

## MEMORANDO

20251100031263

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100031263**

Página 1 de 6

Bogotá D.C., 30 de Abril de 2025

**PARA: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON**  
Directora General UAESP

**DOLLY ARIAS CASAS**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

**YULI MARCELA TORO**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**ANDREA KARAKALPAKIS TRUJILLO**  
Subdirectora de Aprovechamiento

**VICTOR JULIO MORENO**  
Subdirector de Disposición Final

**SERGIO IBARNEGARAY CHIARI**  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

**JORGE ALEXIS RODRIGUEZ MEZA**  
Jefe Oficina de Tecnologías y las Comunicaciones

**ANDREA CAROLINA MARU RUIZ**  
Subdirectora de Recogido Barrido y Limpieza

**PAOLA ANDREA MANCHEGO INFANTE**  
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

**LUIS JONATHAN GUTIERREZ CANTOR**  
Subdirector servicios Funerarios y Alumbrado Público

**MARY LILIANA RODRIGUEZ CESPEDES**  
Subdirectora Asuntos Legales

## MEMORANDO

20251100031263

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100031263**

Página 2 de 6

Bogotá D.C., 30 de Abril de 2025

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Resultados Auditoria Gestión Documental

En cumplimiento del Plan de Auditoría del asunto, la Oficina de Control Interno de manera atenta remite el informe con los resultados obtenidos en el Seguimiento de Ley relacionado con la Auditoria de Gestión Documental.

Como resultado de la Auditoria, se identificaron las siguientes conclusiones, observaciones y recomendaciones:

### CONCLUSIONES

- El porcentaje de avance total de este PMA equivale al 56%. De los 10 objetivos a alcanzar, aquel correspondiente a “Actualizar el procedimiento para la expedición de actos administrativos en los términos del Acuerdo 060 de 2001” ha sido confirmado por AGN en estado superado, mientras que el resto de los objetivos se encuentran por cumplir con fecha de finalización al 31 de diciembre 2025.
- La gestión contractual desarrollada durante el periodo del alcance y cuyo objeto refiere el apoyo profesional para el desarrollo de las diferentes tareas del PMA y el cumplimiento de estos objetivos y metas dentro de la entidad, se encuentra conformada por los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales 479/2024 510/2024 514/2024 544/2024 y 547/2024. Para algunos de estos contratos no se recibieron evidencias completas frente a los productos programados dentro de las obligaciones contractuales y varios de ellos se encuentran en estado terminado.
- La UAESP, suscribió con el AGN el contrato Interadministrativo UAESP-588-2024, con fecha de inicio 13/01/2025 y terminación 12/05/2025, con el objeto de “elaborar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos”, el cual aportara directrices transversales en el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 y demás normativa
- Aunque el sistema ORFEO presenta algunas funcionalidades alineadas con los criterios de un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), aún no puede ser considerado como tal. La Oficina de Control Interno (OCI) evidenció que el sistema cumple parcialmente con las exigencias normativas. Mientras que la Oficina TICs manifestó que,

## MEMORANDO

20251100031263

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100031263**

Página 3 de 6

Bogotá D.C., 30 de Abril de 2025

con lineamientos claros por parte de Gestión Documental, es técnicamente viable seguir adaptándolo, el proceso de Gestión Documental considera que ORFEO no puede llegar a ser un Sistema de Gestión Documental completo, y que es un gestor de correspondencia. Por tanto, se está a la espera del diagnóstico formal por parte del Archivo General que determine si el sistema cumple o no con los requisitos para ser un SGDE.

- Respecto al inventario de expedientes que se encuentran en ORFEO, se evidenció la falta de lineamientos claros para su elaboración. Las áreas no mantienen un inventario adecuado de los expedientes generados en ORFEO, ya que existe confusión sobre si deben ser registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o si el sistema ORFEO puede generar un reporte de inventario. A pesar de que Gestión Documental ha explicado el proceso de diligenciamiento del FUID durante las capacitaciones, se observó que las áreas aún no comprenden plenamente su uso ni aplican correctamente los criterios establecidos. Esta situación genera debilidades y vacíos en la trazabilidad de la documentación electrónica o virtual, afectando la eficiencia en la gestión documental.
- Se identificó falta de articulación entre la Oficina Tics y el proceso de Gestión Documental, las cuales han dificultado el avance oportuno en la implementación de mejoras al sistema ORFEO.
- Se evidenció un alto volumen de radicados pendientes en las bandejas de Orfeo, asociado principalmente a rotación de personal, desconocimiento del sistema, sobrecarga laboral, falta de recursos para la atención oportuna de los mismos, lentitud operativa y malas prácticas en el manejo de radicados y usuarios.
- La actualización y uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID) presenta cumplimiento parcial en la mayoría de las dependencias. Existen inconsistencias en su diligenciamiento, ausencia de cargue, y poca apropiación por parte de los responsables del proceso.
- La baja asistencia a los espacios de capacitación ofrecidos por el proceso de Gestión Documental refleja un escaso compromiso por parte de algunas áreas frente a la importancia de estos espacios para fortalecer las competencias funcionales. Si bien existen factores que han impedido una amplia participación continua, esta situación evidencia la necesidad de que cada dependencia priorice la participación en estos procesos formativos, ya que su ausencia incide directamente en la persistencia de errores recurrentes y debilidades en la gestión documental de la entidad. Fortalecer la cultura de capacitación y aprendizaje continuo es clave para mejorar los procesos y asegurar el cumplimiento normativo.

## MEMORANDO

20251100031263

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100031263**

Página 4 de 6

Bogotá D.C., 30 de Abril de 2025

### OBSERVACIONES

- No se evidenciaron los entregables del Contrato No. 479/2024 en su totalidad, en tanto que en la obligación No. 1 ( primera versión de TRD) no se presentan los productos en su totalidad como son: Memoria Descriptiva, Banco de términos de Series y Subseries (BANTER), Fichas de Valoración documental, Actas firmadas de presentación de propuestas de TRD a las dependencias, Acta de aprobación del CIGD, Oficio de envío al Consejo Distrital de Archivo, y Actas o Listas de asistencia a capacitaciones; y en la obligación No. 2 (segunda versión de TRD) solamente se presenta una actualización del Plan de Trabajo. En su efecto, se puede impedir la implementación del Acuerdo 001 de 2024 expedido por AGN con respecto a Título 5 Capítulo 1, el cumplimiento al PMA, como generar una posible situación de incumplimiento contractual que deberá ser analizada por parte del supervisor para tomar las acciones pertinentes.
- No se evidenciaron los entregables del Contrato No. 524/2024 en su totalidad, en tanto que en la obligación No. 1 no se presentan los productos en su totalidad en relación con los programas específicos del PGD como son: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programas de documentos vitales y esenciales, Programa de documentos electrónicos, Programas de archivos descentralizados, Programas de reprografías, Programas de documentos especiales. En su efecto se puede impedir la implementación del Acuerdo 001 de 2024 expedido por AGN con respecto al Título 1 Capítulo 2, el cumplimiento del PMA, como generar una posible situación de incumplimiento contractual que deberá ser analizada por parte del supervisor para tomar las acciones pertinentes.
- La OCI evidencio el incumplimiento por parte de los procesos institucionales con respecto a la validación de los archivos de gestión y sus respectivas listas organizadas, marcadas e inventariadas, con su respectiva actualización del Formulario Único de Inventario Documental FUID en su completitud. También se evidenció la falta de lineamientos claros y coordinación para una adecuada gestión documental, tanto en su componente físico como electrónico, lo cual puede ocasionar incumplimientos en los avances al Plan de Mejoramiento al Archivo General de la Nación y en la implementación del acuerdo 01 de 2024.
- No se evidenció apropiación frente al funcionamiento del sistema Orfeo como un gestor documental electrónico, lo que puede llegar a ocasionar incumplimientos en los criterios establecidos por norma,

### RECOMENDACIONES

## MEMORANDO

20251100031263

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100031263**

Página 5 de 6

Bogotá D.C., 30 de Abril de 2025

- Realizar una socialización con los funcionarios de la entidad sobre las mejoras implementadas en el sistema, con el objetivo de mantenerlos actualizados sobre los cambios realizados en el sistema.
- Establecer lineamientos claros y específicos para mejorar la elaboración y el registro del inventario de los expedientes almacenados en ORFEO, asegurando que todos los usuarios comprendan y apliquen correctamente los procedimientos establecidos para su gestión.
- Implementar un plan de choque conjunto entre Gestión Documental y cada dependencia, con metas claras de depuración de bandejas, priorizando las áreas y usuarios con mayor carga de radicados.
- Establecer una fecha concreta para dejar en ceros y no realizar más asignaciones a la bandeja del usuario temporal, comunicarla tanto a la Oficina TICS como a Gestión Documental y asimismo.
- Realizar capacitaciones constantes enfocadas al uso del sistema ORFEO, gestión de expedientes electrónicos y diligenciamiento del FUID, incluyendo sesiones presenciales, y/o virtuales, así como material de consulta permanente.
- Asegurar disponibilidad de recursos necesarios para que tanto las áreas como el líder de proceso puedan cumplir adecuadamente con sus responsabilidades en la gestión documental y poder dar así cumplimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación.
- Solicitar de manera formal el acompañamiento y seguimiento por parte de Gestión Documental en caso de presentarse dudas relacionadas con la organización de archivos o el diligenciamiento del FUID. Asimismo, se insta a dar estricto cumplimiento al compromiso pactado para el 28 de febrero de 2025, consistente en entregar la documentación debidamente organizada e inventariada en cajas y carpetas.
- Implementar estrategias que garanticen la participación de sus equipos en las capacitaciones de Gestión Documental, como la designación de enlaces que repliquen el conocimiento al interior de cada dependencia.
- Fortalecer la metodología de formación mediante acciones prácticas y motivadoras, en articulación con Talento Humano, para mejorar la apropiación de los contenidos y el impacto institucional de estos espacios.
- Estudiar la viabilidad técnica y operativa de desarrollar una estrategia de normalización de un repositorio virtual (nube) complementario a Orfeo, y alineado a tablas de Retención Documental, en cada proceso, con el fin de agilizar la organización documental total y su consulta respectiva.

## MEMORANDO

20251100031263

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100031263**

Página 6 de 6

Bogotá D.C., 30 de Abril de 2025

En atención a las observaciones Identificadas, se requiere la formulación de un Plan de Mejoramiento. No obstante, la inclusión de las recomendaciones queda a criterio del proceso para su análisis. Se solicita que el Plan de Mejoramiento sea remitido a la OCI, dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de este informe.

Finalmente, la Oficina de control Interno agradece la atención y colaboración brindada durante el desarrollo de este ejercicio de auditoría y quedamos atentos a cualquier información o aclaración al respecto.

Cordialmente,

**Sandra Beatriz Alvarado Salcedo**  
Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo  
Fecha: 2025.04.30 19:48:40 -05'00'

**SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO**

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: [sandra.alvarados@uaesp.gov.co](mailto:sandra.alvarados@uaesp.gov.co)

Anexos: Informe de Auditoria

Elaboró: Carmen Liliana Villa Reina – Profesional Universitario (e) – Oficina de Control Interno

Javier Ramiro Álvarez Muñoz – Profesional Universitario – Oficina de Control Interno

Informado: Consuelo Ordoñez de Rincón – Directora General – UAESP

Revisó: Sandra Beatriz Alvarado – Jefe Oficina de Control Interno

Aprobó: Sandra Beatriz Alvarado – Jefe Oficina de Control Interno

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

1. DESARROLLO DE LA AUDITORIA .....	4
1.1. Estado de Instrumentos Archivísticos.....	5
1.1.1. Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) 11	
1.1.2. Programa de Gestión Documental (PGD) .....	15
1.1.3. Inventarios Documentales (FUID) .....	16
1.1.4. Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos .....	17
1.1.5. Aplicación de procedimientos en la unidad de correspondencia .....	17
1.1.6. Organización de Archivos de Gestión .....	18
1.1.7. Gestión de Documentos Electrónicos.....	19
1.1.8. Tablas de Valoración Documental (TVD) .....	19
1.1.9. Sistema Integrado de Conservación (SIC) .....	20
1.1.10. Diagnóstico Integral de Gestión de Documentos y administración de Archivos....	20
1.2. Seguimientos por proceso .....	22
1.2.1 Definición del sistema Orfeo .....	22
1.2.2 Implementación del ORFEO en la UAESP .....	22
1.2.3 Adaptaciones y Mejoras del Sistema ORFEO .....	24
1.2.4 Uso del Sistema ORFEO .....	24
1.2.5 Expedientes Electrónicos e inventario en ORFEO.....	25
1.2.6 Análisis de ORFEO como Sistema de Gestión Documental Electrónico .....	26
1.2.7 Seguimientos Orfeo por proceso .....	28
1.2.8 Seguimientos FUID por proceso.....	34
1.2.9 Seguimientos Repositorio Virtual por proceso .....	37
1.2.10 Capacitaciones .....	38



## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

3. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS, O ASPECTOS POSITIVOS ENCONTRADOS .....	39
4. OBSERVACIONES.....	39
5. SOLICITUD DE CORRECCIÓN O ACCIONES CORRECTIVAS .....	41
6. CONCLUSIONES .....	41
7. RECOMENDACIONES.....	42
8. APROBACIÓN.....	45

### Lista de Tablas

<b>Tabla 1- Información de la auditoría.....</b>	<b>3</b>
<b>Tabla 2 - Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación Corte: 31/12/2024 .....</b>	<b>5</b>
<b>Tabla 3 - Observaciones de la auditoría .....</b>	<b>39</b>
<b>Tabla 4 – Solicitud de Correcciones o Acciones Correctivas.....</b>	<b>41</b>
<b>Tabla 5 - Recomendaciones por proceso .....</b>	<b>43</b>

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORIA

**Tabla 1- Información de la auditoria**

<b>ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA</b>	LEGAL
<b>INFORME</b>	Auditoria Gestión Documental
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO</b>	Todos los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP).
<b>RESPONSABLE O AUDITADOS</b>	Todos los procesos de la UAESP.
<b>OBJETIVO</b>	Verificar el cumplimiento normativo del Acuerdo 001 de 2024 y demás disposiciones normativas en materia de gestión documental, así como la adecuada gestión del archivo a través de Orfeo en las dependencias responsables, con el fin de garantizar el orden, la correcta clasificación y la aplicación efectiva de las TRD.
<b>ALCANCE</b>	Se verificó el avance de las acciones institucionales frente a las disposiciones normativas en materia de gestión documental, así como el uso del sistema Orfeo, verificando que las dependencias responsables adelanten una gestión documental adecuada, lo cual incluye la administración oportuna de las bandejas, la correcta asociación de respuestas, la clasificación documental pertinente y la asignación apropiada de TRD y expedientes, con base en las acciones desarrolladas durante el periodo comprendido entre marzo de 2024 y febrero de 2025.
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	Del 07/04/2025 al 30/04/2025
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	Carmen Liliana Villa Reina – Auditora Javier Ramiro Álvarez - Auditor

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### DOCUMENTACIÓN ANALIZADA

- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
- Ley 594 de 2000
- Contrato (implementación del Diagnóstico de la AGN)
- Contrato (Elaboración y actualización TRD)
- Contrato (actualización de los documentos PINAR, PGD y SIC)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Procedimiento interno GDO-PC-06 V5 Elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental
- Procedimiento interno GDO-PC-04 V3 Organización de Archivos de Gestión
- Plan de Mejoramiento AGN
- Orfeo

## 1. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La auditoria inicio con la etapa de planificación por parte del equipo auditor, la elaboración del plan de auditoria y la notificación formal mediante radicado 20251100026553 el día 08 de abril de 2025. Posteriormente, el 11 de abril de 2025 se realizó la reunión de apertura, en la cual se citaron a todos los procesos. Durante esta reunión se socializó la metodología y objetivos de la auditoria, y el mismo día se realizó solicitud de información.

Durante el desarrollo de la auditoria se llevaron a cabo reuniones especificas con el proceso de gestión documental, la Oficina Tics y las áreas misionales, con el fin de ampliar la información remitida inicialmente y resolver inquietudes. Adicionalmente, se remitió a todos los procesos un formulario con una encuesta, cuyos resultados fueron analizados en conjunto con las evidencias documentales aportadas.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### Limitantes

Durante la ejecución de la auditoria se presentaron algunas limitantes que afectaron el análisis de todos los procesos. En particular, no fue posible contar con la participación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Aunque dicho proceso informó oportunamente el nombre del enlace designado para atender la auditoría, este no asistió a la reunión de apertura del 11 de abril ni entregó la documentación solicitada. Debido a esta falta de participación y a la no remisión de la información requerida, no fue posible evaluar ni evidenciar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental por parte de este proceso.

### 1.1. Estado de Instrumentos Archivísticos

La Oficina de Control Interno evaluó la gestión sobre la actualización de los instrumentos archivísticos a partir del estado de avances al 31 de diciembre de 2024 del Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación aprobado mediante Acta No. 8 del 05 de octubre de 2022, iniciado el 06 de octubre de 2022 y con fecha de vencimiento al 31 de diciembre de 2025.

A continuación, se relaciona un resumen frente al último seguimiento realizado por la OCI con corte al 31 de diciembre de 2024:

*Tabla 2 - Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación Corte: 31/12/2024*

ITEM	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS
1	Desarrollar los pasos metodológicos que permitan la actualización, aprobación por parte del Comité Institucional de	1	Contratar un tercero para la elaboración de las TRD.	100,00%	Contrato y acta inicio del contrato.
		2	Elaboración de las TRD Y CCD (Levantamiento de la información y validación con las oficinas productoras).	0,00%	TRD y Cuadro de Clasificación Documental.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

ITEM	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS
	Gestión y Desempeño de la Tabla de Retención Documental y el respectivo Cuadro de Clasificación de la UAESP y el envío al Consejo Distrital de Archivo de Bogotá - (CDA).	3	Elaboración de las Fichas de Valoración Documental y la Memoria Descriptiva.	0,00%	Fichas de Valoración Documental y Memoria Descriptiva.
		4	Presentación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	0,00%	Acta de aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño.
		5	Envío de las TRD para convalidación ante el CDA.	0,00%	Oficio de envío.
<b>2</b>	Fortalecer el Programa de Gestión Documental conforme el marco legal aplicable y lineamientos expedidos por el AGN y formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental	1	Elaboración y aprobación de los programas del PGD: <b>(Programa de Gestión Documental)</b> , en colaboración con los procesos de la entidad.  1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. 2. Programas de documentos vitales y esenciales. 3. Programa de documentos electrónicos. 4. Programas de archivos descentralizados. 5. Programas de reprografías. 6. Programas de documentos especiales. 7. Plan institucional de formación y capacitación. 8. Programa de auditoría y control.	15,00%	Programas
		2	Asignar el presupuesto anual para el PGD que incluya la contratación de profesionales especializados	100,00%	Presupuesto aprobado, que

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

ITEM	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS
			en gestión documental para desarrollar el PMA.		incluya actividades del PGD.
		3	Implementación de los programas, seguimiento y dejar evidencias.	0,00%	Actas de Seguimiento.
<b>3</b>	Realizar los inventarios documentales de los archivos de gestión, con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo AGN No.042 y 038 de 2002	1	Socializar el formato de inventario FUID.	100,00%	Presentación y lista de asistencia.
		2	Realizar los inventarios de las dependencias con los expedientes entregados al archivo de gestión centralizado hasta 2021.	50,00%	Inventarios documentales en el FUID.
<b>4</b>	Desarrollar cada una de las fases establecidas en el programa de gestión documental, con el fin de definir y desarrollar el SGDEA – DC para la Unidad, el cual debe ofrecer ciertas funcionalidades que garanticen la fiabilidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y su preservación en el tiempo de aquellos que se requiera por su utilidad para la administración y la ciudadanía	1	Conformar grupo interdisciplinario para la coordinación de las actividades requeridas para la consolidación del SGDEA	100,00%	Acto Administrativo.
		2	Realizar el diagnóstico integral de archivos y desarrollar las fases de; planeación, análisis, diseño, aprobación e implementación del SGDEA.	20,00%	Diagnóstico y documento del SGDEA aprobado.
		3	Fase de evaluación monitoreo y control del SGDEA.	0,00%	Actas de Seguimiento.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

ITEM	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS
<b>5</b>	Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Acuerdo del AGN No,060 de 2001. Pautas para la Administración de Comunicaciones Oficiales. Circular externa 05 de 2012.	1	Actualización del procedimiento actual de correspondencia para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación, consulta y donde se establezcan los cargos de los funcionarios autorizados para firmar de las comunicaciones oficiales de la entidad.	100,00%	Procedimiento actualizado y publicado.
		2	Elaborar procedimiento para la digitalización y comunicaciones oficiales, electrónicas, de documentos análogos a digitales y su posterior cargue en el sistema de gestión documental.	15,00%	Procedimiento aprobado y publicado.
		3	Socialización de procedimientos aprobados.	75,00%	Presentación y lista de asistencia.
		4	Establecer controles que permitan realizar un adecuado seguimiento a las comunicaciones, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente.	100,00%	Planillas de correspondencia y reporte de Orfeo.
<b>6</b>	Aplicación del procedimiento GDO-PC-04 V2 Organización de Archivos de Gestión, actividades de clasificación, ordenación y descripción	1	Fortalecer el proceso de organización de los archivos de la Entidad a través de capacitaciones.	100,00%	Presentación y listas de asistencia.
		2	Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión por dependencias de acuerdo con el procedimiento de Organización de Archivos de Gestión.	75,00%	Actas de reunión.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

ITEM	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS
		3	Subsanan las siguientes observaciones de infraestructura del archivo de gestión centralizado: 1- Reparar goteras y techo. 2- Reubicación de cajas, bolsas con documentos y compra de estanterías. 3- Fijar estanterías piso y muro. 4- Asignación de extintores para archivo. 5- Instalación iluminación pasillos. 6- Protección UV ventanas.	100%	Actas de reunión.
7	Desarrollar los pasos metodológicos que permitan la elaboración y aplicación de procedimientos para la gestión de documentos electrónicos	1	Elaborar, implementar, socializar y realizar seguimiento del procedimiento para la conformación de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los expedientes electrónicos.	15,00%	Procedimiento aprobado, socializado y publicado.
8	Actualizar el procedimiento para la expedición de actos administrativos en los términos del Acuerdo 060 de 2001.	1	Actualizar el procedimiento de Actos Administrativos según acuerdo 060 de 2001 y acuerdo 05 de 2013	100,00%	Procedimiento aprobado y publicado.
		2	Actualizar la plantilla para la elaboración de actos administrativos según lo indica el Acuerdo 060 de 2001	100,00%	Plantilla actualizada.
		3	Socialización y seguimiento a la implementación de los anteriores documentos por las dependencias competentes.	100,00%	Presentación y lista de asistencia

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

ITEM	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS
		4	Controlar la generación de actos administrativos y su publicación.	100,00%	Reporte consecutivo administrativos y actas.
<b>9</b>	Contar con las Tablas de Valoración Documental para los Fondo Documental de la UAESP, aprobadas, convalidadas e implementadas	1	El contratista deberá realizar los ajustes correspondientes a la TVD para el fondo de la EDIS, EDIS en Liquidación, UESP y UAESP de acuerdo a lo establecido en el contrato.	100,00%	Radicado envío de las TVD ajustadas por parte del contratista.
		2	Aprobar las TVD para el fondo de la <b>EDIS, EDIS en Liquidación, UESP y UAESP</b> y sus soportes, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad	100,00%	Acta de Comité
		3	Remitir para convalidación las TVD de los fondos de la <b>EDIS, EDIS en Liquidación, UESP y UAESP</b> al Consejo Distrital de Archivos.	100,00%	Oficio remititorio
		4	Respuesta del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá - CDA sobre la convalidación de las TVD y realizar los ajustes correspondientes si se requieren y volver a realizar los pasos anteriores para su convalidación	0,00%	Oficio respuesta.
<b>10</b>	Implementar el Sistema Integrado de Conservación en la entidad, para la conservación y preservación de la documentación en todos sus soportes.	1	Conformar grupo interdisciplinario para la coordinación de las actividades requeridas para la consolidación del Sistema Integrado de Conservación	100,00%	Acto Administrativo
		2	Socializar el Sistema Integrado de Conservación y los documentos que lo conforman.	15,00%	Presentación y lista de asistencia

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

ITEM	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS
		3	Implementar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación en la entidad, para la conservación y preservación de la documentación en todos sus soportes. Acuerdo 006 de 2014	0,00%	Actas de reunión.
		4	Seguimiento y Control del SIC.	0,00%	Actas de seguimiento.

De acuerdo con este seguimiento, se evidenció que el porcentaje de avance total de este PMA equivale al 56%. De los 10 objetivos a alcanzar, aquel correspondiente a “Actualizar el procedimiento para la expedición de actos administrativos en los términos del Acuerdo 060 de 2001” ha sido confirmado en estado superado, mientras que el resto de los objetivos se encuentran por cumplir, de acuerdo con lo manifestado por el AGN mediante el oficio AGN-2-2023-011148 del 24 de noviembre de 2023.

Ahora bien, en el marco de esta auditoría, la OCI validó la gestión contractual, en lo concerniente a las obligaciones específicas, cuyo objeto refiere el apoyo profesional para el desarrollo de las diferentes tareas del PMA y el cumplimiento de estos objetivos y metas dentro de la entidad.

A continuación, se presentan los resultados de las verificaciones realizadas así:

### 1.1.1. Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)

Según Hallazgo y objetivo No.1 “Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)” se reportó avance del 20%, con 5 tareas en seguimiento. Al 31 -12-2024, los productos entregables pendientes para el levantamiento del hallazgo por parte de AGN son: TRD y Cuadro de Clasificación Documental, Fichas de Valoración Documental y Memoria Descriptiva, Acta de

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño y Oficio de envío al CDA. Frente a esto el AGN reitera que el levantamiento de este hallazgo se efectuará cuando la UAESP evidencie la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales-RUSD y el Plan de Trabajo para su implementación.

La OCI evidenció mediante minutas reportadas por el proceso de Gestión Documental, que la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), suscribió los contratos Nos: UAESP-479/2024; UAESP-510/2024; UAESP-514/2024; con el objetivo de adquirir los servicios de un equipo de profesionales encargados de la elaboración y la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y los Cuadros de Clasificación Documental – CCD. Los 3 contratos de prestación de servicios estuvieron sujetos a prorroga y adición, quedando como fechas de inicio y terminación, además del objeto contractual, de la siguiente manera:

- **479/2024:** Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera en el proceso de gestión documental referente a la elaboración y actualización de los instrumentos archivístico Tablas de Retención Documental y componentes MIGDA. Fecha inicio 7/11/2024 Fecha Fin 6/04/2025.
- **510/2024:** Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera (gestión documental archivo) en lo relacionado a la elaboración y actualización de las TRD Tablas de Retención Documental e Instrumentos Archivísticos PINAR, PGD, SIC y componentes del MIGDA cuando se requiera. Fecha inicio 19/11/2024 Fecha Fin 20/04/2025.
- **514/2024:** Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera (gestión documental) en lo relacionado a la elaboración y actualización de las TRD Tablas de Retención Documental e Instrumentos Archivísticos PINAR, PGD, SIC y componentes del MIGDA cuando se requiera. Fecha inicio 28/11/2024 Fecha Fin 27/04/2025.

Se validó el Plan de Trabajo (cronograma) de actividades y sus respectivos responsables con respecto a la ejecución de los 3 contratos y el cumplimiento de las obligaciones específicas correspondientes, evidenciando que el Plan de Trabajo (cronograma) inició el 7 de noviembre

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

de 2024 y termina el 30 de mayo de 2025, y aborda desde el levantamiento de información hasta la convalidación de las TRD en su primera versión del 27 de enero de 2012 al 25 de octubre del 2021. En el mismo Plan de Trabajo (cronograma) se programaron parcialmente actividades para la elaboración y actualización de las TRD en su segunda versión, cuyo periodo comprende a partir del 26 de octubre del 2021 a la fecha.

La OCI evidenció que el contrato de prestación de servicios que lidera la elaboración y actualización de las TRD y sus documentos soporte, para su respectiva convalidación corresponde al contrato 479/2024, siendo sus principales obligaciones específicas y reportes de avances al 31 de marzo de 2025 las siguientes:

Obligación 1. *“Elaborar las Tabla de Retención Documental-TRD y todos sus soportes, tanto para los documentos en soporte físico y/o electrónico para cada dependencia de la UAESP, asegurando que las denominaciones de series y subseries reflejen claramente la producción documental, para el periodo a partir del 27 de enero de 2012 al 25 de octubre del 2021”.*

-Avance reportado:

- Revisión de documentos generales publicados en la página web de la Entidad
- Realización de entrevistas documentales
- Se revisó la actualización de la compilación de los actos administrativos correspondientes a las TRD 2012-2021, así como los procesos y procedimientos de dicha TRD, los cuales se resumen en un cuadro como insumo para la elaboración de los Cuadros de Caracterización Documental.
- Se revisó el listado inicial de series y subseries documentales de conformidad con las funciones establecidas para cada dependencia en el Acuerdo 01 de 2012 del Consejo Directivo de la UAESP, así como de acuerdo con la información recolectada en los diferentes actos administrativos, procesos, procedimientos y entrevistas.
- Se enviaron para revisión del supervisor y de Planeación los formatos ajustados o nuevos, establecidos para el proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental TRD, del Formato único de inventario documental - FUID, determinados

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

en acuerdo 001 del 2024, y el formato de Cuadro de Caracterización según lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Distrital del Archivo de Bogotá 2015.

- Obligación 2: “Actualizar las Tabla de Retención Documental-TRD y todos sus soportes, tanto para los documentos en soporte físico y/o electrónico para cada dependencia de la UAESP, asegurando que las denominaciones de series y subseries reflejen claramente la producción documental, para el periodo a partir del 26 de octubre del 2021 a la fecha”.

-Avance reportado:

- Se incluyeron en el plan de trabajo las actividades que se realizarán para cumplir con esta obligación.

- Obligación 3: “Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias y procesos de la entidad en el levantamiento de la información para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental en cumplimiento de los lineamientos, normas archivísticas aplicables y formatos establecidos”.

-Avance reportado:

- Se realizó el acompañamiento inicial en el despacho de la Subdirección Administrativa (17 de marzo), en la Dirección General (13 de marzo); en Atención al ciudadano (13 de marzo); y la Subdirección de asuntos legales (18 de febrero).
- El 25 de marzo se dictó una sensibilización en temas de gestión documental dirigido a todos los colaboradores de la UAESP.

Del resto de obligaciones contenidas en el contrato los números 4,5,6 y 8 dependen de la culminación de las obligaciones No. 1 y 2 antes mencionadas: 4: presentación ante el CIGD, 5: Envío al CDA para convalidación, 6. Realizar a las TRD correcciones, modificaciones y ajustes, y 8: Realizar socialización mediante capacitación de las TRD a funcionarios de la entidad.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

En este orden de ideas, la OCI evidenció el cumplimiento parcial de las obligaciones específicas del contrato 479/2024 y su respectivo objeto contractual, en tanto la obligación No. 2 (segunda versión de TRD) solo reporta una actualización del plan de trabajo.

Los contratos 514/2024 y 510/2024 cuentan con las siguientes obligaciones específicas principales, las cuales representan claramente una gestión de apoyo a la profesional archivista que contempla el contrato 479 de 2024 así:

-Obligación 2: “Realizar el apoyo a la profesional archivista, en el levantamiento de información que permita elaborar la Memoria Descriptiva, Cuadros de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Fichas de Valoración Documental y Disposición Final, Banco Terminológico, normas y actos administrativos que soporten la estructura orgánica – funcional de la entidad, entre otros, de acuerdo con las normas legales vigentes”.

-Obligación 3: “Realizar el apoyo a la profesional archivista en la validación y justificación para la elaboración y actualización de las Tabla de Retención Documental-TRD y todos sus soportes, tanto para los documentos en soporte físico y/o electrónico para cada dependencia de la UAESP, asegurando que las denominaciones de series y subseries reflejen claramente la producción documental, para los periodos a partir del 27 de enero de 2012 al 25 de octubre del 2021 y el periodo a partir del 26 de octubre del 2021 a la fecha”.

Al respecto, es importante mencionar que si bien estos contratos son de tipo profesional sus obligaciones como se relacionan anteriormente, son exclusivamente de apoyar las labores del contrato 479, por lo que no se evidenció algún tipo de incumplimiento al respecto.

### **1.1.2. Programa de Gestión Documental (PGD)**

Según Hallazgo y objetivo No.2 “Elaboración, aprobación y adopción del Programa de Gestión Documental (PGD)”. Se reportó avance del 38% sobre el total de tres tareas. Al 31 - 12-2024, los productos entregables pendientes para el levantamiento del hallazgo por parte

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

de AGN son: Programas de gestión Documental aprobados y actas de seguimiento en la implementación de los PGD.

La OCI evidenció mediante minuta reportada por el proceso de Gestión Documental, que la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), suscribió el Contrato No: UAESP-544/2024, con fecha de inicio 19-12-2024 y terminación 5-03-2025, con el objeto de adquirir los servicios profesionales para la elaboración de los planes y programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD, como la elaboración de procedimientos archivísticos para la UAESP. Estos programas específicos se estipulan en las obligaciones específicas y comprenden el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programas de documentos vitales y esenciales, Programa de documentos electrónicos, Programas de archivos descentralizados, Programas de reprografías, Programas de documentos especiales, Programa de formación y capacitación y Programa de auditoría y control.

El proceso Gestión Documental reportó evidencias de borradores de los programas específicos correspondientes a Programa de formación y capacitación y Programa de Auditoría y Control. También reportó evidencia del borrador del documento principal del Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra a la fecha sujeto a ajustes, acorde al Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, que resulte del contrato interadministrativo 588 de 2024, suscrito entre la UAESP y el Archivo General de la Nación.

En este orden de ideas, de acuerdo con los documentos aportados, no se evidenció el cumplimiento frente a varios de los documentos que debía elaborar el contratista, dentro de las obligaciones específicas del contrato UAESP 544/2024.

### **1.1.3. Inventarios Documentales (FUID)**

Según Hallazgo y objetivo No.3 “Elaboración de los Inventarios Documentales – FUID”. Se reportó avance de 75% sobre el total de dos tareas. Al 31 -12-2024, los productos

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

entregables pendientes para el levantamiento del hallazgo por parte de AGN son: inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central, teniendo en cuenta el formato establecido en el ANEXO 3. “Formato Único de Inventario Documental - FUID” del Acuerdo 001 de 2024.

La OCI evidenció mediante el reporte del Proceso de Gestión Documental, las actas de reunión No 1 a la 13, celebradas en el mes de enero de 2025, cuyo objetivo era la “validación de archivos de gestión de los grupos de las dependencias de la UAESP por cambio de sede” En estas actas se evidenció como compromiso adquirido por las dependencias: “tener las cajas, carpetas y libros (documentación a trasladar), listas, organizadas, marcadas e inventariadas (FUID)” con fecha de cumplimiento 28/02/2025. Sobre este aspecto se desarrolló un ítem exclusivo donde se ampliará la verificación realizada por parte de la OCI.

### **1.1.4. Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos**

Conforme al Hallazgo y objetivo No.4 “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos”. Se reportó avance del 40%, con 2 tareas en seguimiento. Al 31-12-2024, los productos entregables pendientes para el levantamiento del hallazgo por parte de AGN son: Diagnóstico y documento del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo aprobado y Actas de Reunión de Seguimiento.

La OCI evidenció mediante minuta reportada por el proceso de Gestión Documental, que la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), suscribió el contrato Interadministrativo UAESP-588-2024 , con fecha de inicio 13/01/2025 y terminación 12/05/2025, celebrado entre la UAESP y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con el Objeto y alcance de prestar servicios para diagnosticar el estado del proceso de gestión documental, instrumentos archivísticos y sus complementos para la adecuada gestión de la UAESP. Una vez la UAESP reciba el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, podrá contar con el insumo principal para realizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

### **1.1.5. Aplicación de procedimientos.**

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Con respecto al Hallazgo y objetivo No.5 “Aplicación de procedimientos en la unidad de correspondencia”. Se reportó avance del 73%, con 4 tareas en seguimiento. Al 31-12-2024, los productos entregables pendientes para el levantamiento del hallazgo por parte de AGN son: Actas de socialización de procedimiento de correspondencia para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación, consulta y el procedimiento para la digitalización y comunicaciones oficiales, electrónicas, de documentos análogos a digitales. Al respecto se pudo evidenciar que para el 1er procedimiento hace falta culminar algunas de las fases contempladas como lo es la socialización, y para el 2do procedimiento se evidenció la suscripción del contrato 544/2024 que tenía bajo su responsabilidad la documentación de este, evidenciándose la entrega del proyecto de procedimiento.

### 1.1.6. Organización de Archivos de Gestión

Conforme al Hallazgo y objetivo No.6 Organización de los Archivos de Gestión”. Se reportó avance del 92% con 3 tareas en seguimiento. Al 31-12-2024, los productos entregables pendientes para el levantamiento del hallazgo por parte de AGN son: Actas de reunión de seguimiento a la organización de los archivos de gestión por dependencias de acuerdo con el procedimiento de Organización de Archivos de Gestión. A su vez en comunicado de respuesta, el AGN reitera que el levantamiento de este hallazgo se efectuara cuando la UAESP evidencie copia de las hojas de control de expedientes de series y subseries documentales, inventarios documentales (FUID) diligenciados en su completitud, actas de transferencias primarias y registro de las capacitaciones realizadas para la conformación de expedientes en los archivos de gestión.

La OCI evidenció mediante minuta reportada por el proceso de Gestión Documental, que la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), suscribió con el AGN el contrato Interadministrativo UAESP-588-2024 , con fecha de inicio 13/01/2025 y terminación 12/05/2025, con el objeto de elaborar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual aportará insumos importantes en relación con medición puntual de los archivos de gestión y central y monitoreo de condiciones ambientales,

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

espacios de almacenamiento, temperatura, humedad relativa, luminosidad, evaluación, contaminación biológica en los espacios de almacenamientos del archivo central.

### 1.1.7. Gestión de Documentos Electrónicos

Según Hallazgo y objetivo No.7 “Desarrollar los pasos metodológicos que permitan la elaboración y aplicación de procedimientos para la gestión de documentos electrónicos”. Se reportó avance de 15% sobre el total de una tarea. Al 31-12-2024, los productos entregables pendientes para el levantamiento del hallazgo por parte de AGN son: procedimiento para la conformación de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los expedientes electrónicos aprobado y publicado y Actas de socialización.

La OCI evidenció mediante minuta reportada por el proceso de Gestión Documental, que la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), suscribió el Contrato No: UAESP-547/2024, con fecha de inicio 24-12-2024 y terminación 18-04-2025, con el objeto de elaborar el procedimiento para la conformación de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los expedientes electrónicos. El proceso Gestión Documental reportó evidencia del proyecto del documento del procedimiento.

### 1.1.8. Tablas de Valoración Documental (TVD)

Según Hallazgo y objetivo No. “Intervención de Fondos Documentales Acumulados - Tabla de Valoración Documental -TVD” Se reportó avance de 75% sobre el total de cuatro tareas. Al 31-12-2024, los productos entregables pendientes para el levantamiento del hallazgo por parte de AGN son: Oficio de Respuesta donde el Consejo Distrital de Archivo aprueba y convalida las TVD.

Mediante reunión entrevista del día 29 de abril de 2025, el Proceso de Gestión Documental informó que se remitieron nuevas solicitudes de aprobación con los siguientes Radicados: 2025700029401 2025700029431 2025700029361, los cuales se encuentran a la espera del pronunciamiento por parte del consejo.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### 1.1.9. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Con respecto al Hallazgo y objetivo No.10 “Implementar el Sistema Integrado de Conservación en la entidad, para la conservación y preservación de la documentación en todos sus soportes”. Se reportó avance de 29% sobre el total de cuatro tareas. Al 31-12-2024, los productos entregables pendientes para el levantamiento del hallazgo por parte de AGN son: Programas del Sistema Integrado de Conservación aprobados y actas de socialización y seguimiento en la implementación del SIC.

La OCI evidenció mediante minuta reportada por el proceso de Gestión Documental, que la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), suscribió el Contrato No: UAESP-547/2024, con fecha de inicio 24-12-2024 y terminación 18-04-2025, con el objeto de adquirir los servicios profesionales para la elaboración de los programas específicos establecidos en el Programa del Sistema Integrado de Conservación y elaboración de procedimientos archivísticos para la UAESP. Estos programas específicos se estipulan en las obligaciones específicas y comprenden: Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Limpieza Ambiental y Documental (saneamiento ambiental), Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres y Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento.

El proceso Gestión Documental reportó evidencias de borradores de los programas específicos mencionados, excepto del Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas que se encuentra en el marco de la ejecución actual del contrato. También reportó evidencia del borrador del documento principal del Programa del SIC, sujeto a ajustes que se realizarán posteriormente a los resultados del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, que lleva a cabo el AGN.

### 1.1.10. Diagnóstico Integral de Gestión de Documentos y administración de Archivos

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Si bien este diagnóstico no está contemplado dentro de los hallazgos detectados por el AGN, la OCI evidenció mediante minuta reportada por el proceso de Gestión Documental, que la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), suscribió con el AGN el contrato Interadministrativo UAESP-588-2024 , con fecha de inicio 13/01/2025 y terminación 12/05/2025, con el objeto de “elaborar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos”, el cual aportara directrices transversales en el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024.

**Alcance al Objeto:** *“Contratar un tercero para prestar los servicios en la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos con el fin de evaluar los sistemas de archivos e identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los archivos de gestión y central de la Unidad Administrativa Especial de Servicio Público – UAESP en concordancia con la normatividad archivística vigente, en especial el Acuerdo 001 de 2024 y que permita identificar áreas de mejora y proponer recomendaciones para optimizarlos. Este Diagnóstico Integral de Archivo es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, según lo establecido en el Artículo 2.8.7.1.13. Definiciones del Decreto 1080 de 2015”.*

### **Desarrollo de actividades del diagnóstico integral de la UAESP - AGN:**

1. Identificación de instrumentos archivísticos de la Entidad.
2. Levantamiento de encuestas de 1 hasta 12 oficinas productoras de documentación.
3. Levantamiento de información correspondiente a los sistemas de información existentes
4. Identificar el estado actual de la gestión de documentos electrónicos y la preservación digital a largo plazo en la entidad.
5. Medición puntual de los archivos de gestión y central.
6. Revisión de Aspectos Archivísticos y de Conservación en una muestra del 5% de la documentación existente del archivo central.
7. Análisis de la información obtenida.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

8. Construcción de informe de Diagnostico Integral, Análisis DOFA, Ruta de acción y acciones de mejoras.

9. Presentación de resultados. Servicio de Laboratorio 1. Monitoreo de condiciones ambientales, espacios de almacenamiento, temperatura, humedad relativa, luminosidad, evaluación, contaminación biológica en los espacios de almacenamientos del archivo central

Lo anterior, permitió evidenciar como se relacionó en los capítulos anteriores, que el resultado de este contrato servirá para afianzar actividades como culminar otras enfocadas al cumplimiento legal y total de la Gestión Documental en la entidad.

### 1.2. Seguimientos por proceso

#### 1.2.1 Definición del sistema Orfeo

Es importante precisar la definición del sistema de correspondencia con que cuenta la entidad, la cual debe estar alineada a la gestión documental de la entidad.

*“Orfeo es un sistema de gestión de correspondencia y de procesos, desarrollado inicialmente en el año 2002 por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y licenciado como software libre. Este sistema integra diversas funcionalidades orientadas a la administración eficiente de la documentación institucional, tales como: radicación de documentos de entrada y salida, digitalización, interfaz para el usuario final, gestión documental, traslado de documentos, archivo y préstamo, así como consultas según el nivel de seguridad del usuario. Además, ofrece herramientas para la generación de estadísticas y reportes, manejo de expedientes virtuales, y administración de tablas de retención documental, entre otras funciones”. Fuente (Página Web Orfeo)*

#### 1.2.2 Implementación del ORFEO en la UAESP

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) gestiona actualmente su correspondencia institucional a través del sistema ORFEO. Según lo informado por la Oficina de Tecnologías de la Información (TICs), este sistema ha sido adaptado progresivamente para atender las necesidades específicas de la entidad, y las solicitudes presentadas hasta el

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

momento han sido atendidas. Señalan, además, que, si bien ORFEO fue concebido originalmente como un sistema de correspondencia, ha evolucionado mediante mejoras e implementaciones que lo han acercado a una herramienta de gestión documental. No obstante, reconocen que aún existen funcionalidades por desarrollar para que ORFEO pueda considerarse un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) completo, por lo cual se requiere que Gestión Documental, como líder del proceso, establezca los lineamientos funcionales y técnicos necesarios para tal fin.

Igualmente, la Oficina de Tecnologías de la Información (TICs) manifestó que, si bien han recibido observaciones por parte del grupo de Gestión Documental señalando que ORFEO no cumple con las funcionalidades requeridas, no se han recibido indicaciones claras sobre cuáles son los requerimientos funcionales específicos que se espera implementar. Esta falta de definición dificulta el desarrollo de mejoras o adaptaciones al sistema, razón por la cual TICs insiste en la necesidad de que se emitan los lineamientos funcionales y técnicos que permitan avanzar hacia un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) como se requiere.

De acuerdo con lo informado por la Oficina TIC, actualmente la UAESP tiene implementada la versión 7.9 de ORFEO, cuya última actualización se realizó el 31 de marzo de 2025. La Oficina de Control Interno llevó a cabo una verificación general de las funcionalidades del sistema, con el fin de conocer su estado de implementación y uso. Como parte de este ejercicio, se aplicó una encuesta a los enlaces de gestión documental de las distintas áreas, con el objetivo de recopilar sus percepciones y experiencias en el uso del sistema como herramienta para la gestión documental electrónica (SGDE).

Cabe mencionar que el resultado de la encuesta aplicada se reflejará en el transcurso de los siguientes ítems, donde se realizaron manifestaciones de los procesos frente a cada uno de los temas.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### 1.2.3 Adaptaciones y Mejoras del Sistema ORFEO

Se evidenció que la oficina Tics ha implementado mejoras al sistema con el objetivo de optimizar su funcionalidad y uso. Una de las principales mejoras implementadas recientemente es la automatización del cierre de los radicados de entrada (terminados en “2”) cuando se finaliza la gestión del radicado de salida asociado. Esta automatización ha sido diseñada para agilizar los procesos y reducir la carga operativa de los funcionarios.

Sin embargo, se identificó que esta mejora no ha sido debidamente socializada con los funcionarios de la entidad, lo que ha generado confusión y aumento en las solicitudes de soporte a través de la mesa de ayuda. Esto refleja la necesidad de una estrategia de comunicación interna para la divulgación de estas mejoras tecnológicas realizadas por parte de la oficina Tics, ya sea a través de capacitaciones o piezas comunicativas.

### 1.2.4 Uso del Sistema ORFEO

Algunos funcionarios perciben que el sistema es fácil de usar para quienes lo utilizan frecuentemente, aunque reconocen que ciertas funcionalidades requieren capacitación adicional para poder aprovechar todo el potencial que ofrece el sistema. Por otro lado, algunos funcionarios consideran el sistema lento o excesivamente operativo, ya que para completar el ciclo documental deben seguir múltiples pasos. Actualmente, el flujo para el envío de documentos implica:

- ✓ Carga del archivo ODT.
- ✓ Envío a la bandeja de visto bueno del jefe inmediato.
- ✓ Revisión y firma del documento (con firma digital externa, ya que ORFEO no dispone de firma electrónica integrada).
- ✓ Digitalización en PDF del documento firmado.
- ✓ Generación del tercer y cuarto visto bueno (este último paso debe repetirse por cada destinatario que se encuentre en el oficio o memorando).

Este flujo operativo es considerado complejo en su desarrollo, por parte de quienes deben realizarlo completamente.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### 1.2.5 Expedientes Electrónicos e inventario en ORFEO

La OCI evidenció que existe un instructivo para la conformación de expedientes electrónicos, el cual se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Gestión. Sin embargo, la mayoría de los funcionarios desconoce este instructivo, por lo que se considera que su difusión ha sido insuficiente, por lo que es importante su socialización en próximas capacitaciones.

Respecto al inventario de expedientes contenidos en ORFEO, la Oficina de Control Interno evidenció la ausencia de lineamientos claros para la elaboración de este inventario, pues las áreas no llevan un inventario de los expedientes que se están conformando en Orfeo porque no se tiene claridad si se deben llevar en el mismo Formato Único de Inventario Documental (FUID), o si el sistema Orfeo genera algún reporte de inventario.

Al respecto es preciso mencionar de acuerdo con lo manifestado por el área de Gestión Documental que se ha explicado en el marco de las capacitaciones su debido diligenciamiento; aun así, en el desarrollo de esta auditoría, se constató que las áreas no comprenden con claridad su uso ni aplican adecuadamente los criterios exigidos, lo que genera debilidades y vacíos en la trazabilidad documental electrónica o virtual.

Por su parte, la Oficina TICs señaló que el sistema ORFEO, en su estado actual, no genera automáticamente FUID electrónicos, aunque técnicamente sería posible implementarlo si se reciben las solicitudes como los lineamientos y parámetros requeridos para hacerlo. Al respecto el grupo de gestión documental indicó que el FUID electrónico es una tarea manual, ya que también existen expedientes físicos, y para poder generar un FUID electrónico, el expediente debe estar debidamente conformado de manera electrónica.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que este lineamiento no está claramente establecido en las áreas, existiendo la necesidad de establecer estrategias específicas para fortalecer la elaboración y registro de los expedientes que se encuentran en Orfeo.

Es importante mencionar que, de acuerdo con la mesa de trabajo del 10 de julio de 2024, se realizaron los respectivos planteamientos para la conformación de expedientes mixtos e híbridos; sin embargo, no se ha avanzado en lo planteado en esa mesa, toda vez que no se ha recibido el procedimiento para su revisión.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### 1.2.6 Análisis de ORFEO como Sistema de Gestión Documental Electrónico

Desde Gestión Documental se manifestó que ORFEO no puede considerarse, en su estado actual, un Sistema de Gestión Documental completo, sino un gestor de correspondencia. También se destacó que para ampliar sus capacidades se requiere presupuesto y personal técnico idóneo que permita desarrollar mejoras en los tiempos requeridos. Actualmente, aunque el sistema cumple con algunas de los criterios para ser un sistema de gestión documental, no tiene implementado o no se conoce si se puede o no implementar en el Orfeo todos los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) como, por ejemplo:

- ✓ Foliación electrónica.
- ✓ Transferencias primarias y secundarias automatizadas.
- ✓ Firma electrónica integrada.
- ✓ Generación de expedientes electrónicos.

Finalmente, la OCI considera pertinente esperar el diagnóstico del Archivo General de la Nación, sobre si el sistema cumple con las funcionalidades para que sea o no considerado como un sistema de gestión documental.

De otra parte, se evidenció, que mediante memorando 20247000011823 del 06 de febrero de 2024, la Subdirección Administrativa y Financiera solicitó a la Oficina TICs realizar ajustes al aplicativo ORFEO 7. No obstante, el 15 de febrero de 2024, la Oficina TICs respondió mediante radicado 20241400014433 lo siguiente: *“De manera atenta me permito informar que de acuerdo al Acta de la mesa de trabajo de las TRD, realizada el 6 de febrero de 2024, la cual anexo, se adquirieron compromisos por parte de la OTIC y Gestión Documental, entre ellos está la utilización del formato GTI-FM-06 V1 “Solicitud de cambio en la arquitectura TI para formalizar la solicitud de ajustes que el área funcional considere pertinentes, a fin de que desde la Oficina TIC se analice la viabilidad del respectivo desarrollo”.*

Igualmente, se evidenció que en mesa de trabajo No.7 del 21 de agosto de 2024, la Oficina Tics solicitó a gestión documental emitir un lineamiento para el levantamiento de vistos

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

buenos, sobre todo respecto al cuarto visto bueno, esto teniendo en cuenta la frecuencia de solicitudes relacionadas con este tema recibidas a través de mesas de servicios, cuyos motivos son por diversas razones; no obstante, a la fecha no se tiene lineamiento recibido al respecto, manifestación confirmada de acuerdo a lo relacionado en el acta de la mesa de trabajo por parte de Gestión Documental.

La OCI no evidenció la existencia de una definición formal y documentada de los roles internos relacionados con las funcionalidades y mejoras del sistema de gestión documental Orfeo. No obstante, se identificaron distintas mesas de trabajo conjuntas entre la Oficina de Tics y Gestión Documental, en las cuales se abordaron temas orientados a definir acciones de mejora en el Orfeo 7, lo que refleja un esfuerzo coordinado por parte de ambas dependencias en el seguimiento y fortalecimiento del sistema.

Si bien cada proceso involucrado tiene claridad sobre sus funciones frente al sistema, estas no se encuentran formalmente documentadas. Es fundamental establecer y registrar de manera oficial los roles que internamente pueden llegar a implementarse en el marco de la gestión documental electrónica como son:

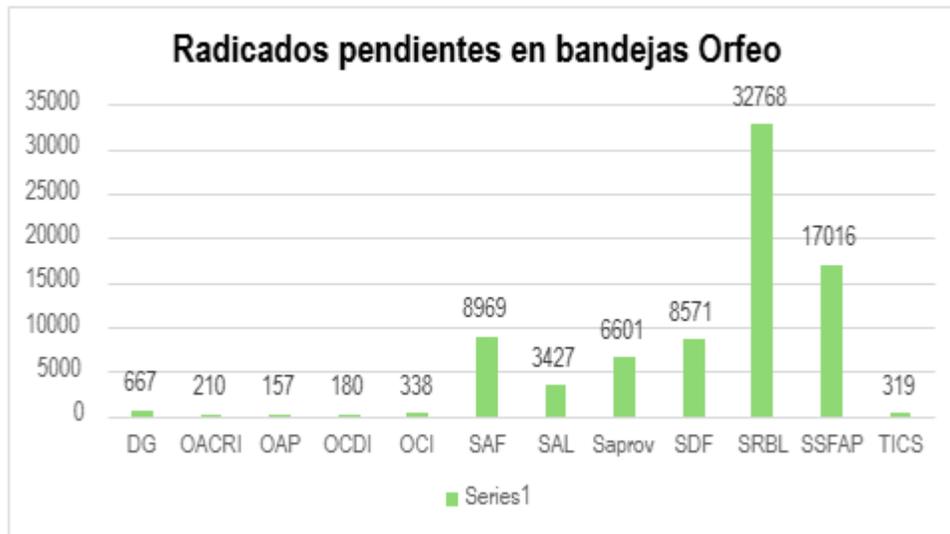
- Líder del proceso de la Gestión Documental: definir los lineamientos funcionales y técnicos requeridos, garantizar el cumplimiento de la normativa archivística, identificar falencias y remitir los requerimientos a la Oficina TICs.
- Líder de procesos tecnológicos: implementar técnicamente las mejoras, evaluar su viabilidad y garantizar el soporte, disponibilidad y funcionamiento del sistema.
- Dependencias: deben reportar dificultades, participar en las capacitaciones y aplicar correctamente los lineamientos definidos.

Contar con una definición clara y documentada de los roles es fundamental para evitar impactos negativos en el funcionamiento del sistema, como fallas en la coordinación, retrasos en la implementación de mejoras o confusión en las responsabilidades. Tener estos roles formalizados permite organizar mejor el trabajo entre las áreas y garantizar que el sistema Orfeo funcione de manera eficiente en toda la entidad.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### 1.2.7 Seguimientos Orfeo por proceso

La Oficina de Control Interno llevó a cabo un seguimiento de los radicados que se encuentran pendientes en las bandejas de Orfeo de las dependencias, tomando como referencia los memorandos emitidos por la Subdirección Administrativa y Financiera en marzo de 2025. A continuación, se presenta una gráfica que muestra la cantidad de radicados pendientes de finalizar la gestión completa en las bandejas, discriminados por cada una de las dependencias.



De acuerdo con la gráfica anterior se tiene el siguiente análisis:

- Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza (SRBL):** con 32.768 radicados, representa aproximadamente el 45% del total de radicados pendientes en la entidad. De acuerdo con lo manifestado por la Subdirección los documentos que representan mayor volumen son las PQRS que ingresan diariamente, puesto que para brindar respuesta se requiere información proveniente de la interventoría o los operadores, incluso de otras dependencias.
- Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público (SSFAP):** con 17.016 radicados, representados en un 23,37% es la segunda dependencia con mayor carga. La Subdirección identifica las comunicaciones oficiales como los documentos que se

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

acumulan con mayor volumen, se debe al alto flujo de correspondencia interna y externa que se genera diariamente, así como a la necesidad de dejar registro formal de las actuaciones, decisiones y coordinaciones entre las diferentes dependencias y con entidades externas.

- **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF):** presenta 8.969 radicados pendientes, representados en un 12.33%. Presupuesto reporto los CDP y RP como los documentos con mayor volumen, mientras que Tesorería reporto las cuentas de cobro de contratistas. De esta Subdirección no se recibieron más respuesta por parte de otros procesos.
- **Subdirección de Disposición Final (SDF):** (8.571 radicados), representados en un 11,77%, identifica las actas de reunión y listados de asistencia como la documentación con mayor volumen.
- **Subdirección de Aprovechamiento (Saprov):** (6.601 radicados) representados en un 9,07%, identifica las PQRS, y Solicitudes de ingreso al Registro Único de Recicladores de Oficio como el mayor volumen de documentación.
- **Subdirección de Asuntos Legales (SAL):** (3.427 radicados) representados en un 4,71% e indican que la SAL maneja el 90% de la documentación de la entidad y esta identificada.

Tanto la Dirección General como la oficina de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Control Interno, y oficina de Tecnologías de la Información presentan radicados pendientes por debajo de 700.

De acuerdo con este análisis la OCI evidenció que las áreas misionales, así como la Subdirección Administrativa Financiera son las que presentan mayor cúmulo de radicados pendientes, lo que puede estar relacionado con el alto volumen documental que se gestiona en dichas dependencias.

### **Identificación de causas asociadas a la acumulación de radicados en bandejas del sistema ORFEO**

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

En cuanto a las causas asociadas a la acumulación de radicados en las bandejas del sistema ORFEO, la OCI recopiló información a través de un formulario dirigido a las dependencias, donde se consultó si se habían identificado barreras para mantener al día la bandeja. Entre las principales causas mencionadas por los enlaces encuestados se encuentran:

- Falta de personal: Esta fue la causa más mencionada por los procesos.
- Carga laboral elevada: Indicada como un factor que dificulta el cumplimiento oportuno de la gestión documental.
- Alto volumen de radicados entrantes
- Sistema Lento: Dos dependencias reportaron lentitud en el sistema ORFEO como una barrera.
- Falta de capacitación: Una dependencia manifestó desconocimiento en el uso adecuado del sistema.

A estas causas se suman otras problemáticas identificadas en reuniones, como la alta rotación de personal, que dificulta la continuidad en la gestión documental cuando no se realiza una entrega formal de las bandejas. También se reportaron prácticas inadecuadas como la transferencia de radicados desde usuarios de contratistas, quienes, al buscar obtener paz y salvo, trasladan masivamente sus radicados pendientes a otros compañeros, incrementando injustificadamente la carga de estos últimos. Igualmente, se detectaron casos de funcionarios con doble registro por traslados o encargos, donde mantienen activos sus antiguos usuarios con radicados pendientes en lugar de depurar las bandejas.

Cabe resaltar que, como medida preventiva, desde Gestión Documental y la Oficina de TICS se ha restringido la creación de usuarios alternos para evitar la duplicidad de perfiles y el aumento innecesario de radicados en múltiples bandejas.

Se identificó una situación particular en la SRBL, donde de acuerdo con la solicitud elevada por esa dependencia a través del correo del 31 de enero de 2025, se solicitó a Tics la creación de un usuario asignado a la SRBL, con el fin de poder realizar las gestiones de archivo que tiene el área, ya que la misma a la fecha desbordaba la capacidad. En dicha

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

solicitud se indicó que, para ese momento, se contaban con 20.432 radicados pendientes por trámite archivístico, los cuales reposaban en el sistema Orfeo bajo la responsabilidad de una contratista.

Esta solicitud fue validada por Tics y Gestión documental en el marco del acta No. 12 del 5 de febrero de 2025 y se procedió con la creación del usuario temporal de RBL, trasladando inicialmente 22.978 radicados desde la bandeja del contratista, con el compromiso de no reasignar más radicados a este usuario temporal y de establecer una fecha límite para completar su gestión, siguiendo los lineamientos de Gestión Documental.

No obstante, el 26 de febrero de 2025 la Oficina TICS reportó que el número de radicados había aumentado a 24.705, y posteriormente, mediante el memorando 20257000020303 del 17 de marzo, se evidenció que el usuario ya contaba con 25.657 radicados pendientes.

De acuerdo con lo anterior, la OCI evidenció que no se cumplió con el compromiso de no seguir cargando radicados a este usuario. Ante este hecho, la SRBL manifestó que ha continuado enviando radicados al usuario temporal debido a la falta de personal encargado del archivo, y aclaró que los radicados enviados ya cuentan con gestión, pero requieren el trámite de archivo. También señaló que se ha venido depurando la bandeja, aunque esto no se refleje por el ingreso constante de nuevos radicados al mismo usuario.

La Oficina de Control Interno considera que este tipo de solicitudes debe ser revisado y autorizado por el proceso de Gestión Documental, con el fin de garantizar que las decisiones estén alineadas con la normativa archivística y los lineamientos internos. Permitir este tipo de excepciones a una dependencia podría generar inconformidades en otras que enfrentan situaciones similares. Además, lejos de solucionar el problema de acumulación, podría estar creándose otro cuello de botella. Por tal motivo, es importante que frente a este caso se establezca fecha concreta para dejar en ceros la bandeja del usuario temporal como cesar el envío de nuevos radicados, comunicando tanto a la Oficina TICS como a Gestión Documental.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Por lo anterior, sería importante estudiar la viabilidad de implementar un plan de choque conjunto entre cada dependencia y Gestión Documental, priorizando las áreas con mayor acumulación de radicados. Igualmente, se sugiere al proceso de Gestión Documental, revisar y controlar de forma estricta las autorizaciones para la creación de usuarios temporales, evitando la duplicidad de perfiles y la dispersión de responsabilidades. De igual forma, es fundamental que desde cada líder de proceso se establezcan lineamientos para depurar principalmente las bandejas de los usuarios que ya no se encuentran en su dependencia y asegurar el cierre formal de bandejas al momento de finalización de contratos o traslados de funcionarios.

Se debe fortalecer la capacitación sobre el uso del sistema ORFEO, promover buenas prácticas de gestión documental, y asignar recursos humanos suficientes a las áreas críticas. Estas acciones contribuirán a mejorar la trazabilidad, y a reducir los riesgos asociados al incumplimiento normativo, la pérdida de información y la afectación de los tiempos de respuesta frente a los ciudadanos y entes de control.

### **Validación mediante muestra del estado de los radicados pendientes en las bandejas**

La Oficina de Control Interno generó desde el sistema ORFEO un reporte detallado del estado de los radicados pendientes en las bandejas de los funcionarios de cada dependencia. A partir de este reporte, se tomó una muestra aleatoria de 96 radicados pertenecientes a diferentes áreas con el fin de verificar su estado actual. Como resultado de esta revisión, se evidenció que:

- 15 radicados no registran respuesta asociada y requieren un trámite de respuesta. De estos, dos se encuentran en bandejas de usuarios de Dirección: en uno se indica que, si se dio respuesta, aunque no se observa radicado asociado; y el otro fue trasladado desde la bandeja de un contratista a otro usuario contratista para poder obtener paz y salvo. Los 13 radicados restantes pertenecen a las bandejas de la Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Aprovechamiento y Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza. Ninguno de

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

estos radicados ha sido clasificado ni incluido en algún expediente. (Ver anexo Papel de trabajo)

- 43 radicados cuentan con gestión de respuesta y están distribuidos en las diferentes bandejas de las diferentes Subdirecciones y Oficinas de la entidad. De estos, 7 radicados fueron clasificados, incluidos en expediente y finalizados durante el ejercicio de la auditoria; 14 se encuentran clasificados e incluidos en expediente, pero están pendientes por finalizar trámite, a la espera de soporte por parte de la Oficina TICS; 7 radicados están clasificados, pero aún no han sido incluidos en expediente ni finalizados, y 17 se mantienen sin trámite de clasificación ni inclusión en expediente. (Ver anexo Papel de trabajo)
- 17 radicados no requieren respuesta de los cuales 1 se finalizó durante la ejecución de la auditoria, uno se encuentra clasificado y organizado en expediente, pero falta por finalizar, 1 se encuentra clasificado pendiente por incluir en un expediente y los 14 radicados restantes se encuentran pendientes por clasificar y organizar en expedientes. (Ver anexo Papel de trabajo)
- 9 radicados (internos y de salida) se encontraron en las bandejas de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Asuntos Legales y Subdirección de Disposición Final, sin gestión de firma y envío. (Ver anexo Papel de trabajo)
- 4 radicados se encontraron clasificados e incluidos en expediente, pero por restricción de permisos en el sistema no fue posible verificar si se encontraban finalizados.
- 1 radicado en trámite de respuesta y otro radicado devuelto para verificar respuesta, sin embargo, ya se encuentra clasificado y organizado en un expediente.

A partir del análisis de la muestra tomada, la Oficina de Control Interno evidenció que el 44,8% de los radicados pendientes en las bandejas ya cuentan con gestión de respuesta; sin embargo, algunos aún requieren acciones como la inclusión en expediente y su respectiva finalización, mientras que otros están pendientes del trámite de clasificación, organización en expediente y cierre definitivo. Por su parte, el 17,7% de los radicados no requieren respuesta, aunque muchos de ellos aún no han sido clasificados ni organizados en expediente; el 15,6%

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

de los radicados revisados no tienen ninguna gestión de respuesta asociada y permanecen represados en las bandejas de los funcionarios.

Esta situación refleja que la mayor parte del trabajo pendiente en relación con los radicados está en manos de quienes tienen la responsabilidad de la gestión de archivo a través del sistema ORFEO en cada dependencia. No obstante, la Oficina de Control Interno no tiene certeza de que todos estos radicados estén efectivamente en las bandejas de dichas personas, toda vez que se desconoce quienes son las personas que ejercen funciones de gestión de archivo por Orfeo en cada proceso.

### 1.2.8 Seguimientos FUID por proceso

Teniendo en cuenta el alcance de la Auditoria, la Oficina de Control Interno efectuó una verificación rápida de manera virtual por cada una de las dependencias, con el objetivo de revisar el estado del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Para ello, se solicitó a todas las áreas cargar el FUID correspondiente a la vigencia 2024, independientemente del estado de avance en que se encontrara. Adicionalmente, mediante el formulario remitido, se consultó a los responsables de cada proceso sobre el control del inventario documental mediante el FUID y el estado actual de dicho instrumento. al respecto se relacionan los resultados:

- **Dirección General:** Presentaron los FUID correspondientes a las vigencias 2020 a 2023, pero no se evidencia el correspondiente a 2024, situación que fue ratificada en el formulario.
- **Oficina Asesora de Planeación:** Presentaron el FUID actualizado a 2024. En el formulario se indica que este fue elaborado con base en la documentación física de entrada, lo que demuestra que llevan el inventario documental físico al día.
- **Oficina de Control Disciplinario Interno:** Presenta el FUID 2024 en construcción, lo cual es consistente con su respuesta en el formulario, donde se indica que, dado que cada expediente disciplinario constituye un archivo independiente, el inventario está en constante actualización.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- **Oficina de Control Interno:** Tiene el FUID 2024 en proceso de actualización.
- **Oficina de Tecnologías de la Información:** Aunque presentaron el FUID 2024, solo se relaciona un expediente en ORFEO sin especificar la serie documental ni el número del expediente. En el formulario se indica que llevan el inventario, pero se recomienda validar con Gestión Documental si la elaboración del FUID es adecuada y si efectivamente solo se generó un expediente durante la vigencia.
- **Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza:** Se evidencia FUID 2024 actualizado. En el formulario mencionan que actualmente están organizando la documentación correspondiente al año 2025.
- **Presupuesto:** Presenta FUID 2024 con expedientes virtuales, pero no se observa documentación física relacionada. En el formulario se manifiesta que los documentos físicos hasta el año 2020 están en archivo central, y desde 2021 los archivos son virtuales.
- **Talento Humano:** Presenta FUID actualizado a la vigencia 2024.
- **Tesorería:** No presentaron FUID ni se evidenció inventario documental. En el formulario se indica que no se lleva este proceso.
- **Gestión de correspondencia – Atención al ciudadano:** Se encuentran organizando la documentación, pero aún no han realizado el Inventario documental FUID
- **Subdirección de Asuntos Legales:** Se adjuntaron enlaces, pero algunos corresponden a FUID vigencias anteriores y otros a bases de datos de contratos, las cuales no están articuladas con el FUID. En el formulario se señala que los grupos de SAL tienen FUID actualizados, pero no hay evidencia que respalde la actualización de todos los FUID.
- **Subdirección de Aprovechamiento:** Presentan los FUID 2024 por serie documental, pero los formatos no están completamente diligenciados, lo que sugiere que están en proceso de actualización.
- **Subdirección de Disposición Final:** Solo se diligenció el FUID de la serie “Informes de Supervisión”; no hay evidencia de inventarios para las demás series. En el formulario se afirma que no se lleva inventario documental.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- **Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público:** En el formulario manifiestan que controlan el inventario mediante el FUID para documentos físicos, pero no se realizó el cargue del FUID solicitado, por lo tanto, no se pudo verificar el estado real.
- **Oficina Asesora de Comunicaciones:** No presentaron FUID ni se diligenció el formulario, lo que impide establecer si llevan control del inventario documental.

De acuerdo con lo anterior la OCI evidenció un cumplimiento parcial en la implementación y actualización del FUID en las distintas dependencias. Aunque algunas áreas demuestran un control adecuado y actualizado, otras presentan serias falencias tanto en el diligenciamiento del formato como en el conocimiento de su uso.

Asimismo, existe falta de articulación entre la práctica del inventario documental y el diligenciamiento del FUID, especialmente en oficinas donde se percibe un bajo nivel de apropiación de este instrumento. También preocupa la ausencia total de respuesta por parte de algunas áreas, lo cual afecta la trazabilidad del archivo en la entidad.

Cada dependencia debe asumir el FUID como una herramienta obligatoria y estratégica para la gestión documental. En este sentido, se insta a los líderes de proceso a garantizar la elaboración y actualización de los FUID. Es fundamental que este formato esté debidamente diligenciado y actualizado, incluyendo la identificación clara de las series documentales, número de expedientes y soporte físico o digital.

Asimismo, se sugiere al proceso de Gestión Documental fortalecer las jornadas y métodos de capacitación, así como establecer mecanismos de seguimiento periódico al cumplimiento del uso del FUID, y dejar registro formal de las acciones de acompañamiento, cumplimiento o incumplimiento por parte de cada área. En casos donde se evidencie incumplimiento o ausencia de respuesta, se recomienda elevar alertas internas para activar medidas de mejora o correctivas.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Por otro lado, se evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera remitió circular 20247000000084 del 24 de mayo de 2024 a todos los subdirectores y jefes de oficina con el fin de impartir lineamientos de gestión documental y sistema, así mismo se evidenció actas de reuniones, mediante las cuales se validó el volumen de la documentación en físico (validación cantidad de cajas), para establecer el espacio necesario que se requiere para la nueva sede, con la definición del compromiso por parte del área para tener las cajas y carpetas a trasladar listas (organizadas, marcadas e inventariadas) con fecha de cumplimiento 28 de febrero de 2025.

No obstante, no se evidenció en las actas pronunciamiento alguno por parte de las dependencias frente a dudas o dificultades relacionadas con el diligenciamiento del FUID ni con la organización documental. Tampoco se encontró evidencia de que la Oficina de Gestión Documental haya efectuado un proceso de verificación del correcto diligenciamiento del FUID o de seguimiento al cumplimiento del compromiso establecido, lo cual representa una debilidad en el control y acompañamiento frente al compromiso establecido.

Aunque algunas áreas manifestaron, mediante el formulario, que han recibido acompañamiento por parte de Gestión Documental y TICS cuando lo han solicitado, el hecho de que varias dependencias no cuenten con el FUID actualizado y diligenciado evidencia una falta de apropiación de la responsabilidad por parte de cada una de las dependencias y una debilidad al interior de la entidad en el seguimiento transversal a este proceso.

### 1.2.9 Seguimientos Repositorio Virtual por proceso

Mediante encuesta aplicada y reportada por los procesos, la OCI evaluó el estado y las condiciones en las que los procesos gestionan su documentación en repositorios virtuales, y su respectiva alineación con Tablas de Retención Documental (TRD). De un total de 12 encuestas remitidas por los procesos se encontró que 6 respondieron afirmativamente y 6 negativamente. Los aplicativos que se reportaron son SharePoint, Drive, Orfeo y Nube (sin especificar).

Cabe mencionar que un proceso complemento la respuesta con la siguiente observación:

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

*“Actualmente, el repositorio virtual que se maneja de forma oficial es el sistema ORFEO, en el cual se concentra la documentación institucional, permitiendo su radicación, almacenamiento e indexación en los expedientes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y la normativa archivística vigente”*

Si bien el comentario se puede considerar acertado, se evidenció que los procesos no cuentan con una unidad de criterio al respecto y no en todos los casos se reconoce a ORFEO como herramienta de repositorio documental.

### 1.2.10 Capacitaciones

De acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso de gestión documental, en el año 2024 se programaron, convocaron y realizaron las siguientes capacitaciones relacionadas con gestión documental:

- 09/02/2024 (Presencial): Gestión Documental, Orfeo 7, Correspondencia (11 asistentes)
- 22/03/2024 (Virtual): Procedimiento Actos Administrativos (30 asistentes)
- 25/04/2024 (Virtual): Organización de Archivos e Inventarios Documentales (50 asistentes)
- 28/06/2024 (Virtual): Gestión Documental (44 asistentes)

La OCI evidenció una baja participación por parte de los funcionarios, situación que, según lo expresado en las encuestas aplicadas, obedece principalmente al alto volumen de trabajo y a la falta de personal en algunas áreas.

En este sentido, es importante que los líderes de cada proceso establezcan estrategias que permitan a sus equipos aprovechar efectivamente los espacios de capacitación ofrecidos por Gestión Documental, con el fin de fortalecer los conocimientos en áreas donde actualmente se evidencian debilidades. Una posible estrategia podría consistir en designar un enlace por cada proceso, quien deberá participar activamente en las capacitaciones y posteriormente replicar la información al interior de su grupo de trabajo, asegurando así la transferencia del

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

conocimiento y promoviendo una cultura organizacional orientada al fortalecimiento documental.

Adicionalmente, es necesario que el equipo de Gestión Documental realice un análisis de como dinamizar las estrategias de capacitación, explorando metodologías más prácticas, como sesiones dirigidas por dependencia, o el uso de recursos didácticos que favorezcan la apropiación de los contenidos. Estas acciones contribuirían a mejorar la participación y el impacto de los procesos de formación.

### 3. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS, O ASPECTOS POSITIVOS ENCONTRADOS

Diligenciar si aplica, así: Conformidades y Fortalezas para auditorías de Sistemas de Gestión, y Aspectos Positivos para los demás tipos de auditorías.

- La entidad ha suscrito varios contratos de prestación de servicios profesionales con el objetivo de obtener apoyo para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, así como procedimientos asociados. Además, se suscribió un contrato interadministrativo con el AGN (UAESP-588-2024) para la elaboración de un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos. La suscripción de estos contratos representa un esfuerzo y una inversión para avanzar en la formalización y actualización de la gestión documental de acuerdo con la normativa.
- La Oficina de Tecnologías de la Información (TICs) ha implementado mejoras en el sistema ORFEO con el objetivo de optimizar su funcionalidad, como la automatización del cierre de radicados de entrada asociados a un radicado de salida finalizado. Aunque hay observaciones sobre la socialización de estas mejoras, la acción de implementar mejoras en el sistema existente es un aspecto positivo.

### 4. OBSERVACIONES

Diligenciar solo si corresponde a una auditoria de aseguramiento o de ley, de lo contrario N/A.

**Tabla 3 - Observaciones de la auditoría**

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN
-----	---------	-------------------------------

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

1	Gestión Documental	No se evidenciaron los entregables totales del Contrato No. 524/2024, en tanto que en la obligación No. 1 no se presentan los productos en su totalidad en relación con los programas específicos del PGD como son: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programas de documentos vitales y esenciales, Programa de documentos electrónicos, Programas de archivos descentralizados, Programas de reprografías, Programas de documentos especiales. En su efecto se puede impedir la implementación del Acuerdo 001 de 2024 expedido por AGN con respecto al Título 1 Capítulo 2, el cumplimiento del PMA, como generar una posible situación de incumplimiento contractual que deberá ser analizada por parte del supervisor para tomar las acciones pertinentes.
2	Gestión Documental Todos los procesos	La OCI evidencio el incumplimiento por parte de los procesos institucionales con respecto a la validación de los archivos de gestión y sus respectivas listas organizadas, marcadas e inventariadas, con su respectiva actualización del Formulario Único de Inventario Documental FUID en su completitud. También se evidenció la falta de lineamientos claros y coordinación para una adecuada gestión documental, tanto en su componente físico como electrónico, lo cual puede ocasionar incumplimientos en los avances al Plan de Mejoramiento al Archivo General de la Nación y en la implementación del acuerdo 01 de 2024.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### 5. SOLICITUD DE CORRECCIÓN O ACCIONES CORRECTIVAS

**Tabla 4 – Solicitud de Correcciones o Acciones Correctivas**

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
	N/A		

### 6. CONCLUSIONES

- El porcentaje de avance total de este PMA equivale al 56%. De los 10 objetivos a alcanzar, aquel correspondiente a “Actualizar el procedimiento para la expedición de actos administrativos en los términos del Acuerdo 060 de 2001” ha sido confirmado por AGN en estado superado, mientras que el resto de los objetivos se encuentran por cumplir con fecha de finalización al 31 de diciembre 2025.
- La gestión contractual desarrollada durante el periodo del alcance y cuyo objeto refiere el apoyo profesional para el desarrollo de las diferentes tareas del PMA y el cumplimiento de estos objetivos y metas dentro de la entidad, se encuentra conformada por los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales 479/2024 510/2024 514/2024 544/2024 y 547/2024. Para algunos de estos contratos no se recibieron evidencias completas frente a los productos programados dentro de las obligaciones contractuales y varios de ellos se encuentran en estado terminado.
- La UAESP, suscribió con el AGN el contrato Interadministrativo UAESP-588-2024, con fecha de inicio 13/01/2025 y terminación 12/05/2025, con el objeto de “elaborar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos”, el cual aportara directrices transversales en el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 y demás normativa
- Aunque el sistema ORFEO presenta algunas funcionalidades alineadas con los criterios de un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), aún no puede ser considerado como tal. Por tanto, se está a la espera del diagnóstico formal por parte del Archivo General que determine si el sistema cumple o no con los requisitos para ser un SGDE.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- Respecto al inventario de expedientes que se encuentran en ORFEO, se evidenció la falta de lineamientos claros para su elaboración. Las áreas no mantienen un inventario adecuado de los expedientes generados en ORFEO, ya que existe confusión sobre si deben ser registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o si el sistema ORFEO puede generar un reporte de inventario. A pesar de que Gestión Documental ha explicado el proceso de diligenciamiento del FUID durante las capacitaciones, se observó que las áreas aún no comprenden plenamente su uso ni aplican correctamente los criterios establecidos. Esta situación genera debilidades y vacíos en la trazabilidad de la documentación electrónica o virtual, afectando la eficiencia en la gestión documental.
- Se evidenció un alto volumen de radicados pendientes en las bandejas de Orfeo, asociado principalmente a rotación de personal, desconocimiento del sistema, sobrecarga laboral, falta de recursos para la atención oportuna de los mismos, lentitud operativa y malas prácticas en el manejo de radicados y usuarios.
- La actualización y uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID) presenta cumplimiento parcial en la mayoría de las dependencias. Existen inconsistencias en su diligenciamiento, ausencia de cargue, y poca apropiación por parte de los responsables del proceso.
- La baja asistencia a los espacios de capacitación ofrecidos por el proceso de Gestión Documental refleja un escaso compromiso por parte de algunas áreas frente a la importancia de estos espacios para fortalecer las competencias funcionales. Si bien existen factores que han impedido una amplia participación continua, esta situación evidencia la necesidad de que cada dependencia priorice la participación en estos procesos formativos, ya que su ausencia incide directamente en la persistencia de errores recurrentes y debilidades en la gestión documental de la entidad. Fortalecer la cultura de capacitación y aprendizaje continuo es clave para mejorar los procesos y asegurar el cumplimiento normativo.

## 7. RECOMENDACIONES

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**Tabla 5 - Recomendaciones por proceso**

No.	PROCESO	RECOMENDACIÓN
1	Gestión Tecnológica y de la Información	Realizar una socialización con los funcionarios de la entidad sobre las mejoras implementadas en el sistema, con el objetivo de mantenerlos actualizados sobre los cambios realizados en el sistema.
2	Gestión Documental	Establecer lineamientos claros y específicos para mejorar la elaboración y el registro del inventario de los expedientes almacenados en ORFEO, asegurando que todos los usuarios comprendan y apliquen correctamente los procedimientos establecidos para su gestión.
3	Todos los procesos	Implementar un plan de choque conjunto entre Gestión Documental y cada dependencia, con metas claras de depuración de bandejas, priorizando las áreas y usuarios con mayor carga de radicados.
4	Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza	Establecer una fecha concreta para dejar en ceros y no realizar más asignaciones a la bandeja del usuario temporal, comunicarla tanto a la

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

		Oficina TICS como a Gestión Documental.
5	Gestión Tecnológica y de la Información Gestión Documental	Realizar capacitaciones constantes enfocadas al uso del sistema ORFEO, gestión de expedientes electrónicos y diligenciamiento del FUID, incluyendo sesiones presenciales, y/o virtuales, así como material de consulta permanente.
6	Planeación estratégica Talento Humano	Asegurar disponibilidad de recursos necesarios para que tanto las áreas como el líder de proceso puedan cumplir adecuadamente con sus responsabilidades en la gestión documental y poder dar así cumplimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación.
7	Todos los procesos	Solicitar de manera formal el acompañamiento y seguimiento por parte de Gestión Documental en caso de presentarse dudas relacionadas con la organización de archivos o el diligenciamiento del FUID. Asimismo, se insta a dar estricto cumplimiento al compromiso pactado para el 28 de febrero de 2025, consistente en entregar la documentación

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

		debidamente organizada e inventariada en cajas y carpetas.
8	Todos los procesos	Implementar estrategias que garanticen la participación de sus equipos en las capacitaciones de Gestión Documental, como la designación de enlaces que repliquen el conocimiento al interior de cada dependencia.
9	Gestión Tecnológica y de la Información Gestión Documental	Estudiar la viabilidad técnica y operativa de desarrollar una estrategia de normalización de un repositorio virtual (nube) complementario a Orfeo, y alineado a tablas de Retención Documental, en cada proceso, con el fin de agilizar la organización documental total y su consulta respectiva.

### 8. APROBACIÓN

#### FIRMA

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo  
Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo  
Fecha: 2025.04.30 19:48:40 -05'00'

#### Jefe(a) de Oficina de Control Interno

Liliana Villa

#### Auditor(es) Interno(s) que ejecutaron el trabajo

FECHA 30-04-2025