

Fecha de emisión del informe:	19 de diciembre de 2024
Proceso auditado:	Gestión Documental
Líder del proceso:	Juan Guillermo López Roa Nancy Janneth Agudelo Moreno
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento del sistema de gestión documental de la Entidad, asegurando que los procesos asociados a la creación, clasificación, almacenamiento, conservación y eliminación de los documentos se realicen conforme a la normativa aplicable en el marco del Sistema de control interno y el MIPG.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría abarca la revisión de los procesos relacionados con la gestión documental, se evaluarán los sistemas y herramientas utilizados, así como el cumplimiento de normativas legales, estándares internacionales (como ISO 15489) y políticas internas, para la vigencia 2024, con énfasis en la identificación de riesgos y oportunidades de mejora en la gestión. <ul style="list-style-type: none">- Constitución política de Colombia- Ley 87 de 1993- Ley 1474 de 2011
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none">- Ley 594 de 2000- Ley 5181 de 2012- Decreto 1083 de 2015- Acuerdo 002 de 2014
Nombre Auditor:	Alejandra Alarcón Garzón

METODOLOGÍA

El proceso de auditoría interna se considera una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno. A través de este proceso, se analizan las debilidades y fortalezas de cada uno de los procesos auditados, así como la efectividad de los procedimientos de control y el avance hacia las metas y objetivos propuestos. Su propósito es proporcionar recomendaciones imparciales para ajustar o mejorar los procesos, basándose en evidencias que apoyen a los directivos en la toma de decisiones, con el fin de alcanzar los resultados esperados.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, los Decretos 1537 de 2001, 943 de 2014, así como la guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas emitida por el DAFP, tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante Legal en busca del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

La auditoría al proceso de Gestión documental, se adelanta teniendo en cuenta el cronograma anual de auditorías 2024 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Así las cosas, se llevó a cabo reunión de apertura el 28 de noviembre de 2024 con la Subgerente administrativa y financiera y el profesional universitario del proceso de Gestión documental, quienes exponen de manera general la situación actual de la Entidad respecto al almacenamiento, seguridad y disposición de los expedientes documentales.

RESUMEN EJECUTIVO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, levantó el Programa de Gestión Documental mediante el cual se establecen los lineamientos y procedimientos para cada una de las etapas de conservación de los documentos que maneja la Entidad a corto, mediano y largo plazo. El documento describe los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio necesarios para su implementación.

Una vez revisado el contenido del documento, se identificó que el mismo cumple en gran medida con los requerimientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. En concordancia con la naturaleza y misionalidad de la entidad, en el desarrollo de la Política de Gestión Documental y la incorporación de los programas e instrumentos que deben hacer parte del mismo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El IDUVI formuló el PINAR - Plan Institucional de Archivo, como un instrumento que determina elementos importantes para la planeación estratégica del Proceso de Gestión Documental dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos. Este instrumento aprobado el 28 de enero de 2021, busca fortalecer la ejecución del Programa de Gestión Documental mediante la ejecución y seguimiento de los siguientes planes:

- Plan de Instrumentos Archivísticos: Se pretende la elaboración de la documentación necesaria para el cumplimiento de los instrumentos archivísticos según lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012.

ACTIVIDAD	ESTADO
Actualización del Programa de Gestión Documental	El documento se encuentra en la versión No. 2 de septiembre de 2017, y está en proceso de actualización previa aprobación de la Política de Gestión Documental y definición del PINAR.
Elaboración de los cuadros de clasificación documental	Están formulados desde el 2019 previa aprobación de las TRD. Sin embargo, es necesario hacer una revisión y definir necesidades de ajuste.
Elaboración de las tablas de retención documental	La Entidad cuenta con TRD aprobadas, pero en varios procesos se ha identificado la necesidad de hacer actualización de las mismas.
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	El SIC se encuentra implementado desde 2019, y conforme a la verificación que ha hecho la oficina de control interno en desarrollo de este proceso auditor se puede identificar que hay aspectos en los que es necesario ahondar y priorizar en el sentido de salvaguardar la información del IDUVI.
Realizar el Banco Terminológico	El Banco terminológico del IDUVI se creó en el año 2021 y cuenta con el conjunto de



	<p>términos relacionados con el área de gestión documental.</p> <p>Se recomienda complementar con algunos ejemplos o frases de uso para términos específicos, incluir las fuentes de referencia y realizar una actualización de los mismos.</p>
--	---

OBSERVACIÓN No. 1

Se identificó que los instrumentos archivísticos fundamentales, no están actualizados conforme a los procesos y dinámicas actuales de la Entidad. Esta situación genera inconsistencias en la clasificación, gestión y disposición final de los documentos, lo que puede derivar en incumplimientos legales, duplicidad de esfuerzos y pérdida de información valiosa. Además, se evidenció que la falta de actualización de estos instrumentos dificulta la implementación de un sistema de gestión documental moderno y eficiente, necesario para la optimización del manejo de los archivos en el Instituto.

- Plan de administración de archivos: Realizar el inventario documental de la Entidad con unidades identificadas, organizadas y digitalizadas.

ACTIVIDAD	ESTADO
Realizar inventario documental de las unidades de gestión	La Entidad cuenta con un inventario documental, que de acuerdo a las verificaciones realizadas en algunos casos no concuerda la información con las evidencias físicas; Por lo tanto, es necesario realizar una depuración del mismo y garantizar la concordación y registro de los expedientes.
Separación de las unidades documentales que se encuentran en archivo central las cuales en una unidad de conservación se encuentran documentos de diferentes predios	El profesional de gestión documental ha ido organizando los expedientes que ha identificado con errores de organización, pero es necesario el fortalecimiento del recurso humano del área para que este trabajo se adelante de manera prioritaria y continua.
Digitalización de unidades documentales de valor primario	Está actividad no se ha desarrollado por cuanto es importante primero organizar las



	unidades documentales para su posterior digitalización.
Analizar con cada oficina productora la información que se maneja electrónicamente almacenada y que hace parte de las unidades documentales	A la fecha el Instituto no maneja información electrónica, salvo la herramienta de radicación ORFEO que almacena la información allegada o producida en la entidad, la cual es archivada de manera física.
Estructurar nombre de los documentos electrónicos e identificación dentro de las TRD	No se ha realizado la actividad

- Plan de adquisición tecnológica: Adquisición de una solución tecnológica para la sistematización de la gestión documental de la Entidad.

La implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA en la entidad no ha sido posible debido a la necesidad prioritaria de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD). Las cuales son fundamentales para garantizar que los documentos se clasifiquen, gestionen y conserven conforme a los tiempos establecidos por la normativa vigente y las necesidades operativas del Instituto. Por tanto, la actualización de las TRD es un paso esencial para garantizar que el sistema de gestión documental funcione de manera alineada con las políticas internas y los requerimientos regulatorios. Y posterior a esa actividad se deben gestionar los recursos para adquirir una herramienta que permita administrar de manera eficiente y segura los documentos, optimizando procesos, mejorando el acceso a la información y asegurando su conservación a lo largo del tiempo.

OBSERVACIÓN No. 2

El IDUVI no cuenta con la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, lo que limita la eficiencia en la administración, acceso y conservación de la información. Este vacío genera dependencia excesiva de los procesos manuales y del manejo físico de los documentos, incrementando los riesgos de pérdida, deterioro y tiempos prolongados de búsqueda. La implementación de un sistema digital es una necesidad prioritaria para optimizar los procesos, garantizar la seguridad de la información y responder a las demandas de modernización y transparencia de la Entidad.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI aprobó y adoptó las Tablas de Retención Documental (TRD) por medio de la Resolución No. 112 del 16 de julio de 2019, previa codificación de cada una de las áreas, acorde a la estructura orgánica del instituto y de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Posteriormente, el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, procedió a la convalidación y aprobación de las TRD mediante certificación del 01 de diciembre de 2021. En ese sentido, el Instituto emitió la Resolución No. 57 del 28 de abril de 2022 por medio de la cual se adopta la publicación y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI. Así mismo se determinó que el área de Gestión Documental sería la encargada de realizar la socialización y capacitación a todos los funcionarios de la Entidad para la correcta aplicación de las TRD.

Se han hecho las capacitaciones del parte del área de gestión documental, pero desde la revisión adelantada por parte de esta oficina se encuentra que muchos expedientes que actualmente se producen no cuentan con una serie documental establecida en dichas tablas, por lo que es importante la actualización de las mismas. De igual forma se encuentran falencias en la gestión de los funcionarios al momento de archivar sus documentos de gestión.

OBSERVACIÓN No. 3

Teniendo en cuenta los cambios operativos que se han ido presentando en la Entidad, y que la aplicación de las TRD no se lleva de forma correcta por todos los funcionarios, generando riesgos relacionados con el almacenamiento innecesario de documentos, costos adicionales y vulnerabilidad en la gestión de información. Se recomienda actualizar las TRD, capacitar adecuadamente al personal y establecer un sistema de control más eficiente para asegurar el cumplimiento de los plazos de retención.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

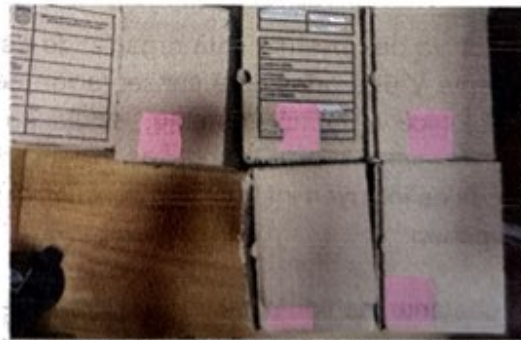


El archivo del Instituto está organizado de forma estructurada para garantizar un acceso eficiente y una adecuada conservación de la información. La documentación se ordena cronológica y numéricamente, siguiendo un sistema de consecutivos que facilita su identificación y recuperación. Los documentos se agrupan en cajas debidamente rotuladas, las cuales incluyen información descriptiva como el número de la caja y las carpetas que lo componen.

No obstante, debido al elevado volumen de documentos que maneja la Entidad, el espacio destinado para el almacenamiento se ha vuelto insuficiente. Lo que ha obligado a recurrir al almacenamiento de cajas directamente en el piso o apiladas unas sobre otras, representando un riesgo significativo para la conservación adecuada de su contenido.



Por otro lado, en el auditorio Zea Mays se dispuso de un salón para archivar las carpetas de los postulados a los proyectos de vivienda de interés social que adelantó el IDUVI en el 2021 (Los Pinos y Villa Mercedes). Documentos que se encontraban a cargo del profesional de Habitabilidad y que fueron entregados al área de Gestión Documental hasta el 2024.





OBSERVACIÓN No. 4

El espacio físico del archivo no está adecuadamente organizado, lo que genera desorden en el almacenamiento de los documentos y dificulta su acceso. Se recomienda reorganizar el espacio físico del archivo, asegurando una distribución ordenada con estantes, archivadores y sistemas de clasificación adecuados para facilitar el acceso rápido y seguro a los documentos, además de optimizar el uso del espacio disponible y cumplir con las normas.

Respuesta del área de Gestión Documental

En el ítem que trata sobre la organización del archivo es importante aclarar que, si bien es cierto, dentro de la oficina de archivo existen cajas apiladas unas sobre otras, están aún no hacen parte del archivo de gestión ni central, puesto que es un archivo que existe desde la fusión de la entidad y durante todos los años anteriores, no se realizó un inventario documental de lo contenido en las mismas, por tanto, no se sabe que disposición debe tener la documentación almacenada allí.

De la misma manera sucede con el archivo ubicado en el Auditorio Zea Mays, que aún no se ha ingresado oficialmente al archivo de la entidad, puesto que el funcionario anterior del área de vivienda y hábitat nunca había hecho entrega de ese gran número de carpetas, aun cuando reposan expedientes de más de 5 años, sin que hubieren sido debidamente ingresados al archivo de gestión de la entidad. Por tanto, al retirarse de la entidad era su deber entregar todos los documentos de archivos producidos, pero la revisión de que la información entregada fuera la que reposaba en este espacio no fue realizada por la funcionaria anterior de gestión documental.

En razón a ello, se ha solicitado a los directivos de la entidad el fortalecimiento del recurso humano del área pues durante este 2024 solo ha contado con un profesional, lo cual no permite avanzar significativamente en todas las actividades que se deben realizar para actualizar el proceso de gestión documental, que como se evidencia ha tenido un atraso significativo en su disposición, su control y gestión.

Como área responsable de inventario y custodia de la documentación del IDUVI, se recomienda desde la Oficina de Control Interno que se de prioridad a los expedientes que no han sido inventariados y archivados correctamente, pues su integridad y preservación se encuentran en riesgo; Así mismo, se considera prioritario adelantar la gestión

correspondiente respecto al archivo ubicado en el Zea Mays y la responsabilidad de salvaguardar la información.

CONCLUSIONES

- Se identificó un esfuerzo por parte del personal encargado del archivo para gestionar el volumen documental con los recursos disponibles, lo que refleja una actitud proactiva hacia la preservación y el manejo adecuado de los documentos, a pesar de las limitaciones identificadas.
- Se requiere de manera urgente ampliar el personal del área de gestión documental con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la preservación del patrimonio documental de la Entidad. Actualmente, la carga laboral y el incremento en la producción documental generan retrasos en procesos críticos como la clasificación, digitalización, custodia y recuperación de documentos, lo que representa riesgos legales y operativos.
- Se evidenció que el espacio físico destinado al archivo es insuficiente, lo que ha llevado a prácticas inadecuadas como el apilamiento de cajas, comprometiendo la conservación, seguridad y accesibilidad de los documentos.
- La desactualización de las TRD genera inconsistencias en la gestión del ciclo de vida documental, afectando el cumplimiento normativo y dificultando la correcta disposición final de los documentos.
- Se identificaron debilidades en el conocimiento y aplicación de procedimientos documentales por parte del personal encargado anteriormente del archivo, lo que impacta negativamente en la uniformidad y calidad del manejo de los documentos.

RECOMENDACIONES Y/O HALLAZGOS

No.	HALLAZGO
1	Se identificó que los instrumentos archivísticos fundamentales, no están actualizados conforme a los procesos y dinámicas actuales de la Entidad. Esta situación genera inconsistencias en la clasificación, gestión y disposición final de los documentos, lo que puede derivar en incumplimientos legales, duplicidad de esfuerzos y pérdida de información valiosa. Además, se evidenció que la falta de actualización de estos instrumentos dificulta la implementación de un sistema de



	gestión documental moderno y eficiente, necesario para la optimización del manejo de los archivos en el Instituto.
2	El IDUVI no cuenta con la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, lo que limita la eficiencia en la administración, acceso y conservación de la información. Este vacío genera dependencia excesiva de los procesos manuales y del manejo físico de los documentos, incrementando los riesgos de pérdida, deterioro y tiempos prolongados de búsqueda. La implementación de un sistema digital es una necesidad prioritaria para optimizar los procesos, garantizar la seguridad de la información y responder a las demandas de modernización y transparencia de la Entidad.
3	Teniendo en cuenta los cambios operativos que se han ido presentando en la Entidad, y que la aplicación de las TRD no se lleva de forma correcta por todos los funcionarios, generando riesgos relacionados con el almacenamiento innecesario de documentos, costos adicionales y vulnerabilidad en la gestión de información. Se recomienda actualizar las TRD, capacitar adecuadamente al personal y establecer un sistema de control más eficiente para asegurar el cumplimiento de los plazos de retención.
4	El espacio físico del archivo no está adecuadamente organizado, lo que genera desorden en el almacenamiento de los documentos y dificulta su acceso. Se recomienda reorganizar el espacio físico del archivo, asegurando una distribución ordenada con estantes, archivadores y sistemas de clasificación adecuados para facilitar el acceso rápido y seguro a los documentos, además de optimizar el uso del espacio disponible y cumplir con las normas.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

ALEJANDRA ALARCÓN GARZÓN

Jefe oficina de control interno

JUAN GUILLERMO LÓPEZ

Prof. Universitario Gestión
Documental

