



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 HÁBITAT
 Caja de Vivienda Popular

1120

Bogotá, D.C.

Doctor
LINO ROBERTO POMBO TORRES
 Director General
 Caja de la Vivienda Popular


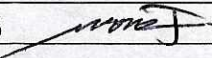
Asunto: **Visita Especial – Seguimiento a aplicación TRD – Dirección General.**

Respetado Doctor:

En atención a la referencia del asunto, remito en adjunto, copia del Informe de Visita Especial, la cual fue realizada el día 11 de julio del presente en su dependencia, es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Cordialmente;


Ivonne Andrea Torres Cruz
 Asesora Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

	Elaboró 	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Mónica A. Bustamante Portela	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Auxiliar Administrativo	Asesora Control Interno	





Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 1 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	11 julio de 2018

Fecha Informe	18 julio de 2018
Lugar de la visita	Dirección General

Responsables de Control Interno de efectuar la visita	
Nombre	Cargo
Mónica A. Bustamante Portela	Auxiliar Administrativo Código 404 Grado 4

Personal encargado de atender la visita	
Nombre	Cargo
Tuly Martha Morón Barros	Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 12
José de Jesús Viasus	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08

I. Objetivo de la visita
Evidenciar la aplicabilidad de las tablas de retención documental – TRD – vigentes, en la Dirección General.

II. Antecedentes
En el mes de enero de la actual vigencia, el proceso de Gestión Documental realizó visita a las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular, verificando la aplicabilidad de las TRD vigentes por parte de cada una de ellas. Por lo anterior se programó dentro del Plan Anual de Auditorías hacer seguimiento a esta actividad.

III. Planeación de la visita
Con la Contratista Natacha Eslava Vélez, quién presta sus servicios en la operación del proceso de Gestión Documental a cargo de la Subdirección Administrativa, se concierta que, para el segundo seguimiento a las áreas, este se realice con el acompañamiento de la Asesoría de Control Interno, con el fin de verificar que se estén aplicando debidamente las TRD y conocer las circunstancias que los equipos de Gestión Documental de las demás dependencias presentan en el desarrollo de sus actividades archivísticas.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 2 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD

Fecha Visita 11 julio de 2018

IV. Desarrollo de la visita

El día 11 de julio de 2018 en la Dirección General a las 11:15 am, se desarrolló la visita evidenciando que:

- Por parte del equipo de archivo, se está haciendo la marcación las carpetas en debida forma, teniendo en cuenta las TRD y la codificación de las Series y Subseries.
- El área maneja el formato FUID 208-SADM-Ft-02, vigente en la carpeta de calidad dispuesta para la Caja de la Vivienda Popular, para la fecha de la visita no se encontraba actualizada la información en el formato.
- No se está utilizando la hoja de control de documentos 208-SADM-Ft-118, formato que fue implementado a través de la Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017 la cual estableció en su numeral tercero la obligatoriedad teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- En cuanto a la organización y custodia del archivo, se evidencia que el área cuenta con mobiliario en buenas condiciones, de igual manera se encuentra organizado e identificado.

V. Descripción del Hallazgo

No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
1	El área no cuenta con la información actualizada en el FUID.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X
2	No se está utilizando el formato 208-SADM-Ft-118 - Hoja de Control de Documentos.	Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017			X

Nota: C: Conformidad

NC: No conforme

OM: Oportunidad de Mejora

VI. Conclusiones

1. Se evidencia que la dependencia cuenta con su archivo organizado y foliado bajo los lineamientos impartidos por parte del equipo de Gestión Documental de la CVP, de igual manera en su organización se están aplicando las TRD vigentes.



Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 3 de 3

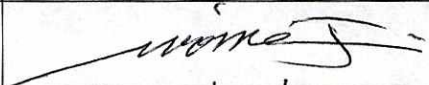
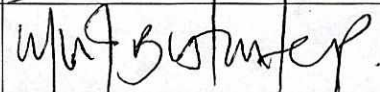
Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	11 julio de 2018

VI. Conclusiones

2. Se recomienda que, por parte de los funcionarios que manejan los documentos de esta área, conozcan los manuales y procedimientos que hacen parte del Proceso Gestión Documental, los cuales se encuentran publicados en la carpeta de calidad.
3. De igual manera se destaca la disposición por parte de los funcionarios con la visita y el compromiso para con su área en el manejo de sus archivos, así mismo la administración que le dan a la información y lo que esto representa en la gestión documental para la Entidad.
4. Es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Aprobado - Equipo Auditor

Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ivonne Andrea Torres Cruz	
Auditor (es) Interno (s)	Mónica A. Bustamante Portela	

2



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 03-08-2018 10:34:08
O 1 Fol:1 Anex:2 - Al Contestar Cite Este Nr.:2018IE10477
129 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
DIRECCIÓN JURIDICA/MARTINEZ HERNANDEZ MILTON FRED
VISITA ESPECIAL - SEGUIMIENTO A APLICACION TRD - DI

1120

Bogotá, D.C.

Doctor
MILTON FREDY MARTINEZ HERNANDEZ
Director Jurídico
Caja de la Vivienda Popular

Asunto: **Visita Especial – Seguimiento a aplicación TRD – Dirección Jurídica.**

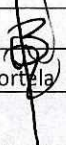
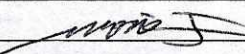
Respetado Doctor:

En atención a la referencia del asunto, remito en adjunto, copia del Informe de Visita Especial, la cual fue realizada el día 11 de julio del presente en su dependencia, es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Cordialmente;


Ivonne Andrea Torres Cruz
Asesora Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

Anexo: En dos (2) folios – Copia Informe

	Elaboró 	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Mónica A. Bustamante Portela	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Auxiliar Administrativo	Asesora Control Interno	

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 13
Vigente: 23-05-2018

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 1 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	11 julio de 2018

Fecha Informe	03 de agosto de 2018
Lugar de la visita	Dirección Jurídica

Responsables de Control Interno de efectuar la visita	
Nombre	Cargo
Mónica A. Bustamante Portela	Auxiliar Administrativo Código 404 Grado 4

Personal encargado de atender la visita	
Nombre	Cargo
Walter Arley Rincón Quintero	Contratista – CTO-CVP-91-2018

I. Objetivo de la visita
Evidenciar la aplicabilidad de las tablas de retención documental – TRD – vigentes, en la Dirección General.

II. Antecedentes
En el mes de enero de la actual vigencia, el proceso de Gestión Documental realizó visita a las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular, verificando la aplicabilidad de las TRD vigentes por parte de cada una de ellas. Por lo anterior se programó dentro del Plan Anual de Auditorías hacer seguimiento a esta actividad.

III. Planeación de la visita
Con la Contratista Natacha Eslava Vélez, quién presta sus servicios en la operación del proceso de Gestión Documental a cargo de la Subdirección Administrativa, se concierta que, para el segundo seguimiento a las áreas, este se realice con el acompañamiento de la Asesoría de Control Interno, con el fin de verificar que se estén aplicando debidamente las TRD y conocer las circunstancias que los equipos de Gestión Documental de las demás dependencias presentan en el desarrollo de sus actividades archivísticas.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 2 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	11 julio de 2018

IV. Desarrollo de la visita

El día 11 de julio de 2018 en la Dirección Jurídica a las 02:30 pm, se desarrolló la visita evidenciando que:

- Por parte del equipo de archivo, se está haciendo la marcación de las carpetas en debida forma, teniendo en cuenta las TRD y la codificación de Series y Subseries, sin embargo, hay algunos expedientes que aún no cuentan con la identificación.
- El área maneja el formato FUID 208-SADM-Ft-02, vigente en la carpeta de calidad dispuesta para la Caja de la Vivienda Popular, para la fecha de la visita no se encontraba actualizada la información en el formato.
- Respecto a la hoja de control de documentos 208-SADM-Ft-118, formato que fue implementado a través de la Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017, la cual estableció en su numeral tercero la obligatoriedad teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, el área está utilizando el formato de acuerdo con los lineamientos por parte del equipo SIGA. Sin embargo, al momento de la visita se identifica que no todos los expedientes cuentan con este formato.

Se evidenció que el personal con el que se cuenta actualmente para realizar la actualización del FUID, marcación de carpetas y diligenciamiento de la Hoja de Control, es insuficiente para toda la información que allí se maneja. Es necesario que se cuente con más personal de apoyo para adelantar las actividades propias de Gestión Documental. Es preciso aclarar que las actividades desarrolladas por el contratista actual, se han venido realizando con criterios de calidad, idoneidad y eficiencia.

- En cuanto a la organización y custodia del archivo, se visualiza que el área cuenta con mobiliario en buenas condiciones, de igual manera se encuentra organizado e identificado.

V. Descripción del Hallazgo

No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
1	Algunos expedientes no se encuentran marcados según las TRD y la codificación de Series y Subseries.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X
2	El área no cuenta con la información actualizada en el FUID.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 3 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	11 julio de 2018

V. Descripción del Hallazgo

No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
3	No se está utilizando en algunos expedientes el formato 208-SADM-Ft-118 - Hoja de Control de Documentos.	Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017			X

Nota: C: Conformidad

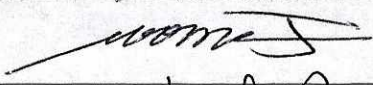
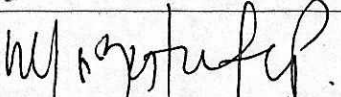
NC: No conforme

OM: Oportunidad de Mejora

VI. Conclusiones

1. La dependencia cuenta con su archivo organizado y foliado bajo los lineamientos impartidos por parte del equipo de Gestión Documental de la CVP, de igual manera en su organización se están aplicando las TRD vigentes.
2. Se recomienda al contratista que maneja los documentos de esta área, conozca de los manuales y procedimientos que hacen parte del Proceso Gestión Documental, los cuales se encuentran publicados en la carpeta de calidad.
3. De igual manera se destaca la disposición por parte del contratista respecto a la visita y el compromiso para con su área en el manejo de los archivos, así mismo la administración que le dan a la información y lo que esto representa en la gestión documental para la Entidad.
4. Es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Aprobado - Equipo Auditor

Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ivonne Andrea Torres Cruz	
Auditor (es) Interno (s)	Mónica A. Bustamante Portela	

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 16-08-2018 03:12:46
01 Fol:1 Anex:2 - Al Contestar Cite Este Nr.:2018E11479
148 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES/ROBLEDO BARROS
VISITA ESPECIAL - SEGUIMIENTO A APLICACION TRD - O

1120

Bogotá, D.C.

Ingeniero

JUAN PABLO ROBLEDO BARROS

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Caja de la Vivienda Popular

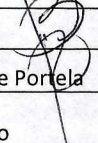

Asunto: **Visita Especial – Seguimiento a aplicación TRD – Oficina Asesora de Comunicaciones.**

Respetado Doctor:

En atención a la referencia del asunto, remito en adjunto, copia del Informe de Visita Especial, la cual fue realizada el día 25 de julio del presente en su dependencia, es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Cordialmente;


Ivonne Andrea Torres Cruz
Asesora Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

	Elaboró 	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Mónica A. Bustamante Portela	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Auxiliar Administrativo	Asesora Control Interno	

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 13
Vigente: 23-05-2018

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 1 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	25 julio de 2018

Fecha Informe	8 agosto 2018
Lugar de la visita	Oficina Asesora de Comunicaciones

Responsables de Control Interno de efectuar la visita	
Nombre	Cargo
Mónica A. Bustamante Portela	Auxiliar Administrativo Código 404 Grado 4

Personal encargado de atender la visita	
Nombre	Cargo
Nubia Ariza Guiza	Profesional Universitario Código 219 Grado 01
Gladys Yolanda Zurita de Moreno	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04

I. Objetivo de la visita
Revisar el grado de cumplimiento y aplicación de las tablas de retención documental – TRD – vigentes, en la Oficina Asesora de Comunicaciones.

II. Antecedentes
En el mes de enero de la actual vigencia, el proceso de Gestión Documental realizó visita a las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular, verificando la aplicación de las TRD vigentes por parte de cada una de ellas. Por lo anterior se programó dentro del Plan Anual de Auditorías hacer seguimiento a esta actividad.

III. Planeación de la visita
Con la Contratista Natacha Eslava Vélez, quién presta sus servicios en la operación del proceso de Gestión Documental a cargo de la Subdirección Administrativa, se concierta que, para el segundo seguimiento a las áreas, este se realice con el acompañamiento de la Asesoría de Control Interno, con el fin de verificar que se estén aplicando debidamente las TRD y conocer las circunstancias que los equipos de Gestión Documental de las demás dependencias presentan en el desarrollo de sus actividades archivísticas.

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	25 julio de 2018

IV. Desarrollo de la visita

El día 25 de julio de 2018 en la Oficina Asesora de Comunicaciones a las 02:30 pm, se desarrolló la visita evidenciando que:

- En revisión de la serie documental "PIEZAS COMUNICATIVAS" de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la cual se alimenta de manera digital en la carpeta compartida del área, se evidenció que estas no se encuentran codificadas de acuerdo con las TRD.
- Al momento de la revisión no se encuentra diligenciado el inventario en el formato FUID 208-SADM-Ft-02, vigente en la carpeta de calidad dispuesta para la Caja de la Vivienda Popular; la Contratista Natacha Eslava da la orientación de cómo debe ser diligenciado este formato con la información de las carpetas electrónicas.

La funcionaria Nubia Ariza manifiesta que se le han presentado varios inconvenientes con la migración de información, debido a que la oficina TIC's se encuentra realizando esta actividad al servidor de la ETB, de igual manera refiere que en varias oportunidades ha enviado correos solicitando soporte en cuanto a su usuario, toda vez que este ha presentado dificultades para ingresar tanto a la carpeta de calidad como a la carpeta compartida y visualizar la información que allí reposa.

La funcionaria manifiesta que se compromete a diligenciar el formato FUID, siempre y cuando la oficina TIC's solucione los inconvenientes presentados por la migración de la información y que su usuario cuente con los permisos para la visualización y organización de la misma, al respecto es importante aclarar que la ejecución de las funciones propias de cada dependencia o cargo, no pueden estar condicionadas a la ejecución de actividades de otras dependencias, máxime cuando el cumplimiento en la aplicación de las TRD es responsabilidad no solo funcional, sino legal.

- La dependencia cuenta con dos expedientes de archivo de gestión, los cuales se encuentran debidamente identificados y organizados de manera cronológica.

Nota: C: Conformidad

NC: No conforme

OM: Oportunidad de Mejora

V. Descripción del Hallazgo

No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
1	Los expedientes electrónicos no se encuentran codificados teniendo en cuenta las TRD del área.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 3 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	25 julio de 2018

V. Descripción del Hallazgo

No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
2	El área no cuenta con el inventario documental en el formato FUID.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X

VI. Conclusiones

1. Se recomienda que, por parte de los funcionarios que manejan los documentos de esta área, conozcan los manuales y procedimientos que hacen parte del Proceso Gestión Documental, los cuales se encuentran publicados en la carpeta de calidad.
2. De igual manera se destaca la disposición por parte del equipo respecto a la visita.
3. Se recomienda una mejor administración de la información, dada la importancia que ésta representa para la Entidad, toda vez que esta hace parte de la memoria institucional.
4. Es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Aprobado - Equipo Auditor

Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ivonne Andrea Torres Cruz	
Auditor (es) Interno (s)	Mónica A. Bustamante Portela	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 16-08-2018 03:16:33
01 Fol:1 Anex:2 - Al Contestar Cite Este Nr.:2018IE11480
149 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS/CASTILLO CASTILLO MI
VISITA ESPECIAL - SEGUIMIENTO A APLICACION TRD - D

1120

Bogotá, D.C.

Ingeniero

MILLER ANTONIO CASTILLO CASTILLO

Director de Reasentamientos (e)

Caja de la Vivienda Popular

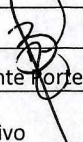
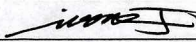
Asunto: **Visita Especial – Seguimiento a aplicación TRD – Dirección de Reasentamientos Humanos.**

Respetado Doctor:

En atención a la referencia del asunto, remito en adjunto, copia del Informe de Visita Especial, la cual fue realizada el día 3 de agosto del presente en su dependencia, es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Cordialmente;


Ivonne Andrea Torres Cruz
Asesora Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

	Elaboró 	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Mónica A. Bustamante Portela	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Auxiliar Administrativo	Asesora Control Interno	

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 13
Vigente: 23-05-2018

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2 | Pág. 1 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	03 agosto de 2018

Fecha Informe	15 agosto 2018
Lugar de la visita	Dirección de Reasentamientos Humanos

Responsables de Control Interno de efectuar la visita

Nombre	Cargo
Mónica A. Bustamante Portela	Auxiliar Administrativo Código 404 Grado 4

Personal encargado de atender la visita

Nombre	Cargo
Jesús Eduardo Restrepo Castellanos	Contratista CTO-CVP-165-2018

I. Objetivo de la visita

Evidenciar la aplicación de las tablas de retención documental – TRD – vigentes, en la Dirección de Reasentamientos Humanos.

II. Antecedentes

En el mes de enero de la actual vigencia, el proceso de Gestión Documental realizó visita a las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular, verificando la aplicación de las TRD vigentes por parte de cada una de ellas. Por lo anterior se programó dentro del Plan Anual de Auditorías hacer seguimiento a esta actividad.

III. Planeación de la visita

Con la Contratista Natacha Eslava Vélez, quién presta sus servicios en la operación del proceso de Gestión Documental a cargo de la Subdirección Administrativa, se concierta que, para el segundo seguimiento a las áreas, este se realice con el acompañamiento de la Asesoría de Control Interno, con el fin de verificar que se estén aplicando debidamente las TRD y conocer las circunstancias que los equipos de Gestión Documental de las demás dependencias presentan en el desarrollo de sus actividades archivísticas.

IV. Desarrollo de la visita

El día 03 de agosto de 2018 en la Dirección de Reasentamientos Humanos a las 03:30 pm, se desarrolló la visita evidenciando que:

- Como primera revisión, se hace inspección en el archivo de gestión centralizado al espacio asignado a la Dirección de Reasentamientos, allí se evidencia que existen cajas "identificadas"

①



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 2 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	03 agosto de 2018

IV. Desarrollo de la visita

cómo correspondencia desde la vigencia 2011, documentación que no ha sido identificada, ni incorporada dentro de los expedientes a los que corresponden, es necesario identificar en dónde deben reposar estos documentos o su eliminación en caso que exista duplicidad, así mismo existe una caja con copias de Resoluciones a lo que el contratista Jesús Restrepo manifiesta que se encuentran realizando brigadas para la organización de estas, verificando en expedientes si hace parte del mismo o si por el contrario son copias, sin embargo no indicó si había un cronograma de trabajo o si se tenía una meta y plazo previstos para completar esta actividad.

- Por parte del equipo de archivo, se está haciendo la marcación de las carpetas en debida forma, teniendo en cuenta las TRD y la codificación de Series y Subseries, en cuanto a la unidad de almacenamiento (cajas), algunas no se encuentran identificadas.
- El área maneja el formato FUID 208-SADM-Ft-02, vigente en la carpeta de calidad dispuesta para la Caja de la Vivienda Popular. En la revisión hecha en el área, se puede evidenciar que para la fecha de la visita se encontraba la información actualizada de los expedientes en el formato.
- Se evidencia que cuentan con control de préstamos de expedientes; sin embargo, el día 12 de julio de 2018 mediante memorandos 2018IE9714 y 2018IE9715 reportan la pérdida de un expediente cuyo identificador "reas" es 0457, este reporte lo envían a la Dirección de Gestión Corporativa y CID y a la Dirección Jurídica respectivamente, esto para el trámite que se deba llevar en esta situación.
- Respecto a la hoja de control de documentos 208-SADM-Ft-118, formato que fue implementado a través de la Circular Interna No.12 del 29 de diciembre de 2017, la cual estableció en su numeral tercero la obligatoriedad teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, el área no está llevando este documento, toda vez que manifiesta que en el momento se están re-organizando, re-foliando un aproximado de 7484 expedientes, ya que su estado actual es contrario a los lineamientos dados por parte del equipo SIGA, por otra parte hace mención a que en la actualidad no cuenta con el apoyo suficiente para adelantar las actividades documentales, toda vez que hubo disminución de 11 contratistas en el área.
- En cuanto a la organización y custodia del archivo, se visualiza que el área cuenta con mobiliario debidamente identificado.
- El contratista Jesús Restrepo, menciona que actualmente se está preparando un plan de trabajo respecto a las no conformidades que dejó la Contraloría de Bogotá en la Auditoría de Regularidad, relacionado con "Estructurar un módulo de repositorio documental en el Sistema de Información Geográfica - SIG de la Dirección de Reasentamientos".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 3 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	03 agosto de 2018

V. Descripción del Hallazgo					
No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
1	En la verificación en el Archivo de Gestión Centralizado, se evidenció que existen documentos sin clasificar de acuerdo con las series y subseries documentales estipuladas en las Tablas de Retención Documental de la dependencia.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X
2	En el Archivo de Gestión Centralizado, se evidenció la existencia de una caja con copias de Resoluciones sin que se tenga claridad si éstas hacen parte de expedientes o si corresponden a duplicidad de información.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X
3	Algunas unidades de almacenamiento no se encuentran identificadas según las TRD y con la codificación de Series y Subseries correspondientes.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X
4	La Dirección de Reasentamientos informó la pérdida de un expediente a las Direcciones de Gestión Corporativa y CID y Jurídica.	208-GD-Mn-08 REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO V2			X
5	El área no está utilizando el formato 208-SADM-Ft-118 - Hoja de Control de Documentos.	Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017			X

Nota: C: Conformidad

NC: No conforme

OM: Oportunidad de Mejora

VI. Conclusiones	
1.	La dependencia cuenta con su archivo organizado bajo los lineamientos impartidos por parte del equipo de Gestión Documental de la CVP, de igual manera en su organización se están aplicando las TRD vigentes.
2.	De igual manera se destaca la disposición por parte del equipo respecto a la visita y el compromiso para con su área en el manejo de los archivos, así mismo la administración que le dan a la información y lo que esto representa en la gestión documental para la Entidad.
3.	Se sugiere que el área desarrolle una campaña de organización, respecto a los documentos encontrados en el archivo de gestión centralizado para su incorporación o eliminación según proceda.
4.	En atención al volumen de trabajo que se genera con la apertura y administración de los expedientes de la Dirección de Reasentamientos, se recomienda que el equipo de trabajo de archivo se incremente hasta lograr la meta de tener el archivo organizado de acuerdo con los parámetros del proceso de Gestión Documental y del Archivo Distrital y General de la Nación.
5.	Es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Aprobado - Equipo Auditor		
Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ivonne Andrea Torres Cruz	
Auditor (es) Interno (s)	Mónica A. Bustamante Portela	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 17-08-2018 07:38:27
O 1 Fol:1 Anex:2 - Al Contestar Cite Este Nr.:2018IE11491
151 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID/CHACON OROZ
VISITA ESPECIAL - SEGUIMIENTO A APLICACION TRD - D

1120

Bogotá, D.C.

Ingeniero
CAMILO ERNESTO CHACÓN OROZCO
Director de Gestión Corporativa y CID
Caja de la Vivienda Popular

Asunto: **Visita Especial – Seguimiento a aplicación TRD – Dirección de Gestión Corporativa y CID – Área Contratos.**

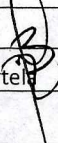
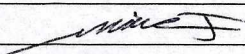
Respetado Ingeniero:

En atención a la referencia del asunto, remito en adjunto, copia del Informe de Visita Especial, la cual fue realizada el día 11 de julio del presente en su dependencia, es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Cordialmente;


Ivonne Andrea Torres Cruz
Asesora Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

Anexo: En dos (2) folios – Copia Informe

	Elaboró 	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Mónica A. Bustamante Portela	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Auxiliar Administrativo	Asesora Control Interno	

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 13
Vigente: 23-05-2018

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 1 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	11 julio de 2018

Fecha Informe	3 agosto 2018
Lugar de la visita	Dirección de Gestión Corporativa – Área Contratos

Responsables de Control Interno de efectuar la visita	
Nombre	Cargo
Mónica A. Bustamante Portela	Auxiliar Administrativo Código 404 Grado 4

Personal encargado de atender la visita	
Nombre	Cargo
Aladiel Ariza Romero	Auxiliar Administrativo V
Germán Alexander Sánchez Rodríguez	Contratista CVP-CTO-54-2018

I. Objetivo de la visita
Revisar el grado de cumplimiento y aplicación de las tablas de retención documental – TRD – vigentes, en la Dirección de Gestión Corporativa – Área Contratos.

II. Antecedentes
En el mes de enero de la actual vigencia, el proceso de Gestión Documental realizó visita a las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular, verificando la aplicación de las TRD vigentes por parte de cada una de ellas. Por lo anterior se programó dentro del Plan Anual de Auditorías hacer seguimiento a esta actividad.

III. Planeación de la visita
Con la Contratista Natacha Eslava Vélez, quién presta sus servicios en la operación del proceso de Gestión Documental a cargo de la Subdirección Administrativa, se concierta que, para el segundo seguimiento a las áreas, este se realice con el acompañamiento de la Asesoría de Control Interno, con el fin de verificar que se estén aplicando debidamente las TRD y conocer las circunstancias que los equipos de Gestión Documental de las demás dependencias presentan en el desarrollo de sus actividades archivísticas.



Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 2 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD

Fecha Visita 11 julio de 2018

IV. Desarrollo de la visita

El día 11 de julio de 2018 en la Dirección de Gestión Corporativa y CID – Contratos a las 03:30 pm, se desarrolló la visita evidenciando que:

- Por parte del equipo de archivo, se está haciendo la marcación de las carpetas en debida forma, teniendo en cuenta las TRD y la codificación de Series y Subseries, en cuanto a la unidad de almacenamiento (cajas), algunas no se encuentran identificadas.
- El área maneja el formato FUID 208-SADM-Ft-02, vigente en la carpeta de calidad dispuesta para la Caja de la Vivienda Popular, para la fecha de la visita no se encontraba actualizada la información en el formato, toda vez que el equipo de gestión documental manifiesta que los abogados y/o supervisores de los contratos hacen la entrega de documentos y expedientes contractuales varios meses después, lo que retrasa la organización, foliación e inventario de estos; por otra parte se observa deterioro a documentos por almacenamiento indebido en oficinas productoras.
- Respecto a la hoja de control de documentos 208-SADM-Ft-118, formato que fue implementado a través de la Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017, la cual estableció en su numeral tercero la obligatoriedad teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, el área está utilizando el formato de acuerdo con los lineamientos por parte del equipo SIGA en los contratos revisados al momento de la visita.
- En cuanto a la organización y custodia del archivo, se visualiza que el área cuenta con mobiliario en buenas condiciones, de igual manera se encuentra organizado e identificado.

Nota: C: Conformidad

NC: No conforme

OM: Oportunidad de Mejora

V. Descripción del Hallazgo

No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
1	Algunas unidades de almacenamiento no se encuentran marcados según las TRD y con la codificación de Series y Subseries.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X



Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 3 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	11 julio de 2018

V. Descripción del Hallazgo					
No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
2	El área no cuenta con la información actualizada en el FUID.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X

VI. Conclusiones
<ol style="list-style-type: none">1. La dependencia cuenta con su archivo organizado bajo los lineamientos impartidos por parte del equipo de Gestión Documental de la CVP, de igual manera en su organización se están aplicando las TRD vigentes.2. De igual manera se destaca la disposición por parte del equipo respecto a la visita y el compromiso para con su área en el manejo de los archivos, así mismo la administración que le dan a la información y lo que esto representa en la gestión documental para la Entidad.3. Se recomienda elaborar un instrumento en donde se determinen los tiempos en que se debe hacer la entrega al área de archivo contractual por parte de los abogados y/o supervisores, toda vez que esta demora afecta la actividad archivística en cuanto a la organización, foliación e inventario de los expedientes. Por otra parte, se recuerda que, dentro de las Auditorías de Regularidad por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., el ente de control se ha pronunciado respecto de la unicidad de expedientes y organización de los mismos, por lo tanto, es importante que allí reposen los documentos en debida forma.4. Es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Aprobado - Equipo Auditor		
Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ivonne Andrea Torres Cruz	
Auditor (es) Interno (s)	Mónica A. Bustamante Portela	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 17-08-2018 08:26:04
01 Fol:1 Anex:2 - Al Contestar Cite Este Nr.:2018IE11497
152 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/SALINAS VARGAS JAVIE
VISITA ESPECIAL - SEGUIMIENTO A APLICACION TRD - G

1120

Bogotá, D.C.

Doctor
JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS
Subdirector Administrativo
Caja de la Vivienda Popular

Asunto: **Visita Especial – Seguimiento a aplicación TRD – Gestión del Talento Humano.**


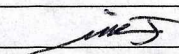
Respetado Doctor:

En atención a la referencia del asunto, remito en adjunto, copia del Informe de Visita Especial, la cual fue realizada el día 25 de julio del presente en su dependencia, es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Cordialmente;


Ivonne Andrea Torres Cruz
Asesora Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

Anexo: En dos (2) folios – Copia Informe

	Elaboró 	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Mónica A. Bustamante Portela	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Auxiliar Administrativo	Asesora Control Interno	

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 13
Vigente: 23-05-2018

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105664
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

	<h2>Informe Visitas Especiales</h2>	Código: 208-CI-Ft-12	
		Versión: 2	Pág. 1 de 3
		Vigente desde: 30/jun/2016	

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	25 julio de 2018

Fecha Informe	08 de agosto de 2018
Lugar de la visita	Subdirección Administrativa - Gestión del Talento Humano

Responsables de Control Interno de efectuar la visita	
Nombre	Cargo
Mónica A. Bustamante Portela	Auxiliar Administrativo Código 404 Grado 4

Personal encargado de atender la visita	
Nombre	Cargo
Marcela Yasmin Garzón	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 6

I. Objetivo de la visita
Revisar el grado de cumplimiento y aplicación de las tablas de retención documental – TRD – vigentes, en el proceso de Gestión de Talento Humano.

II. Antecedentes
En el mes de enero de la actual vigencia, el proceso de Gestión Documental realizó visita a las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular, verificando la aplicación de las TRD vigentes por parte de cada una de ellas. Por lo anterior se programó dentro del Plan Anual de Auditorías hacer seguimiento a esta actividad.

III. Planeación de la visita
Con la Contratista Natacha Eslava Vélez, quién presta sus servicios en la operación del proceso de Gestión Documental a cargo de la Subdirección Administrativa, se concierta que, para el segundo seguimiento a las áreas, este se realice con el acompañamiento de la Asesoría de Control Interno, con el fin de verificar que se estén aplicando debidamente las TRD y conocer las circunstancias que los equipos de Gestión Documental de las demás dependencias presentan en el desarrollo de sus actividades archivísticas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 2 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD

Fecha Visita 25 julio de 2018

IV. Desarrollo de la visita

El día 25 de julio de 2018 en Gestión Humana a las 09:30 am, se desarrolló la visita evidenciando que:

- Se evidencia que en el proceso de Gestión del Talento Humano se está haciendo la marcación de las carpetas en debida forma, teniendo en cuenta las TRD y la codificación de Series y Subseries.
- El área maneja el formato FUID 208-SADM-Ft-02, vigente en la carpeta de calidad dispuesta para la Caja de la Vivienda Popular, para la fecha de la visita se encuentra actualizado el formato.
- Respecto a la hoja de control de documentos 208-SADM-Ft-118, formato que fue implementado a través de la Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017, la cual estableció en su numeral tercero la obligatoriedad teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, al momento de la visita se identifica que no se está utilizando este formato.

Se evidenció que el personal con el que se cuenta actualmente para realizar la actualización del FUID, marcación de carpetas y diligenciamiento de la Hoja de Control, es insuficiente para toda la información que allí se maneja. Es necesario que se cuente con más personal de apoyo para adelantar las actividades propias de Gestión Documental. Es preciso aclarar que las actividades desarrolladas por la funcionaria se han venido realizando con criterios de calidad, idoneidad y eficiencia.

- En cuanto a la organización y custodia del archivo, se visualiza que el área cuenta con mobiliario en buenas condiciones, de igual manera se encuentra organizado e identificado.

V. Descripción del Hallazgo

No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
1	No se está utilizando el formato 208-SADM-Ft-118 - Hoja de Control de Documentos.	Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017			X

Nota: C: Conformidad

NC: No conforme

OM: Oportunidad de Mejora

VI. Conclusiones

1. La dependencia cuenta con su archivo organizado y foliado bajo los lineamientos impartidos por parte del equipo de Gestión Documental de la CVP, de igual manera en su organización se están aplicando las TRD vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 3 de 3

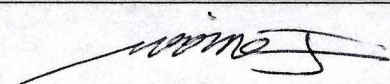
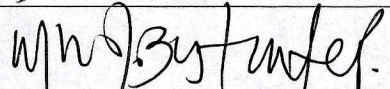
Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	25 julio de 2018

VI. Conclusiones

2. Se recomienda a la funcionaria, conozca de los manuales y procedimientos que hacen parte del Proceso Gestión Documental, los cuales se encuentran publicados en la carpeta de calidad.
3. De igual manera se destaca la disposición y el compromiso para con su área en el manejo de los archivos, así mismo la administración que se le da a la información y lo que esto representa en la gestión documental para la Entidad.
4. En atención al volumen de trabajo que presenta el proceso de Gestión del Talento Humano, se recomienda que el equipo de trabajo de archivo se incremente hasta lograr la meta de tener el archivo organizado de acuerdo con los parámetros del proceso de Gestión Documental y del Archivo Distrital y General de la Nación.
5. Es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Aprobado - Equipo Auditor

Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ivonne Andrea Torres Cruz	
Auditor (es) Interno (s)	Mónica A. Bustamante Portela	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 23-08-2018 08:25:44
O 1 Fol:1 Anex:2 - Al Contestar Cite Este Nr.:2018E11596
156 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN/CRUZ PINEDA JAVIER
VISITA ESPECIAL - SEGUIMIENTO A APLICACIONES TRD -

1120

Bogotá, D.C.

Doctor
JAVIER DE JESÚS CRUZ PINEDA
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Caja de la Vivienda Popular

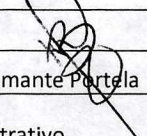
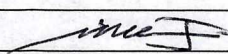
Asunto: **Visita Especial – Seguimiento a aplicación TRD – Oficina Asesora de Planeación**

Respetado Doctor:

En atención a la referencia del asunto, remito en adjunto, copia del Informe de Visita Especial, la cual fue realizada el día 13 de agosto del presente en su dependencia, es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Cordialmente;


Ivonne Andrea Torres Cruz
Asesora Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

	Elaboró 	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Mónica A. Bustamante Portela	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Auxiliar Administrativo	Asesora Control Interno	

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 13
Vigente: 23-05-2018

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 1 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	13 agosto de 2018

Fecha Informe	22 de agosto de 2018
Lugar de la visita	Oficina Asesora de Planeación

Responsables de Control Interno de efectuar la visita	
Nombre	Cargo
Mónica A. Bustamante Portela	Auxiliar Administrativo Código 404 Grado 4

Personal encargado de atender la visita	
Nombre	Cargo
Luz Yazmin Hernández	Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 4

I. Objetivo de la visita
Revisar el grado de cumplimiento y aplicación de las tablas de retención documental – TRD – vigentes, en el proceso de Gestión Estratégica.

II. Antecedentes
En el mes de enero de la actual vigencia, el proceso de Gestión Documental realizó visita a las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular, verificando la aplicación de las TRD vigentes por parte de cada una de ellas. Por lo anterior se programó dentro del Plan Anual de Auditorías hacer seguimiento a esta actividad.

III. Planeación de la visita
Con la Contratista Natacha Eslava Vélez, quién presta sus servicios en la operación del proceso de Gestión Documental a cargo de la Subdirección Administrativa, se concierta que, para el segundo seguimiento a las áreas, este se realice con el acompañamiento de la Asesoría de Control Interno, con el fin de verificar que se estén aplicando debidamente las TRD y conocer las circunstancias que los equipos de Gestión Documental de las demás dependencias presentan en el desarrollo de sus actividades archivísticas.

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	13 agosto de 2018

IV. Desarrollo de la visita

El día 13 de agosto de 2018 en la Oficina Asesora de Planeación a las 02:15 pm, se desarrolló la visita evidenciando que:

- La dependencia Oficina Asesora de Planeación no está diligenciando en su totalidad la identificación de los expedientes; respecto de las unidades de conservación (cajas), éstas no se encuentran con su debida marcación, actividad que debe desarrollarse teniendo en cuenta las TRD y los lineamientos del equipo SIGA.
- El área maneja el formato FUID 208-SADM-Ft-02, vigente en la carpeta de calidad dispuesta para la Caja de la Vivienda Popular, a la fecha de la visita se evidencia que está llevando a cabo el diligenciamiento del formato con los lineamientos impartidos por el equipo SIGA.
- Respecto a la hoja de control de documentos 208-SADM-Ft-118, formato que fue implementado a través de la Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017, la cual estableció en su numeral tercero la obligatoriedad teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, al momento de la visita se identifica que el área no está utilizando este formato.
- La Oficina Asesora de Planeación cuenta con un archivo digital, debidamente identificado para la vigencia 2018, respecto a las anteriores vigencias se está haciendo organización e identificación de éste.
- En cuanto a la organización y custodia del archivo, se visualiza que el área cuenta con mobiliario en buenas condiciones, de igual manera se encuentra organizado e identificado.

V. Descripción del Hallazgo

No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
1	Algunas unidades de almacenamiento (expedientes y cajas) no se encuentran marcadas según las TRD.	Procedimiento de Organización Documental V3 - 208-SADM-Pr-31.			X
2	No se está utilizando el formato 208-SADM-Ft-118 - Hoja de Control de Documentos.	Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017			X

Nota: C: Conformidad

NC: No conforme

OM: Oportunidad de Mejora



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 3 de 3

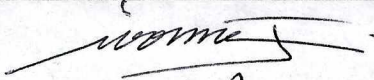
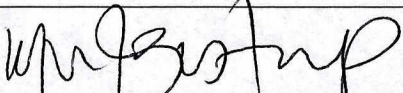
Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	13 agosto de 2018

VI. Conclusiones

1. La dependencia cuenta con su archivo organizado y foliado bajo los lineamientos impartidos por parte del equipo de Gestión Documental de la CVP, de igual manera en su organización se están aplicando las TRD vigentes.
2. Se recomienda que se conozcan los manuales y procedimientos que hacen parte del Proceso Gestión Documental, los cuales se encuentran publicados en la carpeta de calidad.
3. De igual manera se destaca la disposición y el compromiso para con su área en el manejo de los archivos digitales, así mismo la administración que se le da a la información y lo que esto representa en la gestión documental para la Entidad.
4. Es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Aprobado - Equipo Auditor

Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ivonne Andrea Torres Cruz	
Auditor (es) Interno (s)	Mónica A. Bustamante Portela	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 11-09-2018 03:27:08
01 Fol:1 Anex:2 - Al Contestar Cite Este Nr.:2018IE13063
173 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA/LOPEZ GUTIER
VISITA ESPECIAL - SEGUIMIENTO A APLICACION TRD - D

1120

Bogotá, D.C.

Doctor
FERNANDO LÓPEZ GUTIERREZ
Director Mejoramiento de Vivienda
Caja de la Vivienda Popular


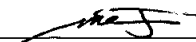
Asunto: **Visita Especial – Seguimiento a aplicación TRD – Dirección de Mejoramiento de Vivienda**

Respetado Doctor:

En atención a la referencia del asunto, remito en adjunto, copia del Informe de Visita Especial, la cual fue realizada el día 22 de agosto del presente en su dependencia, es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Cordialmente;


Ivonne Andrea Torres Cruz
Asesora Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

	Elaboró 	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Mónica A. Bustamante Portea	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Auxiliar Administrativo	Asesora Control Interno	

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 13
Vigente: 23-05-2018

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 1 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	22 agosto de 2018

Fecha Informe	30 agosto 2018
Lugar de la visita	Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Responsables de Control Interno de efectuar la visita

Nombre	Cargo
Mónica A. Bustamante Portela	Auxiliar Administrativo Código 404 Grado 4

Personal encargado de atender la visita

Nombre	Cargo
Olga Yolima Rojas	Contratista CTO-CVP-236-2018

I. Objetivo de la visita

Evidenciar la aplicación de las tablas de retención documental – TRD – vigentes, en la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

II. Antecedentes

En el mes de enero de la actual vigencia, el proceso de Gestión Documental realizó visita a las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular, verificando la aplicación de las TRD vigentes por parte de cada una de ellas. Por lo anterior se programó dentro del Plan Anual de Auditorías hacer seguimiento a esta actividad.

III. Planeación de la visita

Con la Contratista Natacha Eslava Vélez, quién presta sus servicios en la operación del proceso de Gestión Documental a cargo de la Subdirección Administrativa, se concierta que, para el segundo seguimiento a las áreas, este se realice con el acompañamiento de la Asesoría de Control Interno, con el fin de verificar que se estén aplicando debidamente las TRD y conocer las circunstancias que los equipos de Gestión Documental de las demás dependencias presentan en el desarrollo de sus actividades archivísticas.

IV. Desarrollo de la visita

El día 22 de agosto de 2018 en la Dirección de Mejoramiento de Vivienda a las 09:00 am, se desarrolló la visita evidenciando que:

- Como primera revisión, se hace inspección en el archivo de gestión centralizado al espacio asignado a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, allí se evidencia que existen trece (13) cajas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 2 de 3


Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	22 agosto de 2018

IV. Desarrollo de la visita

las cuales se están revisando para determinar su posible eliminación, por otra parte, se debe hacer identificación de los documentos señalados como "correspondencia" de vigencias anteriores para que estas sean incorporadas en los expedientes correspondientes.

- Por parte del equipo de archivo, se está haciendo la marcación de las carpetas en debida forma, teniendo en cuenta las TRD y la codificación de Series y Subseries.
- En la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, se manejan actualmente dos archivos, uno es el archivo del área y el otro es el archivo que hace parte del convenio con la Secretaría Distrital del Hábitat. Respecto a estos, la Dirección cuenta con el formato FUID 208-SADM-Ft-02, vigente en la carpeta de calidad dispuesta para la Caja de la Vivienda Popular actualizado con la información de los expedientes en el formato.
- Respecto a la hoja de control de documentos 208-SADM-Ft-118, formato que fue implementado a través de la Circular Interna No.12 del 29 de diciembre de 2017, la cual estableció en su numeral tercero la obligatoriedad teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, el área está llevando este documento con los expedientes que hacen parte del Convenio, en cuanto al archivo de la dirección, actualmente el equipo de archivo se encuentra adelantando la reorganización de estos expedientes, toda vez que su organización no se encuentra acorde con los lineamientos impartidos por el equipo SIGA.
- En cuanto a la organización y custodia del archivo, se visualiza que el área cuenta con mobiliario debidamente identificado, de igual manera los expedientes cuentan con su debida marcación y señalización.
- Por otra parte, el área no está realizando la foliación a los expedientes, a lo anterior la contratista manifiesta que, por parte de los profesionales que producen la información no se hace una entrega frecuente y oportuna de los documentos los cuales hacen parte de los expedientes, esto hace que al momento de la organización y foliación se presenten reprocesos para el equipo archivístico, por lo anterior se deja esta actividad hasta que se haga el cierre del expediente, lo cual genera sobrecarga laboral para quienes realizan esta actividad, adicionalmente por falta de oportunidad en la foliación se pueden presentar demoras en la entrega de la información a las partes interesadas.
- En el área están utilizando carpetas tipo yute común en los expedientes del Convenio con la Secretaría Distrital del Hábitat, las cuales no están autorizadas para el uso institucional, la justificación es que éstas las está proveyendo la secretaria de la Dirección y que con estas carpetas pueden optimizar el espacio con el cual el área no cuenta.

	<h2>Informe Visitas Especiales</h2>	Código: 208-CI-Ft-12	
		Versión: 2	Pág. 3 de 3
		Vigente desde: 30/jun/2016	

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	22 agosto de 2018

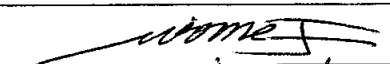
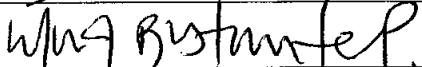
V. Descripción del Hallazgo					
No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
1	En la verificación en el Archivo de Gestión Centralizado, se evidenció que existen documentos sin clasificar de acuerdo con las series y subseries documentales estipuladas en las Tablas de Retención Documental de la dependencia.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X
2	El área no está utilizando el formato 208-SADM-Ft-118 - Hoja de Control de Documentos en los expedientes propios de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017			X
3	No se está llevando a cabo la foliación de los expedientes.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X
4	En algunos expedientes del Convenio, no se está utilizando la carpeta regulada por la entidad.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X

Nota: C: Conformidad

NC: No conforme

OM: Oportunidad de Mejora

VI. Conclusiones
1. La dependencia cuenta con su archivo organizado bajo los lineamientos impartidos por parte del equipo de Gestión Documental de la CVP, de igual manera en su organización se están aplicando las TRD vigentes.
2. Se destaca la disposición respecto a la visita y el compromiso para con su área en el manejo de los archivos, así mismo la administración que le dan a la información y lo que esto representa en la gestión documental para la Entidad.
3. Se sugiere que el área desarrolle una campaña de organización, respecto a los documentos encontrados en el archivo de gestión centralizado para su incorporación o eliminación según proceda.
4. En atención al volumen de trabajo que se genera con la apertura y administración de los expedientes de la Dirección, se recomienda que el equipo de trabajo de archivo se fortalezca, esto con el fin de adelantar las actividades y recomendaciones, así como el de atender en debida forma los compromisos acordados con el equipo SIGA de la Caja de la Vivienda Popular, tales como son la inserción de documentos de vigencias anteriores, inventarios y demás acordados.
5. Es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Aprobado - Equipo Auditor		
Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ivonne Andrea Torres Cruz	
Auditor (es) Interno (s)	Mónica A. Bustamante Portela	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 11-09-2018 03:28:39
01 Fol:1 Anex:3 - Al Contestar Cite Este Nr.:2018IE13064
174 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS./GARCIA VARGA
VISITA ESPECIAL - SEGUIMIENTO A APLICACION TRD - D

1120

Bogotá, D.C.

Doctora
KAROLL GARCIA VARGAS
Directora Mejoramiento de Barrios
Caja de la Vivienda Popular


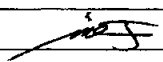
Asunto: **Visita Especial – Seguimiento a aplicación TRD – Dirección de Mejoramiento de Barrios**

Respetado Doctora:

En atención a la referencia del asunto, remito en adjunto, copia del Informe de Visita Especial, la cual fue realizada el día 10 de agosto del presente en su dependencia, es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Cordialmente;


Ivonne Andrea Torres Cruz
Asesora Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

	Elaboró 	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Mónica A. Bustamante Portela	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Auxiliar Administrativo	Asesora Control Interno	

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 13
Vigente: 23-05-2018

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 1 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	10 agosto de 2018

Fecha Informe	24 agosto 2018
Lugar de la visita	Dirección de Mejoramiento de Barrios

Responsables de Control Interno de efectuar la visita

Nombre	Cargo
Mónica A. Bustamante Portela	Auxiliar Administrativo Código 404 Grado 4

Personal encargado de atender la visita

Nombre	Cargo
Ingrid Paola Martin Castillo	Contratista CTO-CVP-132-2018

I. Objetivo de la visita

Evidenciar la aplicación de las tablas de retención documental – TRD – vigentes, en la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

II. Antecedentes

En el mes de enero de la actual vigencia, el proceso de Gestión Documental realizó visita a las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular, verificando la aplicación de las TRD vigentes por parte de cada una de ellas. Por lo anterior se programó dentro del Plan Anual de Auditorías hacer seguimiento a esta actividad.

III. Planeación de la visita

Con la Contratista Natacha Eslava Vélez, quién presta sus servicios en la operación del proceso de Gestión Documental a cargo de la Subdirección Administrativa, se concierta que, para el segundo seguimiento a las áreas, este se realice con el acompañamiento de la Asesoría de Control Interno, con el fin de verificar que se estén aplicando debidamente las TRD y conocer las circunstancias que los equipos de Gestión Documental de las demás dependencias presentan en el desarrollo de sus actividades archivísticas.

IV. Desarrollo de la visita

El día 10 de agosto de 2018 en la Dirección de Mejoramiento de Barrios a las 02:30 pm, se desarrolló la visita evidenciando que:

- Se realiza inspección al archivo de gestión centralizado al espacio asignado a la Dirección de Mejoramiento de Barrios, evidenciando la existencia de aproximadamente doce (12) metros lineales de archivo que deben ser revisados para una posible eliminación, ya que no hacen parte de la serie documental del área.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 2 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita

SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD

Fecha Visita

10 agosto de 2018

IV. Desarrollo de la visita

- No se está llevando a cabo la identificación de las carpetas en debida forma, teniendo en cuenta las TRD y la codificación de Series y Subseries, de igual manera se presenta la misma situación en cuanto a la unidad de almacenamiento (cajas).
- Para la visita, no se pudo hacer revisión al inventario documental toda vez que, quien administra esta herramienta no se encontraba en el área.
- Respecto a la hoja de control de documentos 208-SADM-Ft-118, formato que fue implementado a través de la Circular Interna No.12 del 29 de diciembre de 2017, la cual estableció en su numeral tercero la obligatoriedad teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, el área no ha implementado esta herramienta, toda vez que manifiesta que se está llevando un "control" electrónicamente, sin embargo, en el momento de la visita no se presentó este formato.
- En cuanto a la organización y custodia del archivo, se visualiza que el área cuenta con mobiliario debidamente identificado, sin embargo, se evidencia que se están guardando elementos que no hacen parte de los archivos de gestión del área.



- Por otra parte, el área no está realizando la foliación a los expedientes, a lo anterior la contratista manifiesta que, por parte de los profesionales que producen la información no se hace una entrega frecuente y oportuna de los documentos los cuales hacen parte de los expedientes, esto hace que al momento de la organización y foliación se presenten reprocesos en el equipo archivístico, por lo anterior se deja esta actividad para el cierre de la vigencia, lo cual genera sobrecarga laboral para quienes realizan esta actividad, adicionalmente por falta de oportunidad en la foliación se pueden presentar demoras en la entrega de la información a las partes interesadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vida Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 3 de 3

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	10 agosto de 2018

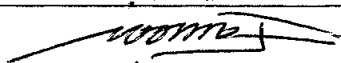
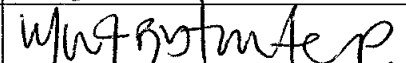
V. Descripción del Hallazgo					
No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
1	Existen documentos que no hacen parte de las series documentales del área, identificados en el Archivo de Gestión Centralizado, los cuales deben ser revisados para definir su destinación.	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO V2 - 208-GD-Mn-08			X
2	Algunas unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) no se encuentran identificadas según las TRD y con la codificación de Series y Subseries correspondientes.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X
3	El área no está utilizando el formato 208-SADM-Ft-118 - Hoja de Control de Documentos.	Circular Interna No. 12 del 29 de diciembre de 2017			X
4	Se encuentran elementos que no hacen parte de la gestión documental, ni de los archivos de gestión del área.	Artículos 3 y 4 de la LEY 594 DE 2000			X
5	No se está llevando a cabo la foliación de los expedientes.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL V3 - 208-SADM-Pr-31.			X

Nota: C: Conformidad

NC: No conforme

OM: Oportunidad de Mejora

VI. Conclusiones	
1.	La dependencia cuenta con su archivo organizado bajo los lineamientos impartidos por parte del equipo de Gestión Documental de la CVP, sin embargo, se hace necesario que se identifiquen clara y adecuadamente (carpetas y cajas) las unidades de almacenamiento y se folien los documentos, esto con el fin de poder tener así control de la información.
2.	Se destaca la disposición respecto a la visita y el compromiso para con su área en el manejo de los archivos.
3.	Se recomienda que la información, formatos y registros concernientes a gestión documental, se encuentren disponibles para su consulta en el momento que se requiera, ya que la entrega de la evidencia de la gestión no puede estar sujeta a la presencia de un funcionario o contratista, por otra parte, la oficina TIC's tiene a disposición de la entidad la infraestructura tecnológica que les permite alojar la información pertinente en carpetas compartidas para garantizar: disponibilidad, oportunidad y seguridad.
4.	Se recuerda la importancia que representa el archivo para la entidad, su custodia, buen manejo y almacenamiento, por lo anterior se recomienda que en los archivos se almacene exclusivamente la información y no elementos que no hacen parte de la gestión institucional.
5.	Es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Aprobado - Equipo Auditor		
Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ivonne Andrea Torres Cruz	
Auditor (es) Interno (s)	Mónica A. Bustamante Portela	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 08-10-2018 12:23:04
O 1 Fol:1 Anex:1 - Al Contestar Cite Este Nr.:2018IE14736
192 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDREA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID/GAMBOA GAMB
VISITA ESPECIAL - SEGUIMIENTO A APLICACION TRD - S

1120

Bogotá, D.C.

Doctor
CARLOS FELIPE GAMBOA GAMBOA
Director de Gestión Corporativa y CID
Caja de la Vivienda Popular


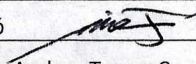
Asunto: **Visita Especial – Seguimiento a aplicación TRD – Servicio al Ciudadano**

Respetado Doctor:

En atención a la referencia del asunto, remito en adjunto, copia del Informe de Visita Especial, la cual fue realizada el día 13 de agosto del presente en su dependencia, es necesario que se atiendan las recomendaciones planteadas en el presente informe.

Cordialmente;


Ivonne Andrea Torres Cruz
Asesora Control Interno
itorresc@cajaviviendapopular.gov.co

	Elaboró 	Revisó 	Aprobó
NOMBRE	Mónica A. Bustamante Portela	Ivonne Andrea Torres Cruz	
CARGO	Auxiliar Administrativo	Asesora Control Interno	

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 13
Vigente: 23-05-2018

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 1 de 2

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita	SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD
Fecha Visita	13 agosto de 2018

Fecha Informe	17 de agosto de 2018
Lugar de la visita	Servicio al Ciudadano

Responsables de Control Interno de efectuar la visita	
Nombre	Cargo
Fernando Guerra Reinoso	Profesional Universitario

Personal encargado de atender la visita	
Nombre	Cargo
Roberto Carlos Narváz	CVP-CTO-047-2018

I. Objetivo de la visita

Revisar el grado de cumplimiento y aplicación de las tablas de retención documental – TRD – vigentes, en el proceso de Gestión Estratégica.

II. Antecedentes

En el mes de enero de la actual vigencia, el proceso de Gestión Documental realizó visita a las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular, verificando la aplicación de las TRD vigentes. Por lo anterior se programó dentro del Plan Anual de Auditorías hacer seguimiento a esta actividad.

III. Planeación de la visita

Con la Contratista Natacha Eslava Vélez, quién presta sus servicios en la operación del proceso de Gestión Documental a cargo de la Subdirección Administrativa, se concierta que, para el segundo seguimiento a las áreas, este se realice con el acompañamiento de la Asesoría de Control Interno, con el fin de verificar que se estén aplicando debidamente las TRD y conocer las circunstancias que los equipos de Gestión Documental de las demás dependencias presentan en el desarrollo de sus actividades archivísticas.

IV. Desarrollo de la visita

El día 13 de agosto de 2018 en Servicio al Ciudadano a las 03:30 pm, se desarrolló la visita evidenciando que:

- El área maneja el formato FUID 208-SADM-Ft-02, vigente en la carpeta de calidad dispuesta para la Caja de la Vivienda Popular, a la fecha de la visita se evidencia que está llevando a cabo el diligenciamiento del formato con los lineamientos impartidos por el equipo SIGA, es importante mantener actualizada la información en el formato.
- De los expedientes revisados se evidenció que el área está realizando la foliación y organización en debida forma, siguiendo los lineamientos impartidos por el equipo SIGA.
- En cuanto a los documentos denominados como apoyo, estos deben ser debidamente identificados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

Informe Visitas Especiales

Código: 208-CI-Ft-12

Versión: 2

Pág. 2 de 2

Vigente desde: 30/jun/2016

Tema Visita SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE LAS TRD

Fecha Visita 13 agosto de 2018

IV. Desarrollo de la visita

- La Contratista Natacha Eslava, recomienda que la Dirección de Gestión Corporativa y CID analice la necesidad de armonizar las funciones de la Dirección y de la Subdirección Administrativa en relación con la gestión documental y la ventanilla única de correspondencia en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.

V. Descripción del Hallazgo

No.	Hallazgo	Requisito	C	NC	OM
1	N/A	N/A			

Nota: C: Conformidad

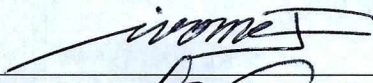
NC: No conforme

OM: Oportunidad de Mejora

VI. Conclusiones

- La dependencia cuenta con su archivo organizado y foliado bajo los lineamientos impartidos por parte del equipo de Gestión Documental de la CVP, de igual manera en su organización se evidenció que se están aplicando las TRD vigentes para el proceso.
- Se recomienda que se conozcan y apliquen correctamente los manuales y procedimientos que hacen parte del Proceso Gestión Documental, los cuales se encuentran publicados en la carpeta de calidad.
- De igual manera se destaca por parte del equipo de trabajo, la disposición y el compromiso para con su área en el manejo de los archivos digitales, así mismo la administración que se le da a la información y lo que esto representa en la gestión documental para la Entidad.
- Es necesario que se atiendan las recomendaciones y Oportunidades de Mejora planteadas en el presente informe.

Aprobado - Equipo Auditor

Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ivonne Andrea Torres Cruz	
Auditor (es) Interno (s)	Fernando Reinoso Guerra	