
	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 1 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	

1. **OBJETIVO:** Evaluar el cumplimiento del Plan de Gestión Documental de la CVP y los instrumentos archivísticos utilizados dentro del Sistema de Gestión Documental de la Caja de la Vivienda Popular.
2. **ALCANCE:** Cubre el cronograma de instrumentos archivísticos de la vigencia 2022 y los requisitos exigidos en la norma archivística de la Caja de Vivienda Popular
3. **PERIODO DE EJECUCIÓN:** Inicio del 5 de diciembre de 2022 y finalización: 28 de diciembre de 2022.
4. **EQUIPO AUDITOR:**
Auditor Líder: Diana Constanza Ramírez Ardila – Asesora de Control Interno- Auditor Líder Carlos Andrés Vargas Hernández- Contratista Asesoría Control Interno CTO 561-2022-Auditor
5. **CRITERIOS DE AUDITORIA:**
 - Decreto 1080 de 2015 Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000
 - Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014 del AGN
 - Acuerdo 004 de 2019 del AGN Artículo 24 y 26 de la ley 594 del 2000 y artículo 13 de la ley 1712 de 2014
 - Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Directiva Distrital 06 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
 - Programa de gestión documental –PGD - CVP
 - Plan Institucional de Archivo – PINAR
 - Sistema Integrado de Conservación – SIC
6. **METODOLOGÍA DE TRABAJO:** Para el desarrollo de la auditoria se utilizaron las técnicas internacionalmente aceptadas basados en los métodos de observación, confrontación, revisión y comparación, durante la fase de planeación, se realizó la solicitud inicial de información a la Subdirección Administrativa con memorando 202211200131953 del 1 de diciembre de 2022 y se recibió la respuesta correspondiente mediante memorando 202217200134653 del 7 de diciembre de 2022
7. **CONCLUSIÓN:**

Como resultado de las pruebas de auditoría practicadas de los instrumentos archivísticos utilizados dentro del Sistema de Gestión Documental de la Caja de la Vivienda Popular durante el año 2022, se concluye a partir de las 15 pruebas se dio cumplimiento en un 90 % a las actividades descritas dentro de los 3 instrumentos archivísticos tal como se detalla a continuación:


- Se pudo evidenciar acta de reunión No. 04 “Tercera Sesión Ordinaria Virtual – Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG” del día 30 de septiembre de 2021 dentro del orden del día en el punto No. 3 se presentó y aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD versión 6 con base en las mesas de trabajo y evidencia de la resolución No. 344 del 17 de noviembre de 2021 “por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental – PGD como instrumento archivístico de la Caja de la Vivienda Popular”.
- Se evidencio nomograma actualizado con corte a 30 de junio de 2022 y la última actualización el 30 de septiembre de 2022 versión 2.

	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 2 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	

- Dentro de la verificación realizada a las solicitudes de préstamos realizadas se pudo identificar que durante el año 2022 se realizaron 641 solicitudes de préstamos y consultas documentales del archivo central de las cuales 308 fueron atendidas por correo electrónico y las demás presencialmente. **Observación 1.**
- El proceso de Gestión Documental realiza seguimiento a la aplicación de las TRD y FUID a cada uno de los procesos de la CVP en los tiempos establecidos por el PGD y las normas archivísticas.
- El proceso de Gestión Documental realizó 3 transferencias primarias durante el año 2022 las cuales se encuentra soportadas por mediante actas.
- Se presentó y aprobó el Plan Institucional de Archivo – PINAR en la primera Sesión (Ordinaria) Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG – 2022 del 31 de enero de 2022, dentro del orden del día en el punto No. 5
- Mediante la Resolución 1178 del 8 de marzo de 2019 se adoptaron las Tablas de Retención Documental TRD de la Caja de la Vivienda Popular convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos en sesión del 18 de diciembre de 2018, notificada a la entidad el 6 febrero de 2019.
- La TRD de la Oficina de Control Interno Disciplinario se encuentra desactualizada ya que en el ítem “Oficina Productora” se encuentra identificada como Dirección de Gestión Corporativa – Control Interno Disciplinario. **Observación 2**
- Se evidencio el documento denominado Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos – SGDEA el cual fue creado en marzo 18 del 2019 y su última actualización se realizó en febrero del 2022.
- La Caja de Vivienda Popular mediante Resolución 1481 del 15 de abril de 2019 adopto el Sistema Integrado de Conservación — SIC — y adopta la política de preservación a largo plazo.
- Se tiene un documento de control para el retiro e ingreso de expedientes el formato 208-SADM-Ft-126 el cual permite llevar un control del préstamo de expedientes tanto en el archivo centralizado como en el archivo central de la CVP
- Se realizar periódicamente limpieza general a las instalaciones de la bodega mínimo dos veces al mes y se realizan Inspecciones adecuaciones a las Instalaciones por parte de las áreas responsables de la entidad.
- No se evidencio certificado de Fumigación y desinsectación del archivo durante el año 2022 **Observación 3.**
- Se suscribieron 13 contratos de prestación de servicios por valor de \$154.745.664 con el objetivo de fortalecer del proceso de gestión documental y administración de archivo de la entidad.
- Durante el año 2022 se realizaron 3 capacitaciones de Orfeo y se desarrollaron 3 piezas comunicativas de divulgación y promoción de la cultura archivística. **Observación 4.**

8. DESARROLLO Y RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

A continuación, se presentan los aspectos observados, recomendaciones formuladas y oportunidades de mejora planteadas, producto de las pruebas prácticas de acuerdo con los objetivos de auditoría, las cuales tienen como propósito principal contribuir a fortalecer la gestión documental en la Caja de Vivienda Popular.

	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 3 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	

El proceso de Gestión Documental cuenta en total con 7 personas asignadas, una (1) con cargo de secretaria Código 440 Grado 06 y seis (6) contratistas de los cuales 5 son de Apoyo a la Gestión y uno (1) es Profesional Especializado - Archivero.

8.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Objetivo No. 1: Verificar mediante muestreo el cumplimiento del Programa de gestión documental –PGD y el cronograma de implementación de instrumentos archivístico de la vigencia 2022.

Prueba No. 1: Verificar que la fecha de formulación, fecha de elaboración y acto administrativo con el que se adoptó.

Dentro de la información entregada por la Subdirección Administrativa se pudo evidenciar acta de reunión No. 04 “*Tercera Sesión Ordinaria Virtual – Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG*” del día 30 de septiembre de 2021 dentro del orden del día en el punto No. 3 se presentó y aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD versión 6 con base en las mesas de trabajo

Por otra parte, se evidencia resolución No. 344 del 17 de noviembre de 2021 “*por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental – PGD como instrumento archivístico de la Caja de la Vivienda Popular*”.

Prueba No. 2: Verificar el nomograma y sus actualizaciones

Se presenta como evidencia normograma actualizado con corte a 30 de junio de 2022 y la última actualización el 30 de septiembre de 2022 versión 2 y correo electrónico de envío a la Subdirección Administrativa.


Igualmente se evidencia normograma publicado en la carpeta de calidad de la CVP en la siguiente ruta \\10.216.160.201\calidad\SGC\11. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL\1. CARACTERIZACION\1.2 NORMATIVIDAD.

Prueba No. 3: Verificar el número de solicitudes de préstamo y consulta documentales realizados durante el 2022 tomando una muestra del 10% y verificar los controles que se tienen para esta actividad

Dentro de la verificación realizada a las solicitudes de préstamos realizadas se pudo identificar que durante el año 2022 se realizaron 641 solicitudes de préstamos y consultas documentales del archivo central de las cuales 308 fueron atendidas por correo electrónico y las demás presencialmente.

Se pudo verificar que el proceso de Gestión Documental tiene como documento de control para retiro e ingreso de expedientes el formato 208-SADM-Ft-126 el cual permite llevar un control del préstamo de expedientes que se encuentran tanto en el archivo centralizado como en el archivo central de la CVP.

Observación 1: A la fecha de esta auditoría se pudo evidenciar que se encontraban 58 expedientes sin devolver los cuales se encuentran en riesgo de pérdida e incumpliendo la actividad 11 del procedimiento 208-SADM-Pr-19 PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE

	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 4 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	

DOCUMENTOS que indica “*Devolver el expediente al Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa en un plazo máximo de 15 días prorrogables hasta por dos veces dejando evidencia mediante correo electrónico a ARCHIVOCENTRAL@CAJAVIVIENDAPOPOPULAR.GOV.CO...*”

El área de Gestión documental informa que, para estos casos, como control y seguimiento, se realiza envío cada dos meses de correos electrónicos a cada uno de los enlaces de gestión documental de las dependencias con el fin de que sean devueltos estos expedientes, es así como se pudo evidenciar correos electrónicos y un memorando 202217200006113 del día 21 de enero del 2022 donde se solicita la devolución de los expedientes que superaron el tiempo establecido en el procedimiento dirigido a las dependencias responsables.

Por otra parte, se evidencio cuadro resumen donde se lleva el control de las consultas durante el año por meses.

Recomendación 1: A la Subdirección Administrativa reportar la novedad a los jefes responsable que tienen estos expedientes con el fin de implementar las medidas del caso.

Prueba No. 3: Verificar si se realizó cuatrimestralmente el seguimiento a las dependencias sobre la aplicación de las TRD, verificar si se hicieron estas visitas y la realizo un Archivista y un técnico y si se programaron con anterioridad y verificar que hayan realizado los seguimientos trimestrales a las dependencias donde se hayan verificado la existencia y actualización del FUID en cada una de ellas.

En el mes de febrero de 2022 se realizó el primer seguimiento de aplicación del FUID a cada uno de los procesos de la CVP se informó mediante memorando 202217200011493 del 28 de enero de 2022.


Se pudo constatar 11 actas de seguimiento al FUID los 13 a dependencias de la entidad.

Mediante memorando 202217200045363 del 5 de mayo de 2022 se informó a cada uno de los procesos de la CVP sobre la primera visita de seguimiento a la aplicación de la TRD y el segundo seguimiento a la aplicación del FUID a cada una de las áreas.

Se pudo observar 11 actas de seguimiento a la aplicación del FUID, realizadas durante los meses de febrero de 2022, en mayo de 2022 y de septiembre de 2022 del seguimiento a la aplicación del FUID por parte de Gestión Documental a cada uno de los procesos de la CVP.

Es importante aclarar, que mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2022 el proceso de Gestión Documental informa que “*el tercer seguimiento a TRD y cuarto seguimiento a FUID se realizará en la semana del 26 al 30 de diciembre a todas las dependencias, sin embargo, este seguimiento no está programado mediante memorando, debido a que es un seguimiento sorpresa, buscando evidenciar cómo mantienen la documentación a diario*”.

Prueba No. 4: Verificar el número de transferencias primarias realizadas durante el 2022 las respectivas actas de entrega, el acompañamiento realizado por parte de la Subdirección administrativa y su asesoría.

	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 5 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	

Dentro de la información presentada por el proceso de Gestión Documental se pudo evidencia 3 actas de transferencias documentales primarias que se realizaron en el 2022, así:

- La primera del 8 de marzo de 2022 del archivo de la Subdirección Administrativa – Gestión Documental – Personal y Nomina – Servicios Generales – Bienestar Institucional – Bienes Muebles y Enseres,
- La segunda transferencia el 14 de junio de 2022 del archivo de Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y
- La tercera transferencia documental de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC el 27 de julio de 2022.

8.2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Objetivo No. 2: Verificar mediante muestro el cumplimiento del Plan Institucional de Archivo – PINAR y el cronograma de implementación de instrumentos archivístico 2022.

Prueba No. 5: Solicitar el PINAR, verificar que la fecha de formulación, fecha de elaboración y acto administrativo con el que se adoptó.

Dentro de la información entregada por la Subdirección Administrativa se pudo evidenciar acta de reunión No.01 Primera Sesión (Ordinaria) Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG – 2022 del 31 de enero de 2022 en la cual dentro del orden del día en el punto No. 5 se presentó y aprobó el Plan Institucional de Archivo - PINAR

Prueba No. 6: Verificar que existan y se encuentren actualizadas las tablas de retención documental, su presentación y aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño.


Las TRD de la entidad fueron convalidadas a través del Acuerdo 03 del 14 de diciembre de 2015 por el Consejo Distrital de Archivos.

El Comité del Sistema Integrado de Gestión creado mediante la Resolución 6915 del 12 de diciembre de 2016 mediante acta suscrita por sus miembros aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Mediante la Resolución 1178 del 8 de marzo de 2019 se adoptaron las Tablas de Retención Documental TRD de la Caja de la Vivienda Popular convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos en sesión del 18 de diciembre de 2018, notificada a la entidad el 6 febrero de 2019.

Por otra parte, el día 30 de junio de 2020 mediante acta de reunión No. 04 en Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el punto No. 8 se aprobaron ajustes a las Tablas de Retención Documental 2015 (Serie Licitaciones y Propuestas).

Igualmente, se pudo evidenciar en el acta 07 de los días 21 al 23 de diciembre de 2020 en Sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el punto No. 8 del orden del día la aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental Versión 3 más específicamente las de Control Interno.

	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 6 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	

Finalmente, mediante la resolución 1993 del 26 de septiembre de 2022 se codificó la Oficina de Control Interno Disciplinario en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo/ORFEO de la CVP.

Recomendación 2: Realizar socialización del PGD, PINAR y el SIC y de sus actualizaciones e incluir dichas socializaciones dentro del Plan Institucional de Capacitaciones 2023, dando cumplimiento al Decreto 1080 de 20215, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2019, artículo 1 “*Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción*”.

Prueba No. 7: Revisar y cruzar la TRD que se encuentra vigente y reposa en la unidad compartida, con la estructurada en ORFEO, la cual debe estar actualizada según las funciones de la dependencia y estructura del CVP en las siguientes dependencias: DUT, REAS, OCID y ADMON

Una vez verificadas las tablas de retención documental de las dependencias de DUT, REAS, OCID y ADMON se pudo evidenciar que las TRD de DUT y la Subdirección Administrativa se encuentran y reposa en la unidad compartida, con la estructurada en ORFEO sin embargo la de REAS presentan las siguientes diferencias en Orfeo:

- Se eliminó el ítem informes a entidades de vigilancia y control Serie 19 y Subserie 01
- Se incluyó la serie 33 y subserie 17 Proyecto de Reasentamiento
- Se incluyó la serie 33 subserie 18 Proyecto de Gestión Predial

Por otra parte, la TRD física de la Oficina de Control Interno disciplinario se encuentra desactualizada ya que en el ítem “Oficina Productora” se encuentra identificada como Dirección de Gestión Corporativa – Control Interno Disciplinario.


Observación 2: No se evidencia actualización de la TRD de Reasentamientos en el sistema ORFEO según las funciones de la dependencia, ni la incorporación de la TRD de la Oficina de Control Interno Disciplinario: Existen funciones y actividades que tienen cada uno de los procesos de la CVP que no se encuentran alineadas con las TRD, lo cual afecta el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No.004 de 2013 **ARTÍCULO 14º**. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
- b. Cuando existan cambios en las funciones,
- c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
- d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,
- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- g. **Cuando se hagan cambios** en los criterios de valoración, soportes documentales y **procedimientos que afecten la producción de documentos.**

Las anteriores situaciones incumplen el Acuerdo No.004 de 2013 artículo **14º** la citada norma la NTC ISO 9001:2015 el numeral 7.5.3.1 y 7.5.3.2 y genera traumatismos al momento de generar y almacenar la información documental de la entidad.

Recomendación 3: A la Subdirección Administrativa

Planificar y ejecutar las actividades requeridas para la actualización de las tablas de retención documental de la Entidad

	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 7 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	

Prueba No. 8: Verificar que se haya realizado Revisión del documento "*Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos*" y el listado de Requisitos con los cuales debemos cumplir en el SGDEA para posterior desarrollo en el sistema.

El Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos MoReq establece una serie de políticas que facilitarán la normalización y cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica al interior de la entidad, en el marco de la implementación a mediano plazo de un SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVOS - SGDEA.

El SGDEA es un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no.

De acuerdo con el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal f y artículos del 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 identifican al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como un instrumento archivístico para la gestión documental. Este sistema debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad.

Dentro de la información suministrada por la entidad se evidencio el documento denominado Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos – SGDEA el cual fue creado en marzo 18 del 2019 y su última actualización se realizó en febrero del 2022.

Se observa en el documento los requisitos técnicos y funcionales para 14 servicios establecidos para un sistema de gestión de documentos electrónicos.

8.3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC


Objetivo No. 3: Verificar mediante muestre el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC y cronograma de implementación de instrumentos archivístico 2022.

Prueba No. 9: Solicitar el SIC, verificar que la fecha de formulación, fecha de elaboración y acto administrativo con el que se adoptó.

La Caja de Vivienda Popular mediante Resolución 1481 del 15 de abril de 2019 adopto el Sistema Integrado de Conservación — SIC – y adopta la política de preservación a largo plazo, esta implementación tienen como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

El día 19 de diciembre de 2022 se realizó visita al archivo central de la CVP donde se verificaron los siguientes requerimientos.

Prueba 10. Verificar que se haya realizado permanentemente revisión de las unidades documentales su estado y visita al archivo central

	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 8 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	

Se pudo verificar que el proceso de Gestión Documental tiene como documento de control para retiro e ingreso de expedientes el formato 208-SADM-Ft-126 el cual permite llevar un control del préstamo de expedientes que se encuentran tanto en el archivo centralizado como en el archivo central de la CVP. Se informa por parte del área que al momento del retiro e ingreso de algún expediente se realiza la verificación del estado de los expedientes.

En la visita al archivo central de la CVP se logró evidenciar que la Subdirección Administrativa realiza revisiones periódicas a los archivos en el momento en que se solicitan para su consulta como se pudo evidenciar en los registros de préstamos suministrados por el área de Gestión Documental.

Prueba 11. Verificar que se haya realizado las jornadas Limpieza de Espacios, Unidades de almacenamiento y Documentos de Archivo al menos trimestralmente visita al archivo central

Se informó por parte del Proceso de Gestión Documental que se solicita a la Subdirección administrativa el envío de personal de aseo de la CVP para realizar limpieza general a las instalaciones de la bodega mínimo dos veces al mes.

Esto se pudo evidenciar mediante correos de solicitud enviadas por parte de Gestión documental a la Subdirección Administrativa y planillas de control diligenciadas por el personal de aseo de CVP.

Prueba 12. Verificar que se haya realizado Inspección, Adecuación y Mantenimiento de Instalaciones visita al archivo central

Se pudo evidenciar que se realizó visita por parte de la Subdirección Administrativa el día 10 de agosto de 2022 con el fin de inspeccionar el estado de las áreas locativas y condiciones de salud y seguridad en el trabajo en archivo central.


Por otra parte, la Oficina Asesora de Planeación realizó dos inspecciones durante el 2022 con el fin de realizar inspección y verificación al inventario de luminarias, puntos de agua, y seguimiento al plan de acción de Gestión Ambiental – PIGA el primero el 18 al 23 de noviembre y el segundo del 23 y 25 de noviembre de 2022.

Igualmente, durante el 2022 la Subdirección Administrativa en compañía de la inmobiliaria administradora del inmueble gestionaron 3 visitas para la verificación por parte de la E.A.A.B del sistema hidráulico de los baños y de un electricista para el arreglo de lámparas de la bodega, estas realizadas en el mes de mayo de 2022.

Prueba 13. Verificar que se haya realizado Fumigación y desinsectación, se debe realizar mínimo una vez al año visita al archivo central

Dentro de la información presentada por la Subdirección Administrativa referente a la Fumigación y desinsectación del archivo no se presentan evidencias de cumplimiento de dicha actividad.

Observación 3: No se presentan evidencias de cumplimiento de la actividad de Fumigación y desinsectación del archivo, lo cual afecta el cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del acuerdo 006 del 2014 de la AGN que establece “PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA: es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes: Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental:

	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 9 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	

desinfección, desratización y desinsectación, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Almacenamiento y re-almacenamiento, Prevención de emergencias y atención de desastres.

Recomendación 4: Se recomienda a las Subdirección Administrativa realizar las gestiones necesarias para incluir dentro de las actividades preventivas de la Gestión Documental la actividad de desinfección, desratización y desinsectación del archivo central con el fin de evitar propagación de plagas que ponga en riesgo a las personas que interactúan con los archivos documentales y el deterioro o pérdida de la información.

Por otra parte, se le recomienda a la Subdirección Administrativa realizar las gestiones necesarias ante la inmobiliaria que administra la bodega donde funciona el archivo central, para que realice los arreglos estructurales que se evidenciaron en la visita realizada el día 19 de diciembre de 2022 identificados en las fotografías No. 7 y 8 donde se evidencio agrietamiento de alguna paredes del edificio que pueden generar riesgo para el personal que asiste al archivo y de la documentación que allí se encuentra.

Registro Fotográfico Visita Archivo Central 19-12-2022

Foto 1	Foto 2
	
Foto 3	Foto 4
	
Foto 5	Foto 6


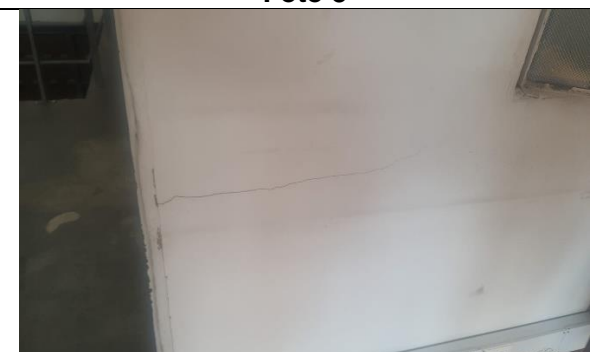
	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 10 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	



Foto 7



Foto 8



8.4. INVERSIONES Y GASTOS QUE LA ENTIDAD HAYA REALIZADO EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA


Objetivo No. 4: Verificar las inversiones y gastos que la entidad haya realizado en la implementación, seguimiento y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA

Prueba No. 14: Solicitar las inversiones y gastos que la entidad haya realizado en la implementación, seguimiento y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA y verificar que dichas inversiones y gastos estén cubriendo las necesidades para las que fueron realizadas.

Dentro de la información entregada por la Subdirección Administrativa se pudo establecer que durante el 2022 se suscribieron 13 contratos de prestación de servicios por valor de \$154.745.664 con el objetivo de fortalecer del proceso de gestión documental y administración de archivo de la entidad, a continuación, se muestran cada uno de los contratos:

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – GESTIÓN DOCUMENTAL

ITEM	NO. CONTRATO	OBJETO	SERVICIO	VALOR CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	OBSERVACIONES
1	141-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa	APOYO A LA GESTIÓN	\$ 12,740,000	\$ 1,820,000	11/01/2022	10/08/2022	Terminado


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	Informe Final		Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP		Páginas: 11 de 13	Versión: 6
			Vigente desde: 01-04-2022	

ITEM	NO. CONTRATO	OBJETO	SERVICIO	VALOR CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	OBSERVACIONES
2	193-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa	APOYO A LA GESTIÓN	\$ 15,857,484	\$ 2,642,914	18/01/2022	17/07/2022	Este contrato fue terminado el 04/02/2022 por fallecimiento del contratista
3	285-2022	Prestación de servicios profesionales para el soporte y mesa de ayuda en el marco de la implementación y gestión del documento electrónico.	PROFESIONAL	\$ 24,710,000	\$ 3,530,000	20/01/2022	19/08/2022	Terminado
4	286-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa	APOYO A LA GESTIÓN	\$ 9,622,260	\$ 1,603,710	20/01/2022	19/07/2022	Terminado
5	320-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa	APOYO A LA GESTIÓN	\$ 16,443,000	\$ 1,817,000	26/01/2022	25/10/2022	Terminado
6	371-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa	APOYO A LA GESTIÓN	\$ 10,902,000	\$ 1,817,000	02/02/2022	01/08/2022	Terminado
7	396-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa	APOYO A LA GESTIÓN	\$ 10,902,000	\$ 1,817,000	02/02/2022	01/08/2022	Terminado
8	577-2022	Prestación de servicios profesionales para liderar el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa	PROFESIONAL	\$ 23,521,080	\$ 5,880,270	02/09/2022	01/01/2023	Ejecución
9	586-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa	APOYO A LA GESTIÓN	\$ 7,280,000	\$ 1,820,000	08/09/2022	07/01/2023	Ejecución
10	623-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa.	APOYO A LA GESTIÓN	\$ 6,414,840	\$ 1,603,710	07/09/2022	06/01/2023	Ejecución
11	601-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa	APOYO A LA GESTIÓN	\$ 7,268,000	\$ 1,817,000	01/09/2022	30/12/2022	Ejecución
12	675-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa	APOYO A LA GESTIÓN	\$ 5,451,000	\$ 1,817,000	03/10/2022	02/01/2023	Ejecución
13	722-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivo de la Subdirección Administrativa	APOYO A LA GESTIÓN	\$ 3,634,000	\$ 18,170,000	01/12/2022	30/01/2023	Ejecución
Totales				\$ 154,745,664	\$ 46,155,604			

Por otra parte, durante el 2022 se encuentra en ejecución el contrato de arrendamiento de la sede del archivo central de la CVP para desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental:

Contrato 327 de 2022 – Contrato de arrendamiento – Inmobiliaria BIENES RAICES ECA LTDA cuyo objeto es “Contratar el arrendamiento de una bodega para el archivo de gestión documental de la CVP, según Acuerdo No 049 de 2000 del AGN” por un valor total de \$69.836.316 incluido IVA y un plazo de 11 meses.

En el 2021 se suscribieron los siguientes contratos y se terminaron de ejecutar en el año 2022:

	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 12 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	

Contrato 881 de 2021 con la empresa por ÍLAN INGENIERÍA S.A.S., cuyo objeto fue “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de monitoreo de condiciones ambientales de los archivos de gestión, centralizado y central y control de humedad del archivo central de la Caja de la Vivienda Popular”, por valor de \$7.269.453.

Contrato 534 de 2021 con la empresa PAPELES RR SAS cuyo objeto fue “La adquisición de las unidades necesarias para el almacenamiento y conservación (carpetas de propalcote con 4 aletas, tapas legajadoras y cajas de archivo) para la preservación y conservación de los documentos que produce, recibe y custodia la Caja de la Vivienda Popular en sus archivos de Gestión y Central.” Por valor de \$13.659.000.

Una vez revisados los contratos antes mencionados se pudo evidenciar que estos, son necesarios para el desarrollo de las labores y fortalecen el proceso de gestión documental y administración de archivo de la entidad.

Recomendación 5: Se recomienda para la vigencia 2023 dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24 “*Todo proceso de contratación cuyo objeto este referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor*”.

8.5. PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN Y/O CAPACITACIONES DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA Y/O TEMAS DE SGD A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y EN TEMAS DE SGD


Objetivo No. 5: Verificar que la entidad haya realizado promoción, divulgación y/o capacitaciones de la Cultura Archivística y/o temas de SGD a los funcionarios de la entidad y en temas de SGD aquellos funcionarios que manejan el Proceso de Gestión documental en la entidad.

Prueba No. 15: Verificar que la entidad haya realizado promoción y divulgación de la Cultura Archivística, en el marco de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Directiva Distrital 6 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Dentro la información presentada por la Subdirección Administrativa se pudo evidenciar que durante el año 2022 se realizaron las siguientes capacitaciones en temas de gestión documental:

TEMAS	FECHA	No. Participantes
Capacitación Sistema Orfeo	02-02-2022	25 personas
Capacitación Sistema Orfeo	Marzo	11 personas
Capacitación Sistema Orfeo	11-04-2022	3 personas
Capacitación Sistema Orfeo	Mayo	No se realizaron capacitaciones
Capacitación Sistema Orfeo	Junio	No se realizaron capacitaciones
Capacitación Sistema Orfeo	Julio	No se realizaron capacitaciones
Capacitación Sistema Orfeo	Agosto	No se realizaron capacitaciones
Capacitación Sistema Orfeo	Septiembre	No se realizaron capacitaciones
Capacitación Sistema Orfeo	Octubre	No se realizaron capacitaciones
Capacitación Sistema Orfeo	Noviembre	No se realizaron capacitaciones

Por otra parte, se evidenciaron 3 piezas comunicativas con respecto a la actualización del Banco Terminológico, del procedimiento de consulta y préstamo de expedientes y de préstamos de actos administrativos.

	Informe Final	Código: 208-CI-Ft-01	
	Auditoría Interna al Plan de Gestión Documental de la CVP	Páginas: 13 de 13	Versión: 6
		Vigente desde: 01-04-2022	

Observación 4: Se puede observar en los soportes de capacitaciones, promulgación y divulgación de la cultura archivística que no se realizaron capacitaciones al personal de la entidad en el alcance y desarrollo del PGD durante el año 2022, ni tampoco en temas archivísticos lo que incumple lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 que indica en su Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. *“Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”.*

Por otra parte, no se evidenció inducciones o capacitaciones a los referentes de las diferentes áreas sobre el manejo de las herramientas archivísticas que se utilizan en la entidad durante el año 2022.

Recomendación 6: Se recomienda incluir dentro del plan Institucional de capacitaciones del año 2023 temáticas o capacitaciones referentes a gestión documental, para todos los funcionarios de la entidad y realizar una mayor cantidad de piezas comunicativas de promoción y divulgación de temas archivísticos por los diferentes medios de comunicación que tiene la CVP con el fin de fomentar una cultura archivística dentro de la entidad.

9. Plan de Mejoramiento:

Producto de la evaluación practicada y resultado del análisis del informe final la Subdirección Administrativa definirá las acciones de mejora dirigidas a subsanar y prevenir las cuatro (4) observaciones identificadas, así como de las oportunidades de mejora que consideren aplicables, en un plan de mejoramiento que será sujeto de seguimiento por parte de la Asesoría de Control Interno para asegurar su cumplimiento.


10. Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de un criterio de auditoría normas, procedimientos internos, resolución que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejorar el proceso.

11. Limitaciones:

Durante el desarrollo del ejercicio auditor se presentaron actividades adicionales que no estaban previstas en el Plan Anual de Auditorías, pero que debieron ser atendidas de manera perentoria por el auditor, situaciones que ocasionaron retrasos en las actividades previstas para la auditoría en mención.

12. Firmas

Elaborado:	Revisado	Aprobado
		
Equipo Auditor Nombre y Cargo: Carlos Andrés Vargas Hernández Contrato CVP-561-2022	Auditor Líder Nombre y cargo: Diana Constanza Ramírez Ardila – Asesora de Control Interno	Nombre y cargo: Diana Constanza Ramírez Ardila – Asesora de Control Interno
Fecha: 07-02-2023	Fecha: 27-02-2023	Fecha: 28-02-2023