

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 1 de 20

Fecha:
Bucaramanga, Agosto 20 de 2025

Proceso Auditado:
Gestión Documental

Jefe Auditor:
Madeley Morella Mejia Portilla
Jefe Oficina de Control Interno

Auditado:
Jorge Antonio Cardozo Rubio
Subdirector Administrativo y Financiero

Equipo Auditor:
Madeley Morella Mejia Portilla
Jefe Oficina de Control Interno

Clase de Auditoria:
Auditoría de Gestión.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Evaluar dentro de la Dimensión Cinco (5) de Información y Comunicación la implementación y avances de la Política de Gestión Documental del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la Dimensión Operativa del MIPG, de acuerdo al Manual Operativo del Sistema de Gestión, de la Función Pública.

ALCANCE:

Evaluar la implementación y avances del Programa de Gestión Documental del Instituto de vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga; la organización y gestión documental de los archivos de gestión de acuerdo a lo dispuesto en las normas de archivística, procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación; así como el seguimiento a los compromisos establecidos durante la evaluación FURAG (Formato Único de reporte de avances de la Gestión), con fundamento en la Guía de Auditoria Interna basada en Riesgos para Entidades Públicas- Versión 7. Decreto 1499 de 2017, se sustituyeron los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y su articulación con el sistema de control interno mediante la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el periodo comprendido entre 01 de enero a la fecha.

Nota: De ser necesario, en el desarrollo de auditoría, podrán incluirse temas adicionales que no estén informados preliminarmente en este alcance, a fin de logra claridad y objetividad sobre el resultado de la misma. Esta situación, será informada en desarrollo de auditoría.

METODOLOGÍA:

1º. Planeación General de la Auditoria

- ✓ Preparación de las actividades de auditoria in situ: Preparación de los documentos de trabajo y revisión de escritorio.
- ✓ Revisión del cumplimiento procedimental del proceso.
- ✓ Revisión del cumplimiento de los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI de acuerdo al MIPG Dimensión Cinco
- ✓ Revisión del cumplimiento de los requisitos legales vigentes y las políticas institucionales.
- ✓ Toma de muestra de auditoria
- ✓ Trabajo de campo

2º. Ejecución (desempeño) del trabajo de Auditoria.

- ✓ Reunión de Inicio.
- ✓ Solicitud de información.
- ✓ Análisis y evaluación

3º. Informe de Auditoria. (Comunicación de Resultados).

- ✓ Presentación del pre-informe de auditoria.
- ✓ Concertación de hallazgos y observaciones.
- ✓ Presentación del informe final de auditoria.

4º. Seguimiento del Proceso.

- ✓ Seguimiento plan de mejoramiento suscrito

PRESENTACIÓN DE LA AUDITORIA:

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificado art. 8 y art. 9 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, Decreto 1083 de 2015, la Guía de Auditoría Interna basada en Riesgos para Entidades Públicas, versión 7, emanada de la Función Pública, en cumplimiento de su rol de evaluador independiente, y en atención del Programa Anual de Auditoría para la vigencia 2026, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, la auditoría al Proceso de Gestión de Documental, en la dependencia Subdirección Administrativa y Financiera, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2026 a la fecha, dando cumplimiento al Plan de auditoria socializado el día 11 de agosto de 2026, con el fin de determinar la efectividad del Control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la entidad, generando recomendaciones en busca del mejoramiento continuo.

MARCO LEGAL:

El siguiente marco normativo contiene, a juicio del equipo auditor, una serie de regulaciones que reglamentan en contexto el desarrollo de la presente auditoria, son:

Acuerdo N° 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Dimensión De Información y Comunicación (Política de Gestión Documental).

Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 de julio 2020.

DISPOSICIONES INTERNAS:

Resolución Interna No. 507 del 29 de octubre 2018 “Por la cual se adoptan las Políticas, el programa de Gestión Documental, y se aprueban las Tablas de Retención Documental, junto con el cuadro de Clasificación Documental”

Resolución Interna No. 157 del 15 de julio 2020, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en lo relacionado con los propósitos principales, funciones, requisitos de formación, experiencia y alternativas en los empleos públicos en los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal del INVISBU, se derogan y se sustituyen las Resoluciones Nos.390 de 2019 y 022 de 2020”.

Resolución Interna 265 del 22 de junio 2018 “por la cual se crea, se integra, y se establece el reglamento del comité Institucional de Gestión y Desempeño en el INVISBU”- MIPG

Recomendaciones de Mejora por Política. Medición de Desempeño Institucional-16-02-2021 Función Pública.

Bibliografía consultada:

Manual Operativo del Modelo Integrado de planeación y Gestión- Versión 4- marzo de 2021- actualización de los contenidos de las Políticas de Gestión Documental.

Acuerdo No. 060 de 2001, Archivo General de la Nación- Por la cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Intranet:

PROCEDIMIENTO	NOMBRE PR.	AÑO	ESTADO
---------------	------------	-----	--------

PR.09.PO.GD	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	2022	Activo
PR.06.PO.GD	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES	2022	Activo
PR.07.PO.GD	PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS	2022	Activo
PR.08.PO.GD	PROCEDIMIENTO VENTANILLA UNICA DE GESTION DE CORRESPONDENCIA	2022	Activo
PR.05.PO.GD	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2021	Activo
PR.03.PO.GD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO	2022	Activo

DEFINICIONES:

- Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
- Archivo Central: Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.
- Documento: Información y su medio soporte
- Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.
- Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.
- Folio-recto: Primera cara de un folio.
- Folio-verso o vuelto: Segunda cara de un folio.
- Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.
- Serie documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Unidad documental Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.
- Almacenamiento de los registros: definición del sitio en el cual se archiva temporal o definitivamente un registro relacionado con el sistema de calidad. (ya diligenciados).
- Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, que siguen siendo vigentes y objetos de consulta.
- Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 4 de 20

- Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Disposición Final de Registros: Se refiere a los procesos que se deben aplicar una vez vencidos los términos en los archivos de gestión y central. Conservación de un registro: establecimiento de las condiciones ambientales apropiadas para que los registros de calidad se conserven durante un tiempo determinado en las condiciones requeridas para su posterior consulta (seguridad, condiciones ambientales, fácil acceso).
- Consulta de los registros: disponibilidad o accesibilidad a cada registro en particular, para garantizar los niveles de seguridad de la información. Los registros pueden ser consultados por personal diferente a los cargos indicados, bajo la responsabilidad y con la autorización del Jefe de la dependencia o responsables del documento.
- Organización de registros: actividad que consiste en definir el criterio para agrupar los registros de tal manera que la consulta sea ágil. Ejemplo: por proveedor, por dependencia, etc....
- Identificación de un registro de calidad: nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro (formato).
- Listado Maestro de Registros: Índice utilizado para describir en forma ordenada, los formatos, planes de acción, cronogramas, actas, planillas, informes, formatos e informes de revistas
- Legibilidad: que pueda leerse la información contenida en el registro.
- Protección: asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.
- Recuperación de los registros: actividad que permite identificar / consultar los registros con prontitud cuando sean requeridos. Este aspecto involucra la identificación y almacenamiento como variables indispensables para la recuperación.
- Registro: documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.
- Tiempo de Retención: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se asigna en la tabla de retención documental, los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de la Institución (ley 594 de 2000).
- Tablas de Retención Documental - TRD: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. O demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.
- Tablas de Retención Documental - TRD: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. O demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.

1. REVISION PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL

La oficina de control interno procedió a la revisión de los 6 procedimientos que tiene el proceso de gestión documental con el fin de poder evidenciar su respectivo manejo al interior del Instituto.

Formatos	Procedimientos	Manuales, Guías o instructivos	Caracterización
Nombre del Archivo		Año	Estado
PR.09.PO.GD PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL		2022	Activo
PR.06.PO.GD PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES V1.0		2022	Activo
PR.07.PO.GD PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS		2022	Activo
PR.08.PO.GD PROCEDIMIENTO VENTANILLA TÉCNICA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA		2022	Activo
PR.03.PO.GD PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO		2022	Activo
PR.05.PO.GD PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		2021	Activo

- Se pudo constatar que en el proceso de gestión documental cuenta con 6 procedimientos los cuales se encuentran vigentes y funcionando actualmente en el instituto.
- Se pudo observar que su última actualización fue realizada en los años 2021 (PR.05.PO.GD) y los demás en la vigencia 2022.
- La oficina de control interno reviso dos procedimientos de manera detallada con el fin de poder evidenciar su actividad, responsable, parámetro de control y registro.
- Desde la oficina de control interno se pudo evidenciar que los procedimientos están activos y funcionando al interior de la entidad.
- Es de vital importancia revisar la normatividad vigente aplicable con el fin de poder determinar si es necesario incorporar nuevos procedimientos al proceso de gestión documental.
- La oficina de control interno mediante muestreo tomo dos procedimientos con el fin de poder hacer una verificación de su funcionamiento.

1.1. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Este procedimiento tiene como objetivo Clasificar, organización y conservación de los documentos producidos por las oficinas productoras de documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) y ordenar los documentos con respecto a las series y subseries establecidas para cada una de ellas, del Instituto de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU.

Inicia con conformación de carpetas de archivo según la Tabla de Retención Documental, continua con la organización y descripción de los documentos y finaliza con la ubicación de los expedientes en las unidades de conservación (cajas), posterior a ello se transfiere al archivo central.

No.	Actividades	Documento aplicable	Responsable	Proceso	Punto de control
1	Aplicación de Tabla de Retención Documental en cada área: Identificar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental las series y subseries que genera cada área	F.14.PO.GD Tabla de Retención Documental	Todas las áreas de gestión Responsables del manejo de los documentos	Gestión Documental	x

2	Clasificación de documentación: Identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales. Identificar los documentos de apoyo.	F.14.PO.GD Tabla de Retención Documental	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x
3	Ordenar: Se ordenarán los documentos teniendo en cuenta: - La fecha de producción o el orden numérico, según corresponda. - Los documentos se deberá retirar los elementos metálicos que puedan a largo plazo afectar al papel. - No se conservarán copias de un mismo documento ni de sus anexos si los hubiera. De existir copias, se conservará el documento original y sus anexos, descartando las copias. - Los borradores, copias o manuscritos, una vez aprobado el documento final, se destruirán por parte del encargado del trámite; en ningún caso el funcionario y/o contratista responsable de la administración del archivo de gestión los almacenará. - En caso de archivar en carátulas o carpetas legajadoras se deberá usar gancho legajador de plástico. Nota. Los documentos con orden numérico pueden corresponder a consecutivos de resoluciones, circulares, Contratos, Convenios, entre otros.	NA	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	
4	Alinear, perforar y foliar La foliación se deberá llevar a cabo con lápiz negro en la parte superior derecha del documento, consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) en cada hoja en el mismo sentido del texto. Cuando existan medios ópticos (CD's, DVD) o memorias USB, se extraerá y en su lugar se dejará un testigo, foliado con la descripción del soporte. El documento deberá estar alineando y perforando los documentos en el costado izquierdo central para su almacenamiento en la carpeta correspondiente. Nota. Para llevar a cabo la foliación se tendrá en cuenta lo dispuesto por parte del Archivo General de la Nación.	NA	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	

5	Rotular Carpeta Diligencia e Imprime Rotulo de Carpeta y lo pega en la esquina inferior derecha, utilizando el modelo del rótulo de carpeta publicada en la Intranet del Instituto según proceso Gestión Documental completamente diligenciado. Los rótulos deberán ser diligenciados excepto los campos (UBICACIÓN TOPOGRAFICA DENTRO DEL ARCHIVO CENTRAL). Para realizar el diligenciamiento de los campos del rótulo se deberá remitir a la TRD de cada área donde se encuentra detallada la información requerida para tal fin.	F.27.PO.GD Rotulo Carpetas	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	
6	Diligenciar la Hoja de control: Diligenciar la hoja de control para cada expediente, consignando la información básica de cada tipo documental.	F.47.PO.GD “Hoja de Control de Expediente”	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	
7	Almacenar carpetas y Rotular Caja: Ubicar las carpetas en cajas X-200 Diligencia e Imprime Rotulo de caja y lo pega en el recuadro, utilizando el modelo del rótulo de caja publicada en la Intranet del Instituto según proceso Gestión Documental completamente diligenciado. Los rótulos deberán ser diligenciados excepto los campos (UBICACIÓN TOPOGRAFICA DENTRO DEL ARCHIVO CENTRAL). Para realizar el diligenciamiento de los campos del rótulo se deberá remitir a la TRD de cada área donde se encuentra detallada la información requerida para tal fin.	F.14.PO.GD Tabla de Retención Documental F.28.PO.GD Rotulo Cajas	 Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x
8	Diligenciar el formato Único de Inventario Documental: Registra cada unidad documental (Caja/Carpeta) en el Formato Único de Inventario Documental publicado en la Intranet del Instituto según proceso Gestión Documental.	F.36.PO.GD Formato Único de Inventario Documental	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x
9	Almacenar carpetas o expedientes en el Archivo de Gestión Las Unidades de Conservación (Cajas) deberán ser ubicadas en la estantería de Archivo de Gestión y se almacenarán de izquierda a derecha en forma de Z, iniciando siempre en el espacio superior de cada estante para facilitar su posterior recuperación y consulta	NA	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	
10	Señalización de muebles de archivo y ubicación en las unidades de almacenamiento: Con base en la TRD y en la actividad anterior se señalizan los muebles de archivo donde se van a ubicar las carpetas con las respectivas series y subseries. Finalmente, se guardan los documentos en el sitio dispuesto para ello	F.36.PO.GD Formato Único De Inventario Documental	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x

- Se pudo constatar que el procedimiento cuenta con 10 actividades cada uno con su respectivo responsable.
- Desde la oficina de control interno se recomienda al encargado del proceso verificar la custodia del archivo de gestión, esto con el fin de evitar perdida de documentos.

1.2. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Este procedimiento tiene como objetivo Transferir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que hayan cumplido la primera fase del ciclo vital de los documentos, aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos producidos por el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU.

Siguiendo en el Inicio con la elaboración del calendario de transferencias anuales, para remisión de Archivos de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y finaliza con la legalización del acta de transferencia documental primaria.

No.	Actividades	Documento aplicable	Responsable
1	Elaboración cronograma de Transferencias Documentales primarias: Proyecta la CIRCULAR MEMORANDO con el cronograma asignando el calendario de las transferencias documentales anuales para cada una de las dependencias de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD y lo remite a la Subdirección Administrativa y Financiera para su aprobación.	F.20.PO.GD CIRCULAR MEMORANDO	Profesional del Archivo Central
2	Revisión y aprobación del Cronograma de Transferencias Documentales: La Subdirección Administrativa y Financiera revisa y da los ajustes que considera necesarios a la Circular del cronograma propuesto por el profesional del Archivo Central y da su respectiva aprobación.	F.20.PO.GD CIRCULAR MEMORANDO	Subdirección Administrativa y Financiera
3	Socialización a las áreas el cronograma de Transferencias documentales Remite a través de correo electrónico circular del cronograma del calendario de transferencias anuales a cada dependencia, para que dentro de las fechas estipuladas envíen al Archivo Central las series y subseries que han cumplido el tiempo de permanencia en los Archivos de Gestión según las Tablas de Retención Documental.	Correo Electrónico	Subdirección Administrativa y Financiera
4	Preparación de la documentación Preparar la documentación a transferir, según lo concertado, para lo cual se debe tener en cuenta el Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión.	Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión (PR.05.PO.GD)	Productores documentales de las Dependencias
5	Diligenciar FUID Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de la documentación objeto de transferencia documental.	F.36.PO.GD Formato Único de Inventario Documental	Productores documentales de las Dependencias
6	Solicita Revisión del FUID: Solicitar al Profesional encargado del Archivo Central de la Subdirección Administrativa y Financiera, revisión de los inventarios en físico y medio magnético de su dependencia, conforme a las fechas establecidas en la circular del cronograma de transferencias primarias.	F.20.PO.GD CIRCULAR MEMORANDO	Productores documentales de las Dependencias o procesos
7	Revisión del FUID: Revisar el inventario documental remitido por las áreas, asegurando la correcta aplicación de la TRD, tiempos de retención, identificación de series y/o subseries, disposición final, sistema de ordenación, folios, fechas extremas, consecutivos de carpetas y cajas, con el fin de realizar las observaciones a las que haya lugar.	F.14.PO.GD Tabla de Retención Documental	Profesional encargado del Archivo Central
8	Realizar correcciones: Realizar correcciones al inventario documental, sugeridas por el profesional encargado del archivo central de la Subdirección Administrativa y Financiera y remitir nuevamente para validación al Archivo Central.	F.36.PO.GD Formato Único de Inventario Documental F.14.PO.GD Tabla de Retención Documental	Productores Documentales de las dependencias o procesos

9	Validación Inventario Documental: Validar inventario documental, una vez se evidencie las correcciones realizadas por la Oficina de Gestión.	F.36.PO.GD Formato Único De Inventario Documental	Profesional encargado del Archivo Central
10	Entrega de copias de las transferencias: El encargado del Archivo Central entregara copia del Inventario Único Documental firmado por las partes con el fin de quedar legalizada la transferencia documental primaria.	F.36.PO.GD Formato Único De Inventario Documental	Profesional encargado del Archivo Central
11	Asignación topográfica: Asigna la ubicación topográfica donde reposará la documentación dentro del Archivo Central.	F.36.PO.GD Formato Único De Inventario Documental	Profesional encargado del Archivo Central
12	Registro topográfico: Incorpora cada caja en el depósito, estante o bandeja correspondiente, manteniendo la ubicación topográfica, asignada en el formato único de inventario documental.	F.36.PO.GD Formato Único De Inventario Documental	Profesional encargado del Archivo Central

- Se pudo evidenciar que este procedimiento cuenta con doce actividades que están organizadas cronológicamente.
- Es importante aclarar que la transferencia documental primaria es el proceso archivístico por el cual se trasladan expedientes o series documentales del Archivo de Gestión (donde los documentos se utilizan con frecuencia) al Archivo Central (un nivel de archivo intermedio), una vez que han cumplido su tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Los funcionarios involucrados en el procedimiento tienen conocimiento en las actividades a desarrollar
- La oficina de control interno recomienda tener en cuenta las recomendaciones dadas en por la Función Pública en la medición de desempeño institucional relacionadas con la política de transparencia y acceso a la información.

2. ENTREVISTAS DE AUDITORIA Y SOLICITUD DE INFORMACION

La oficina de Control Interno procedió a realizar unas entrevistas a los encargados del archivo en cada una de las Subdirecciones con el fin de poder determinar un análisis previo sobre este proceso en cada una de las oficinas.

Es importante mencionar que una entrevista de auditoría es un acto comunicativo donde el auditor formula preguntas para recopilar información cualitativa y cuantitativa, validar datos, y comprender procesos y controles internos de una organización, ya sea para fines de puestos de auditoría o como parte de una auditoría del proceso.

Así las cosas, se realización entrevistas y solicitud de información de auditoría a las secretarías que lideran este proceso en cada una de las subdirecciones y de igual forma al líder del proceso de gestión documental.

1. ¿Se organizan los archivos de gestión?

Respuesta: Si, Los archivos de gestión se organizan de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD) vigentes, aplicando criterios de clasificación, ordenación y descripción documental. Las dependencias son responsables de organizar y conservar los documentos que producen o reciben en desarrollo de sus funciones, procurando mantener los expedientes completos, ordenados y disponibles para consulta y transferencia al Archivo Central.

2. ¿Los archivos de gestión se organizan según Tabla de retención Documental Aprobada?

Respuesta: Si, los archivos de gestión se organizan tomando como referencia las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y vigentes.

3. ¿Existe manual o procedimiento para la organización de los archivos de gestión?

Respuesta: Si, el INVISBU cuenta con procedimiento para la organización de los archivos de gestión.

4. ¿La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia?

Respuesta: Si, la apertura e identificación de las carpetas debe realizarse desacuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, teniendo en cuenta las funciones y competencias de cada dependencia.

5. ¿Los documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites?

Respuesta: Si, los documentos se ordenan de manera secuencial y cronológica, permitiendo evidenciar el desarrollo, seguimiento y trazabilidad de los tramites y actuaciones administrativas.

6. ¿Los documentos que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control?

Respuesta: Si, parcialmente. Se realiza la foliación de los expedientes, sin embargo, se requiere fortalecer el cumplimiento uniforme de los criterios establecidos y realizar seguimiento a su correcta aplicación en los archivos de gestión.

7. ¿Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación?

Respuesta: Si, las carpetas se identifican y rotulan de acuerdo con las TRD.

8. ¿Dicha información general será: Hilera, estante, balda, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, ¿número de carpeta y número de caja si fuere el caso?

Respuesta: Si, dicha información esta consignada en las carpetas.

9. ¿Las transferencias primarias se realizan de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental?

Respuesta: Si, las transferencias deben realizarse de conformidad a las TRD y al cronograma de Transferencias documentales al Archivo Central.

Dependencias	Mes
Asesor Juridico	Diciembre
Asesor de Planeacion	Mayo
Asesor TIC	Abril
Control Interno	Junio
Direccion	Marzo
Propiedad Horizontal	Octubre
Subdireccion Administrativa y Financiera	Septiembre
Subdireccion Juridica	Agosto
Subdireccion Operativa	Julio
Subdireccion Tecnica	Noviembre

10. ¿Las transferencias se realizan conforme a la metodología?

Respuesta: Las transferencias documentales se realizan de acuerdo con el Cronograma de transferencias documentales al archivo central.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 11 de 20

11. ¿Se diligencia el formato único de inventario regulado por el Archivo General de la Nación para las transferencias?

Respuesta: Si, para las transferencias documentales se utiliza el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación, como instrumento para registrar, identificar y controlar los documentos objeto de transferencia.

12. Las cajas que se utilizan para la transferencia se identificarán así: ¿Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, serie, subserie, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos?

Respuesta: Si, las cajas destinadas a las transferencias documentales deben identificarse de manera estandarizada, incorporando la información necesaria para garantizar su ubicación, control y recuperación

13. ¿Se permite la consulta por parte de los ciudadanos o las dependencias, permitiendo el acceso cualquiera que sea su soporte?

Respuesta: Si, se permite la consulta de los documentos por parte de las dependencias y ciudadanos, de acuerdo con las condiciones de acceso y las restricciones legales aplicables.

14. ¿Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes?

Respuesta: Si, se atienden las solicitudes de copias de documento de acuerdo con las competencias de las dependencias y las disposiciones sobre acceso a la información. La reproducción y entrega está condicionada a que la información sea pública y no se encuentre sometida a reserva, clasificación o protección de datos personales.

15. ¿En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora se lleva un registro en el que se consigne la fecha del préstamo identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente?

Respuesta: Si, se hace el registro en el documento Solicitud prestamos documentos Archivo Central en el cual va consignada toda esta información.

16. ¿Cuáles son los servicios que oferta gestión documental?

Respuesta: Consulta y préstamo de documentos y expedientes, recepción y atención de transferencias documentales primarias, orientación y asistencia técnica a las dependencias, elaboración y control de inventario documental, orientación para la aplicación de las tablas de retención documental (TRD), apoyo en la identificación y organización de documentos para procesos de transferencia y disposición final, apoyo en la atención de solicitudes de información y consulta documental, seguimiento y acompañamiento a las dependencias y apoyo en procesos de digitalización y manejo de documentos electrónicos.

17. ¿Como solicitar los servicios de gestión documental?

Respuesta: Si, los servicios de Gestión Documental son solicitados mediante correo electrónico, via telefónica o personalmente por las dependencias según el servicio requerido.

18. ¿Qué es el archivo central?

Respuesta: El Archivo Central de INVISBU, es la unidad administrativa responsable de recibir, organizar, custodiar, conservar y facilitar la consulta de los documentos que han sido transferidos por los diferentes archivos de gestión de la entidad, una vez cumplido el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental /TRD).

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 12 de 20

Su función es garantizar la conservación, integridad, disponibilidad y recuperación de la documentación institucional, así como apoyar a las diferentes dependencias en la aplicación de los instrumentos y procedimientos de gestión documental.

19. ¿Qué información se conserva en el archivo central?

Respuesta: En el Archivo Central del INVISBU se conserva la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la entidad que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) ha cumplido su tiempo de permanencia en los archivos de gestión y ha sido objeto de transferencia primaria.

20. ¿Como se ordenan los documentos al interior de una carpeta?

Respuesta: Los documentos se ordenan cronológica y secuencialmente, de acuerdo con el desarrollo del trámite o actuación administrativa, permitiendo evidenciar su trazabilidad. Los expedientes se organizan conforme a las series y subseries de las TRD y deben encontrarse debidamente foliados para facilitar su consulta, control y conservación.

21. ¿Qué es la foliación?

Respuesta: La foliación es el procedimiento mediante el cual se numera consecutivamente cada hoja que integra un expediente, con el fin de controlar su integridad, facilitar su consulta y prevenir la pérdida o incorporación indebida de documentos.

22. ¿Cuál es el número máximo admitidos en un expediente?

Respuesta: El número máximo recomendado es de 250 folios por carpeta o unidad de conservación. Cuando el expediente supera esta cantidad, se debe abrir una nueva carpeta, manteniendo la continuidad, identificación y relación con el expediente original.

23. ¿Qué documentos se deben foliar?

Respuesta: Se deben foliar los documentos que integran los expedientes y unidades documentales, una vez organizados y depurados, de acuerdo con las TRD y los lineamientos archivísticos, con el fin de garantizar su integridad, control, consulta y trazabilidad.

24. ¿Como se deben organizar las cajas de archivo dentro de un estante?

Respuesta: Las cajas se organizan de manera consecutiva y ordenada dentro de los estantes, siguiendo el sistema de ubicación establecido por el Archivo Central y de acuerdo con el inventario documental. Deben estar debidamente rotuladas, ubicadas de forma segura y evitando el contacto directo con el piso, para facilitar su conservación, consulta y recuperación.

25. ¿Porque es importante realizar el inventario documental?

Respuesta: El inventario documental permite identificar, registrar, controlar, y localizar los documentos de la entidad, facilitando su consulta, conservación, transferencia y recuperación. Además, constituye una herramienta de control y trazabilidad de los expedientes y facilita la atención de auditorías y requerimientos de los organismos de control.

26. ¿Qué es una transferencia documental y como se realiza?

Respuesta: La transferencia es el traslado controlado de los documentos del archivo de gestión al Archivo Central, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las TRD. Se realiza mediante la organización, depuración, foliación e identificación de los expedientes, diligenciamiento del FUID, preparación y rotulación de cajas, revisión, traslado, recepción y ubicación de la documentación en el Archivo Central.

27. ¿Cuáles son los pasos para realizar una transferencia documental?

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 13 de 20

Respuesta: Revisar las TRD, Seleccionar y depurar la documentación, organizar los expedientes, foliar los documentos, identificar y rotular las carpetas, diligenciar el Formato Único de Inventario documental (FUID), preparar y rotular las cajas, solicitar y coordinar la transferencia, verificar la documentación, realizar la entrega y recepción y ubicar y registrar la documentación.

28. ¿Quiénes pueden consultar los documentos conservados en el archivo central?

Respuesta: Los documentos del Archivo Central pueden ser consultados por funcionarios y contratistas del INVISBU y por ciudadanos o interesados, de acuerdo con las disposiciones sobre acceso a la información pública. La consulta está sujeta a las restricciones legales aplicables para información clasificada, reservada o que contenga datos personales.

29. ¿Qué es la digitalización?

Respuesta: La digitalización es el proceso mediante el cual los documentos físicos son convertidos a formato digital para facilitar su consulta, almacenamiento, gestión y preservación. La digitalización no implica automáticamente la eliminación de los documentos originales, cuya conservación o disposición final se determina conforme a las TRD y la normatividad archivística.

30. ¿Qué beneficios trae la digitalización de los documentos?

Respuesta: La digitalización facilita la consulta y recuperación de la información, contribuye a la conservación de los documentos físicos, optimiza los espacios de almacenamiento, mejora la disponibilidad de la información y fortalece la atención de solicitudes, auditorías y requerimientos institucionales.

31. ¿Por qué se conservan los documentos?

Respuesta: Los documentos se conservan porque constituyen evidencia de las actuaciones y gestión del INVISBU, garantizan la memoria institucional, facilitan la consulta, y recuperación de información, respaldan los derechos de los ciudadanos y permiten atender requerimientos de las autoridades y organismos de control.

32. ¿Por qué se debe proteger la información?

Respuesta: La información debe protegerse para garantizar su confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad, para prevenir su pérdida, alteración o acceso no autorizado y salvaguardar los datos personales y la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del INVISBU.

33. ¿Dónde podemos encontrar los documentos y formatos de gestión documental?

Respuesta: Los documentos y formatos de Gestión Documental se encuentran en los medios institucionales establecidos por el INVISBU para la administración y consulta de la documentación interna, incluyendo procedimientos, formatos e instrumentos archivísticos como las TRD. Estos deben mantenerse actualizados y disponibles para las dependencias que los requieran, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

34. ¿Qué es un archivo de gestión?

Respuesta: El archivo de gestión es el conjunto de documentos producidos o recibidos por cada dependencia del INVISBU en desarrollo de sus funciones, que se encuentran en trámite o son de consulta frecuente. Estos deben organizarse conforme a las TRD, y una vez cumplidos los tiempos de retención, realizar la correspondiente transferencia al Archivo Central.

35. ¿Como se organizan los documentos digitales?

Respuesta: La organización de los documentos digitales debe garantizar además su integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación, mediante controles de acceso, identificación adecuada de los archivos, manejo de versiones y copias de respaldo, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

36. ¿El personal involucrado en el manejo de la gestión documental, tiene conocimiento de las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 14 de 20

Respuesta: Si, el personal cuenta con conocimientos generales sobre sus responsabilidades en Gestión Documental.

37. ¿Se realiza un diagnóstico integral de los documentos que produce la entidad?

Respuesta: Si, se han realizado actividades de revisión y diagnóstico de la documentación producida y recibida por las dependencias, identificando aspectos relacionados con organización.

38. ¿Se utiliza la digitalización de documentos para fines probatorios?

Respuesta: Si, la digitalización se utiliza para facilitar la consulta y gestión documental y puede servir como soporte de actuaciones administrativas; sin embargo, para fines probatorios debe garantizarse la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad del documento digital, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos institucionales.

39. ¿Se realizan actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad?

Respuesta: Si, se realizan actividades de conservación preventiva y control de riesgos sobre los archivos físicos.

40. ¿Se tienen equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad?

Respuesta: Si, se cuenta con equipos tecnológicos que apoyan la gestión documental y se procura optimizar el uso de recursos.

41. Como se va Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución efectiva. Asegurar la implementación de los programas específicos que integran el PGD. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

Respuesta: La implementación se desarrolla a través de las actividades, metas y responsables definidos en el PGD, articulándolo con los instrumentos de planeación institucional y realizando seguimiento periódico a su cumplimiento. Asimismo, se debe garantizar la implementación de los programas específicos que integran el PGD, de acuerdo con las necesidades y características de la entidad.

42. Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.

Respuesta: El comité realiza seguimiento a la ejecución del PGD, adopta las decisiones necesarias para su cumplimiento, establece compromisos y responsables y verifica los avances de las actividades programadas. Estas actuaciones se encuentran soportadas en las actas de las sesiones del comité, planes de trabajo, compromisos, informes de seguimiento y demás documentos que evidencien la ejecución de las decisiones adoptadas.

43. Como se debe incluir mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

Respuesta: Informes periódicos de seguimiento, Matriz de indicadores de gestión documental, PGD con indicadores y mecanismos de seguimiento, evidencias de cumplimiento de metas y planes de mejoramiento o acciones correctivas derivadas del seguimiento.

44. De qué forma se Fortalece los mecanismos de toma de decisiones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, asegurando que las revisiones y/o actualizaciones de la Política Institucional de Gestión Documental se realicen con base en los resultados del

seguimiento, control y acciones de mejora continua, dejando evidencia documental del proceso. Identificar en las Tablas de Retención Documental - TRD los archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

Respuesta: Se fortalece mediante diferentes acciones tales como: Informes de seguimiento y auditoria, matriz de acciones de mejora, Política de Gestión Documental actualizada, TRD actualizadas, Inventario de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales, conceptos o informes técnicos.

45. Se tiene Implementado algún proceso de revisión y validación formal de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que mantengan su vigencia, estén aprobadas conforme a la estructura orgánica actual de la entidad y cuenten con evidencia documental que soporte su actualización. ¿De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación?

Respuesta: Si, el INVISBU cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) como instrumento archivístico para la organización y gestión de los documentos de la entidad. Estas deben ser objeto de revisión y actualización cuando se presentan modificaciones en la estructura orgánica, funciones, procesos, procedimientos o producción documental de la entidad, de conformidad con los lineamientos y disposiciones establecidos por el Archivo General de la Nación.

 INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 1 de 7					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										CÓDIGO 100	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN											
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	OT	E	D	S		
100.02	ACTAS										
100.02.6	Actas Consejo Directivo			2	19	X		X		Subserie Documental que contienen lo relacionado con el desarrollo de la función directiva establecida mediante el acuerdo 046 de 1995 del Concejo Municipal de Bucaramanga, y conserva las decisiones estratégicas tomadas por este órgano directivo del INVUSU. Constituye patrimonio histórico del INVUSU, puesto que establecen decisiones administrativas que toman los miembros de consejo directivo a las propuestas planteadas por instancia del Director. Los tiempos de retención del Acta de Consejo Directivo empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años son suficientes para que las decisiones de la misma instancia puedan ser consultadas por los instancias judiciales. La retención se estima a partir de la prescripción de la acción disciplinaria, pues el Consejo Directivo puede tomar decisiones sancionatorias. Se considera que estas actas son de conservación total, ya que pueden ser empleadas para investigaciones sobre historia del Instituto. Se reproducirá en medio tecnológico para su fácil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.	
	Citación F.29.PO.GD V20		X								
	Formato de Registro de Asistencia F04.PO.GD	X	X								
	Acta Consejo Directivo	X	X								
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100.03.1	Acuerdos			2	18	X		X		Subserie Documental que contienen lo relacionado con el desarrollo de la función directiva establecida mediante el acuerdo 046 de 1995 del Concejo Municipal de Bucaramanga, reúne los documentos mediante los cuales el mismo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutiva, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Subserie de conservación es total por ser fuente para la historia del Instituto, Los Acuerdos son fuente para la historia de	
	Proyecto de Acuerdo	X	X								

46. Se tiene Implementado las TRD para efectuar las transferencias documentales primarias

Respuesta: Si, las transferencias se entregan conforme a las TRD aprobadas y vigentes.

47. Como se Garantiza la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

Respuesta: De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los sujetos obligados deben formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del SIC, estableciendo acciones a corto, mediano y largo plazo. Asimismo, dicho Acuerdo establece seis programas de conservación preventiva: Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental, Monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y Re-almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 16 de 20

48. Se tiene definido el esquema de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados

Respuesta: A la fecha no contamos con metadatos.

49. Se tiene identificado los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo

Respuesta: No contamos con metadatos, sin embargo, se cuenta con carpetas compartidas en todo el INVISBU para el desarrollo, seguimiento y control de los diferentes archivos y procedimientos que desarrolla el Instituto.

50. Como se Conforman los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)

Respuesta: En síntesis, la conformación del expediente electrónico debe realizarse desde el inicio del trámite y no como una actividad posterior de archivo. El CCD proporciona la estructura de clasificación y las TRD determinan el ciclo de vida documental; el sistema de información debe integrar estos instrumentos y garantizar que los documentos que hacen parte de una actuación queden agrupados, ordenados, contextualizados y protegidos durante todo su ciclo de vida.

51. Se tiene elaborado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos

Respuesta: La entidad no debe limitarse a elaborar el MOREQ como un documento independiente. Debe demostrar que los requisitos definidos se encuentran articulados como los instrumentos archivísticos y efectivamente implementados en los sistemas que gestionan documentos y expedientes electrónicos, permitiendo garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad y conservación durante todo su ciclo de vida.

52. Se cuenta con documentos en la fase de archivo histórico, cuando la entidad dispone de documentación de carácter histórico.

Respuesta: Si, el INVISBU cuenta con documentación de carácter histórico que, de acuerdo con los instrumentos archivísticos y los tiempos de retención establecidos, posee valor histórico y debe conservarse permanentemente. Esta documentación se encuentra identificada y organizada para garantizar su conservación, consulta y acceso, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

53. Como se identifica las unidades documentales a eliminar conforme a la TRD y TVD con base en el inventario documental actualizado, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información de los expedientes.

Respuesta: A la fecha no se han realizado procesos de eliminación documental. La entidad cuenta con TRD e inventario documental como instrumentos para identificar las unidades documentales que, una vez cumplidos sus tiempos de retención y verificada su disposición final, podrán ser objeto de eliminación. Se garantizará que cualquier proceso futuro cuente con la valoración, aprobación, autorización, trazabilidad y evidencias correspondientes, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS ENTREVISTAS Y SOLICITUD DE INFORMACION

- La oficina de control interno planteo preguntas al líder del proceso de gestión documental, con el fin de obtener un análisis general del proceso al interior de la entidad.
- Desde la oficina de control interno se pudo observar que es de vital importancia socializar la circular 001 de 2024 del Archivo General de Nación, con el personal encargado de manejar el archivo
- Se recomienda revisar los indicadores de gestión del proceso de gestión documental esto con el fin de identificar si las actividades están actualizadas con la normatividad vigente aplicable al proceso

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 17 de 20

- Se pudo observar que la entidad tiene identificado TRD y TVD con base en el inventario documental actualizado, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información de los expedientes.
- Se pudo observar que los archivos de gestión se encuentran organizados según la normatividad vigente.
- Se pudo verificar que se cuenta con un procedimiento de organización de archivos de gestión.
- Se tiene la identificación de carpetas refleja las series y subseries correspondientes a cada dependencia
- Las carpetas y demás unidades de conservación se identifican, marcan y rotulan para garantizar su ubicación y recuperación.
- Se pudo observar que algunos de los servicios que brinda el archivo central son asesoría en el manejo documental, transferencias documentales, préstamo y consulta de documentos, elaboración de inventarios entre otros.
- Se pudo identificar que 250 folios por carpeta, según lo recomendado por el Archivo General de la Nación y el manual de gestión documental de la entidad.
- Desde la oficina de control interno se sugiere tener en cuenta todos los aspectos técnicos mencionados con el fin de fortalecer el aprendizaje a los involucrados en el mismo.
- Se pudo constatar que el INVISBU cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) F.36.PO.GD FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, regulado por el Archivo General de la Nación y establecido por el INVISBU.
- Desde la oficina de control interno se pudo observar que el proceso de Gestión Documental está incluido en el plan de acción de MIPG correspondiente a la vigencia.
- Es importante mencionar que el proceso de Gestión Documental Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución efectiva.
- Se pudo establecer que el proceso de gestión documental realiza el autodiagnóstico con el fin de poder identificar mejoras continuas en el proceso.
- Se pudo establecer que el proceso de GD no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
- Se pudo evidenciar que la digitalización de documentos se utiliza con fines probatorios, garantizando la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información

3. REVISION FORMATOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

La oficina de control interno en el proceso auditor procedió a la revisión de los formatos utilizados en Gestión Documental con el fin de identificar actualizaciones o eliminaciones.

Gestión Documental

Ultima Actualizacion: {{ last_updated }}

A continuacion puede encontrar toda la documentacion relacionada con el proceso de Gestión Documental.

Buscar archivo

Buscar

Formatos

Procedimientos

Manuales, Guías o instructivos

Caracterización

55 Archivos

Nombre del Archivo	Año	Estado	Acciones
F.02.PO.GD CONVOCATORIA A REUNIONES Y/O CAPACITACIONES - V2.0	2022	Activo	Ver Descargar
F.47.PO.GD HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE V1.0	2022	Activo	Ver Descargar
F.10.PO.GD SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS	2022	Activo	Ver Descargar
F.43.PO.GD ACTA DE ASIGNACIÓN DE CARGO	2022	Activo	Ver Descargar
F.35.PO.GD INFORME TÉCNICO	2022	Activo	Ver Descargar
F.42.PO.GD ACTA DE ELIMINACIÓN V1.0	2022	Activo	Ver Descargar
F.38.PO.GD SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMITE	2022	Activo	Ver Descargar
F.14.PO.GD TRD V2.0	2022	Activo	Ver Descargar
F.30.PO.GD CONDICIONES AMBIENTALES V1.0	2022	Activo	Ver Descargar
F.27.PO.GD ROTULO CARPETAS	2022	Activo	Ver Descargar
F.28.PO.GD ROTULOS CAJAS	2022	Activo	Ver Descargar
F.41.PO.GD INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL	2022	Activo	Ver Descargar

Gestión Documental

Ultima Actualizacion: {{ last_updated }}

A continuacion puede encontrar toda la documentacion relacionada con el proceso de Gestión Documental.

Buscar archivo

Buscar

Formatos

Procedimientos

Manuales, Guías o instructivos

Caracterización

55 Archivos

F.56.PO.GD PLANILLA PARA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FISICA	2022	Activo	Ver Descargar
F.54.PO.GD DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	2022	Activo	Ver Descargar
F.53.PO.GD ASIGNACIÓN OFICIOS DE SALIDA	2022	Activo	Ver Descargar
F.52.PO.GD ASIGNACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS MEMORANDOS	2022	Activo	Ver Descargar
F.51.PO.GD CONSECUTIVOS COMITES	2022	Activo	Ver Descargar
F.50.PO.GD ASIGNACIÓN DE CIRCULARES	2022	Activo	Ver Descargar
F.39.PO.GD ACTA DE REUNION	2022	Activo	Ver Descargar
F.32.PO.GD CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y SUB -SERIES DOCUMENTALES 2018 V1.0	2022	Activo	Ver Descargar
F.26.PO.GD INFORME INSTITUCIONAL	2022	Activo	Ver Descargar
F.29.PO.GD OFICIO	2022	Activo	Ver Descargar
F.01.PO.GD CERTIFICACIONES EXTERNAS GENERALES - V1-0	2022	Activo	Ver Descargar
F.49.PO.GD V04 EVALUACIÓN SATISFACCIÓN CAPACITACIÓN	2021	Activo	Ver Descargar

«

«

1

2

3

»

»

Gestión Documental

Ultima Actualizacion: {{ last_updated }}

A continuacion puede encontrar toda la documentacion relacionada con el proceso de Gestión Documental.

Buscar archivo

Buscar

Formatos

Procedimientos

Manuales, Guías o instructivos

Caracterización

55 Archivos

Nombre del Archivo	Año	Estado	Acciones
F.20.PO.GD CIRCULAR MEMORANDO - V4.0	2021	Activo	Ver Descargar
F.11.PO.GD SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD	2021	Activo	Ver Descargar
F.48.PO.GD V04 EVALUACIÓ"N DE SATISFACCION AL CLIENTE INTERNO	2021	Activo	Ver Descargar
F.46.PO.GD RESPUESTA DERECHO DE PETICION 0.4	2021	Activo	Ver Descargar
F.13.PO.GD MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2020	Activo	Ver Descargar
F.04.PO.GD REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES Y CAPACITACIONES-V3.0	2019	Activo	Ver Descargar
F.18.PO.GD ACTA DE COMITE	2019	Activo	Ver Descargar
F.38.PO.GD SEGUIMIENTO COMPROMISO COMITES - V0.4	2019	Activo	Ver Descargar
F.37.PO.GD MATRIZ COMITES -V0.4	2019	Activo	Ver Descargar
F.41.PO.GD INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL -V0.4	2019	Activo	Ver Descargar
F.32.PO.GD CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y SUB -SERIES DOCUMENTALES 2018 - V0.4	2018	Activo	Ver Descargar
F.30.PO.GD REGISTRO DE CONDICIONES AMBIENTALES - V0.4	2018	Activo	Ver Descargar

- Se pudo observar que existen 43 formatos de los cuales se evidencio el uso frecuente por parte del personal involucrado en el proceso de gestión documental.
- Se pudo constatar que los funcionarios de la entidad no todos conocen de esta herramienta y de su ubicación en la intranet.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 19 de 20

- La oficina de control interno pudo determinar que esta herramienta nos ayuda a tener accesibilidad y transparencia en la información, además de esto también nos proporciona el conocimiento del proceso de Gestión Documental.
- Se pudo concluir que esta herramienta sirve para facilitar el trabajo con la documentación que se produce en la entidad, cada uno de los involucrados con los documentos del archivo debe saber qué documentos guardar, cuándo, cómo y dónde. Así mismo debe saber dónde está la documentación en el momento de necesitarla.
- La oficina de control interno sugiere seguir con el trabajo de actualización realizado en los diferentes subprocesos tales como formatos, manuales, guías, procedimientos y su caracterización, cuando haya lugar.
- Se recomienda tener en cuenta la normatividad vigente con el fin de aplicarla en las diferentes actualizaciones realizadas por parte del equipo encargado de gestión documental.
- Es de vital importancia realizar con a revisión a los diferentes formatos del proceso esto con el fin de poder determinar su debida utilización en el proceso.

FORTALEZAS Y RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES.

FORTALEZAS:

- El INVISBU, cuenta con un Programa de Gestión Documental, (PRG.01.PO. GD).aprobado mediante Resolución Interna No. 507 de 29 octubre de 2018, cuyo objetivo es: Establecer los proyectos y programas a través del análisis de la información del Instituto, para desarrollar un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde la etapa de producción hasta la disposición final, bajo un esquema integral y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental como: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final contenida en las Tablas de Retención Documental.
- El Instituto, actualiza y normaliza el Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra conformado por políticas, procedimientos, y programas específicos que buscan optimizar los procesos documentales que se realizan con el fin de ofrecer servicios documentales enfocados en las necesidades y alineados a los planes y objetivos estratégicos.
- La Gestión Documental del Instituto, es una pieza fundamental para su correcto funcionamiento y su adecuado desarrollo, a medida que la entidad avanza aumenta su información y documentación, por tal razón se busca crear la integración de nuevas tecnologías en los procesos de Gestión Documental y demás procesos de la entidad que faciliten el control, acceso, administración de la documentación y preservación de la memoria institucional; de acuerdo a las políticas establecidas por el Archivo General de la nación y demás normas vigentes.
- El Instituto cuenta con una herramienta como INTRANET donde se pueden encontrar los diferentes formatos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y caracterización del proceso de Gestión Documental.
- Se cuenta con una persona contratista encargado de asesorar las diferentes áreas del Instituto en temas de archivo.
- Se viene realizando la actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental) con el fin de su autorización por parte de la AGN.

RECOMENDACIONES:

1. **Ampliación del espacio físico de archivo central**

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Código: F.02.PO.CI
		Versión: 3.0
		Fecha: 09.07.21
		Página 20 de 20

Se recomienda gestionar la ampliación del espacio físico destinado al Archivo Central, teniendo en cuenta la creciente producción documental de la entidad. Esto permitirá cumplir con los estándares de almacenamiento, garantizar la adecuada conservación de los documentos y facilitar el acceso oportuno a la información, en concordancia con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

2. Continuar con el proceso de organización e inventario documental del archivo central

Es necesario dar continuidad al proceso de organización e inventario del Archivo Central, asegurando que los documentos se encuentren debidamente clasificados, descritos y registrados en los instrumentos archivísticos. Esto fortalecerá la trazabilidad de la gestión administrativa y permitirá un control efectivo sobre la documentación en custodia.

3. Promover campañas internas para reducir el uso excesivo de papel y fortalecer la gestión electrónica

Se recomienda diseñar y ejecutar campañas internas orientadas a la sensibilización de los servidores públicos sobre el uso eficiente del papel, promoviendo la migración hacia procesos electrónicos que optimicen recursos, fortalezcan la gestión documental y aporten a la sostenibilidad ambiental.

4. Definir programa o aplicación para la conservación de documentos digitales

En el marco de los procesos de digitalización, se recomienda definir e implementar un programa o aplicación especializada que garantice la preservación digital a largo plazo. Esto debe incluir políticas de seguridad, integridad, migración tecnológica y acceso controlado a los documentos electrónicos.

OBSERVACIONES

OBSERVACION 1: LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE LAS SERIES Y SUBSERIES, NO ESTÁN DEBIDAMENTE FOLIADOS CON EL FIN DE FACILITAR SU ORDENACIÓN, CONSULTA Y CONTROL

DESCRIPCION DE LA OBSERVACION:

Los documentos que integran las unidades documentales de las series y subseries no están debidamente foliados por lo cual no facilita su ordenación, consulta y control, por parte de los funcionarios y público en general que requiera solicitar información detallada de Instituto

CRITERIO: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de Nación.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA.

Habiéndose cumplido el plazo para presentar la respuesta que desvirtúen las observaciones encontradas en el trabajo auditor por parte de la subdirección administrativa y financiera, no se recibió evidencia alguna por lo cual los hallazgos quedan en firme. La oficina de control interno establece un plazo de 3 días hábiles para presentar y suscribir el plan de mejoramiento.

FIRMAS

JEFE AUDITOR:



MADELEY MORELLA MEJIA PORTILLA
Jefe Oficina de Control Interno