)
Ivan Camilo Castellanos		Revisoría Fiscal Elia Yanira Angarita Novoa

**PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA**

Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Numeral de norma	Recomendación
En la revisión se pudo evidenciar que el Programa de Gestión Documental se encuentra aún en proceso de elaboración (se evidencia este proceso desde el año 2015)	Ley 1712 art. 15; Dec 2609/2012 art. 10 Res.8934/2014 SIC	Adoptar un PGD en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos de la Cámara, en concordancia con el Plan estratégico Institucional y del Plan de acción Anual; el PGD deberá estar aprobado por el Comité de Archivo

**INFORME DE AUDITORIA REVISORIA FISCAL**  
**CAMARA DE COMERCIO SJG**

<p>Se observó que la política de Gestión Documental se encuentra en la fase de elaboración, aún no ha sido aprobada por el comité de archivo</p>	<p>Dec 2609/2012 art. 6  Dec. 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.6</p>	<p>Aprobar y socializar la política de GD, con el fin de propender por la conservación del archivo y la adecuada gestión documental</p>
<p>Se pudo evidenciar que se tiene creado el Comité Interno de Archivo y sus funciones direccionadas a la toma de decisiones relativas a la gestión documental.</p> <p>Durante el año se evidencian cuatro Actas de reunión (13, 14, 15 y 16 febrero, mayo, junio y agosto respectivamente), dando cumplimiento al periodo establecido para las reuniones; en el consecutivos de las actas no se encuentran archivadas las actas No. 11 y 12 por lo tanto no se pudo identificar a que año corresponden.</p> <p>Se evidencia en las actas el aporte para el mejoramiento del proceso en las acciones de mejora presentadas por el Comité de Archivo (planes de mejora, seguimiento al PDG, formatos, procesos..)</p>	<p>Resol. 040/2015 (interna)</p>	<p>Elaborar las actas faltantes (11 y 12) y conservarlas en el consecutivo de las misma.</p> <p>Continuar con la revisión de los procesos para la implementación del PGD de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN y la SIC.</p> <p>Avanzar con la actualización del archivo de registro público.</p>
<p>No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.</p> <p>Se evidencia que a pesar de la actualización y capacitación del aplicativo Docunet en el año anterior, este no cumple con los requisitos para documentos electrónicos según el AG, no se está utilizando y se venció su licencia el dic /2017</p>	<p>Ar. 6 Resol.8934/20 14</p>	<p>Contemplar la gestión del aplicativo para la conservación electrónica de los documentos y que garantice la organización archivística</p>

**INFORME DE AUDITORIA REVISORIA FISCAL**  
**CAMARA DE COMERCIO SJG**

<p>Se pudo evidenciar que no se tiene en cuenta el ciclo vital de los documentos, no se identifica el archivo de gestión, central ni histórico.</p> <p>Se pudo evidenciar que el único archivo que viene aplicando algunas de las especificaciones para su conservación es el de Registro Público. Las demás áreas aun no cumplen con la normatividad para su conservación.</p>		<p>Organizar la documentación de acuerdo con los requisitos de normatividad vigente, verificarlos y disponerlos en las condiciones adecuadas para la correspondiente transferencia, asignando personal capacitado para este propósito.</p>
<p>Se evidencia que no se ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental- CCD, ni la Tabla de Valoración Documental- TVD como instrumento archivístico para asegurar la organización del archivo</p>	<p>Art. 3 Resol. 8934/2014 SIC</p>	<p>Elaborar adoptar e implementar los instrumentos archivísticos faltantes (CCD y TVD), atendiendo el principio de procedencia y el ciclo vital de los documentos.</p>
<p>Se pudo evidenciar que se elaboraron las Tablas de Retención Documental y están aprobadas por el Comité de Archivo, y se encuentran en proceso de ajuste.</p>	<p>Aprobadas con acta No. 3 30/10/2015</p> <p>Ley 594/2000 Art. 3 Resol. 8934/2014 SIC</p>	<p>Ajustar las TRD con base en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD lo que permite identificar unívocamente la categoría o tipo de cada documento, para lo cual se hace necesario contar con la Tabla de valoración de documental -TVD</p>
<p>En la revisión se pudo evidenciar que no se ha elaborado el Reglamento Interno de Archivo, sin embargo, hace parte del objeto del contrato que asesora la profesional para la elaboración del PGD.</p>	<p>Resol.8934/2014S IC</p>	<p>Verificar en los entregables de la profesional, el documento debe ser aprobado y socializado</p>
<p>Se evidencia que no se cuenta con la ventanilla única, Registro Público recibe su correspondencia a través de la caja, en un formato manual, pero no tiene un control completo en los recibidos, la demás correspondencia se radica en la secretaría de presidencia.</p>		<p>Identificar el aplicativo que será utilizado para la indexación del fondo documental, que le permita establecer la ventanilla única.</p>
<p>Se pudo evidenciar que se viene elaborando el Proceso para la Gestión Documental de la Cámara, (en revisión por control interno)</p>	<p>Dec. 1080/ de 2015</p>	<p>Ajustar, aprobar y socializar el proceso para la Gestión Documental</p>

**INFORME DE AUDITORIA REVISORIA FISCAL**  
**CAMARA DE COMERCIO SJG**

<p>Se pudo evidenciar que la Cámara no cuenta con un inventario documental, toda vez, que según el Dec. 1080 de 2015, establece la obligación de esta herramienta archivística para las entidades privadas que cumplen funciones públicas.</p>	<p>Dec .1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8</p>	<p>Elaborar e implementar el inventario documental del fondo documental dela Cámara</p>
<p>Se tuvo evidencia del banco terminológico, y el mapa de procesos ajustado, aún no están aprobados por el Comité de Archivo.</p> <p>Se evidencia la utilización de doce (12) formatos diseñados para la producción documental</p>		<p>Presentar estos documentos para la aprobación del Comité de Archivo</p> <p>Elaborar e implementar los formatos de acuerdo a la necesidad de la Cámara.</p>
<p>Se pudo evidenciar el documento que contiene el Plan Institucional de Archivo-PINAR, aprobado por el Comité de Archivo con Acta No. 9 de 19/05/2017</p>		<p>Socializar el PINAR, se preguntó a la persona encargada de archivo (registro público) y manifestó no conocerlo.</p> <p>Avanzar en el mejoramiento de los aspectos críticos que se observaron en la identificación de la situación actual del fondo documental.</p>
<p>Se pudo evidenciar que Registro Público presenta actualización del fondo documental, así:</p> <p><i>Registro mercantil:</i> Organizados en archivo y en base de datos relacionados hasta el 17/09/2018. Actualizados los tramites en carpetas archivadas hasta marzo del 2015.</p> <p><i>Registro de Proponentes:</i> Organizados en archivo, en base de datos y actualizados los tramites hasta el 17/09/2018</p> <p><i>Epsal:</i> Organizados en archivo y base de datos, actualizado hasta el 05/09/2018</p>		<p>Avanzar en la actualización de los tramites de registro mercantil, de manera que se pueda obtener la información oportunamente en el archivo.</p>
<p>Se pudo evidenciar que se cuenta únicamente con un responsable para el fondo documental de Registro Público.</p>		<p>Rotular las cajas que ya contienen la información organizada y acorde a las TRD.</p>

**INFORME DE AUDITORIA REVISORIA FISCAL**  
**CAMARA DE COMERCIO SJG**

<p>No se ha realizado la transferencia del fondo documental de las otras áreas al archivo.</p> <p>Se evidencia que las cajas no cuentan con los rótulos que identifican la clase de expediente que contienen.</p> <p>Los expedientes se encuentran en carpetas y no están en las cajas que establece la norma (archivo de financiera)</p>		<p>Organizar las carpetas que contienen expedientes foliados, en las cajas reglamentarias.</p>
<p>Se evidencia en la actas de Comité Interno, que se viene dando cumplimiento a las recomendaciones de la Revisoría Fiscal (se analiza el plan de mejoramiento planteado por la presidencia ejecutiva)</p>		
<b>CONCLUSIONES</b>		
<p>Aspectos relevantes</p>	<p>El Comité de Archivo, muestra interés en la implementación del PGD, se observa en las actas de reuniones. La contratista que viene realizando el acompañamiento en la elaboración e implementación del PGD ha ejecutado el objeto del contrato de acuerdo al cronograma de actividades presentado, se evidencia en los entregables radicados en presidencia de la Cámara.</p>	
<p>Oportunidades de mejora</p>	<p>Suministrar los recursos requeridos tanto de personal como físicos, para poder cumplir con todos los requerimientos necesarios que le permitan a la Cámara contar con un Programa de Gestión Documental acorde con sus necesidades.</p>	
<p>Recomendaciones para auditorias posteriores</p>	<p>Revisar el cumplimiento de las acciones generadas en este informe.</p>	