

INFORME DE AUDITORÍA

DATOS DE LA AUDITORÍA			
Fecha del informe	23/10/2025		
Nombre de auditoría	AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
Aspecto(s) evaluable(s) (Unidad auditable)	1. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2. GERENCIA DE MANTENIMIENTO. 3. GRUPO DE ABASTECIMIENTO. 4. OFICINA JURÍDICA. 5. GRUPO DE COMERCIO EXTERIOR. 6. GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INNOVACIÓN. 7. OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD. 8. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL. 9. GRUPO DE TALENTO HUMANO. 10. GRUPO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD OPERACIONAL. 11. GERENCIA DE DISEÑO Y DESARROLLO. 12. GERENCIA DE FABRICACIÓN..		
Líder de proceso / Jefe(s) Dependencia(s)	Jenny Paola Cuellar Rivera. Tito Andres Osorio Sáenz Luisa Carolina Sabas Echavarria CR. OSCAR FRANCISCO ZÚÑIGA MARTIN Diana Milena Rodriguez Morales		
Fecha Inicio:	01/09/2025	Fecha fin	28/10/2025
Objetivo	Verificar el nivel de efectividad del proceso de Gestión Documental de la Corporación, evidenciando la conformidad en el cumplimiento de los requisitos del Acuerdo No.001 del 29/02/2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable, identificando los controles que permitan asegurar la gestión, integridad, autenticidad, acceso, disponibilidad y conservación, de la producción documental producida, física y electrónica, con el objetivo de que se garantice la continuidad del negocio y que sirvan como fundamento para la toma de decisiones por la alta dirección, así como la construcción de la memoria institucional de la entidad..		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico: primer semestre 2025. • Archivo físico de gestión: vigencia 2024. • Archivo central: vigencias 2020 - 2024.. 		
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 594 de 2000 - Decreto 1080 de 2015 - Acuerdo No. 001-2024 (29 de febrero) - Política de gestión documental Código: POL-1-01-014 Versión: 2 Fecha Aprobación:19/Abr/2021 - Programa de gestión de documental - PGD Código: PRG-5-03-002 Versión: 4 Fecha de edición: 28/Mar/2022 - Matriz institucional de gestión de riesgos - mapa de riesgos de corrupción Código: MTZ-1-03-009 Versión: 18 Fecha de edición: 5 de febrero de 2025 - Sistema integrado de conservación SIC Código: PLN-5-01-002 Versión: 3 Fecha de edición: 28-JUN-2022 - Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos – SGDEA Código: PLN-5-01-002 Versión: 3 Fecha de edición: 28-JUN-2022 - Plan institucional de archivo - PINAR Código: PLN-5-02-003 Versión: 8 Fecha de edición: 30/01/2025 - Instructivo para la organización documental física-electrónica en las fases del archivo para transferencia y consulta de expedientes. Código: I-5-02-001 Versión: 11 Fecha Aprobación: 26/Jul/2024. 		
Limitaciones	No hubo limitaciones de auditoría..		
DATOS DEL EQUIPO AUDITOR			
Auditor líder	Hector Jose Deantonio Cruz		
Auditores acompañantes	N/A		
Auditores en formación	N/A		
Expertos técnicos	N/A		

RESULTADOS DE AUDITORÍA

Descripción

La auditoría al proceso Gestión Documental se desarrolló con el propósito de identificar desviaciones entre los criterios normativos aplicables y las condiciones reales observadas en la Entidad, conforme con lo establecido en el numeral 14.2 de las Normas Globales de Auditoría Interna. Este análisis permitió detectar hallazgos que requieren evaluación detallada para determinar su impacto y la necesidad de acciones correctivas.

Implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA en la CIAC S.A.

Con el propósito de verificar el alcance del Sistema de gestión documental que opera en la CIAC – DATADOC – como un SGDEA (SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA), se realizó verificación documental del Estudio de necesidad, la propuesta del contratista y el contrato GRAJU-0112022 suscrito con el proveedor DATASITE SAS y se tomó como base normativa la **Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (Bogotá – enero 2017)**, del Ministerio de Cultura, el cual corresponde a uno de los criterios normativos establecidos en el contrato GRAJU-0112022.

1. Estudio de necesidad y de mercado para adquisiciones y/o servicios planeadas y/o de funcionamiento:

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. CIAC. S.A. realizó el Estudio de necesidad y de mercado para adquisiciones y/o servicios planeadas y/o de funcionamiento del 28/02/2022, del cual se describen algunos de sus fundamentos:

- La Corporación requiere una herramienta tecnológica – Software que presente Motor BPM con interfaz ECM, que a su vez esté integrada por módulos de Archivo bajo normativa AGN (SGDEA/ECM, ORC, Correspondencia y trámites) y el módulo de procesos (BPM, API y motor de integraciones).
- En la CIAC se apuesta al aumento de la productividad apoyándose en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y su óptimo aprovechamiento mediante la implementación de un Software que garantice el cumplimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- El Sistema de Información también debe acatar la Normatividad aplicable para la Gestión Documental de Archivo General de la Nación, que subsane las fallas en las que está incurriendo la CIAC en materia de Gestión Documental según ordena en la Ley General de Archivo.

Descripción del objeto a contratar:

“2.1 Cantidad del producto a contratar: Solución tecnológica que garantice la implementación del SGDEA en la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A.: Software Motor BPM con interfaz ECM”.

“2.2 Especificaciones técnicas exigidas...”: Ficha técnica del bien o servicio a contratar.

Descripción de la funcionalidad:

“Archivo (Gestión documental y de archivo físico y electrónico)

- a. Tabla de retención documental (Series y Subseries)
- b. Metadatos por serie documental
- c. Registro de archivos físicos
- d. Digitalización individual
- e. Administración de almacenes documentales

- f. *Repositorio electrónico de documentos*
- g. *Seguridad y auditoría de acceso al documento*
- h. *Garantizar el correcto funcionamiento del formato PDF-A”*

Descripción de Generalidades:

“El proveedor debe instalar, configurar, parametrizar, documentar y capacitar y soportar el funcionamiento del SGDEA”

“El proveedor debe garantizar con la implementación del Software la configuración inicial de la tabla de retención documental, usuarios, perfiles de acceso, parámetros de funcionamiento y repositorio documental. Los otros requerimientos técnicos para cumplir con el alcance total del proyecto deben ser entregados por la oficina OPLAI/AE”.

Descripción de las Especificaciones:

“El SGDEA debe garantizar confidencialidad, integridad y disponibilidad de todos los archivos que se generen a través de este”.

“El SGDEA debe preservar la información que se encuentra en medios digitales que son formatos a través de los cuales se puede crear, observar transformar o preservar la información en una gran variedad de dispositivos (imágenes digitales, videos, archivos y páginas web).

“El SGDEA debe mantener sus características de autenticidad, integridad y confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.

“El SGDEA debe permitir establecer un ciclo de vida para la documentación y posibilitar su destrucción de un modo seguro y certificado”.

“Se debe garantizar la sincronización e integración con otros sistemas de información como ERP-SAP, SuccessFactors, Orfeo (migración), iSolución, PowerBi, herramientas de Microsoft 365, Kaspersky, Umbrella, intranet, página web html, Sophos.

“Se debe garantizar el principio de seguridad de la información que repose en el gestor documental, contemplando también los mecanismos de seguridad para la restricción de copias, impresiones, capturas, consultas y definición de derechos de acceso a los documentos por grupos de usuario y tipos de documento”.

“El software debe cumplir con las siguientes normas:

- a. *Cumplimiento Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ).*
- b. *ISO 15489.2*
- c. *Acuerdo 3 de 2015*
- d. *Guía implementación de un SGDEA (Archivo MinCultura).*
- e. *Normatividad del archivo general de la nación para la parte de gestión documental”.*

Asimismo, se describe en la normatividad de la ficha técnica, las fases de planeación, de análisis, de diseño e implementación.

“El tiempo estimado de implementación debe ser no menor a 9 meses proyectados a partir de abril de 2022”.

2. Propuesta DataDoc.

Se evidenció documento de Propuesta DataDoc presentado a la CIAC del 20/01/2022, del proveedor DATASITE S.A. del cual se resalta:

Aspectos generales

Módulos funcionales

- Archivo (ECM-SGDEA)
- Correspondencia.
- Administración y seguridad.
- Procesos
- Integración con otros sistemas.

“Cuenta con módulos de procesos, correspondencia general y PQRS, gestión de archivo, tablas de retención documental, repositorio electrónico de documentos...”

Funcionalidades

Archivo (ECM-SGDEA) “Gestión documental y de archivo físico y electrónico”

- Tabla de retención documental (Series y Subseries).
- Metadatos por serie documental.
- Registro de archivos físicos – Ubicación topográfica.
- Digitalización individual
- Administración de almacenes documentales.
- Repositorio electrónico de documentos.
- Seguridad y auditoría de acceso al documento.

Servicios incluidos

“Configuración inicial de la tabla de retención documental, usuarios, perfiles de acceso, parámetros de funcionamiento, repositorio documental y demás servicios incluidos en el documento Excel adjunto a la presente oferta”.

Aspectos funcionales

“El módulo de archivo de DataDoc permite procesar expedientes en fondos acumulados o en el día a día con las siguientes funcionalidades:

Expediente: Permite consolidar la información por expedientes de manera automática por serie documental (...). Al expediente se pueden agregar documentos basados en los tipos documentales, ya sea documentos físicos a los cuales se les digitaliza y se les carga la información de ubicación física o documentos digitales cargados...”

“Digitalización Masiva o Individual, lo que permite enfocar el esfuerzo de digitalización con escáneres de escritorio, departamentales o de alto rendimiento.

Datos de cada serie: Para cada serie documental se configura los metadatos en donde se registran los datos de búsqueda y clasificación de los documentos...”

Almacenamiento físico: permite registrar la ubicación física de cada tomo del documento (caja, entrepaño, estante y bodega), generar los rótulos (stickers) para la caja y la carpeta acorde a las normas documentales y generar traslados documentales entre archivos de gestión y archivo central.

Generación de instrumentos documentales: DataDoc Genera de manera automática instrumentos documentales como el FUID, hoja de control, actas de traslados, TRD”.

Fondos documentales: Cuando se requieren procesar fondos acumulados de documentos (generalmente históricos), DataDoc permite generar un flujo de trabajo dependiendo de las necesidades de cada cliente o serie documental, en el que se incluyan actividades como clasificación, inventario, organización, foliación, digitalización

INFORME DE AUDITORÍA

de datos, digitalización, impresión de rótulos y cierre logrando una alta eficiencia del personal asignado por la organización para el archivo documental.

3. CONTRATO GRAJU-0112022 suscrito con el proveedor DATASITE SAS

La CIAC S.A. suscribió el Contrato GRAJU-0112022 del 24/05/2022, con el siguiente objeto:

"PRIMERA. - OBJETO. EL CONTRATISTA se obliga para con la CIAC S.A. a implementar un sistema de gestión documental con Motor BPM con interfaz ECM, que a su vez esté integrada por módulos de Archivo bajo normativa AGN (SGDEA/ECM, OCR), el módulo de correspondencia (BPM, SGDEA/ECM, PQRS, Correspondencia y trámites) y el módulo de procesos (BPM, API y motor de integraciones) con licenciamiento de uso perpetuo del software DATADOC a favor de CIAC S.A.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales y contractuales, el presente es un contrato de resultado, por lo que el CONTRATISTA se obliga a desarrollar su objeto conforme al alcance, condiciones, plazos y remuneración establecidos en las cláusulas de este contrato, y bajo el alcance señalado en el documento denominado ESTUDIO DE NECESIDAD Y DE MERCADO PARA ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS PLANEADAS Y/O DE FUNCIONAMIENTO, en adelante ANEXO TÉCNICO y en la Propuesta DataDoc® presentada a LA CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONAUTICA COLOMBIANA S.A., del fecha 20 de enero de 2022 y los demás documentos que integran el Contrato".

El contrato se ejecutó de la siguiente manera:

Contrato: GRAJU-0112022

Fecha: 24/05/2022

Plazo de ejecución: 31/12/2022

Valor: \$573.913.200

Forma y condiciones de pago:

- Primer pago 30%: \$172.173.960

El proveedor debe instalar, configurar, parametrizar, documentar y capacitar y soportar el funcionamiento del SGDEA.

Se debe garantizar la sincronización e integración con otros sistemas de información como ERP-SAP, SuccessFactors, Orfeo (migración), iSolución, PowerBI, herramientas de Microsoft 365, Kaspersky, Umbrella, intranet, página web html, Sophos.

- Segundo pago 30% \$172.173.960

Archivo (Gestión documental y de archivo físico y electrónico) a. Tabla de retención documental (Series y Subseries) b. Metadatos por serie documental c. Registro de archivos físicos d. Digitalización individual e. Administración de almacenes documentales f. Repositorio electrónico de documentos g. Seguridad y auditoría de acceso al documento h. Garantizar el correcto funcionamiento del formato PDF-A

El software debe cumplir con las siguientes normas:

- a. Cumplimiento Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ)
- b. ISO 15489.2.
- c. Acuerdo 3 de 2015.
- d. Guía implementación de un SGDEA (Archivo Min-Cultura).
- e. Normativa del archivo general de la nación para la parte de gestión documental.

El SGDEA debe tener registros de auditoría que permita identificar todos los procesos indispensables para

prevenir cualquier tipo de violación de seguridad o incumplimiento normativo.

EL SGDEA debe permitir establecer un ciclo de vida para la documentación y posibilitar su destrucción de un modo seguro y certificado.

Fase de planeación, fase análisis, fase de diseño, implementación.

- Tercer y último pago por el 40% \$229.565.280

Gestor de Procesos

Capacitaciones para gestores técnicos y usuarios finales.

El proveedor debe garantizar con la implementación del Software la configuración inicial de la tabla de retención documental, usuarios, perfiles de acceso, parámetros de funcionamiento y repositorio documental. Los otros requerimientos técnicos para cumplir con el alcance total del proyecto deben ser entregados por la oficina OPLAI/AE (Anexo: Flujogramas y mapas de proceso / BPM, 62 FLUJOGRAMAS).

Modificadorio No. 1

Fecha: 29/12/2022

Plazo de ejecución: 31/07/2023

Valor: \$573.913.200

Forma y condiciones de pago:

Se modificó la cláusula cuarta del contrato:

Primer pago equivalente al 30% \$172.173.960 se retiró la actividad: "Se debe garantizar la sincronización e integración con otros sistemas de información como ERP-SAP, SuccessFactors, Orfeo (migración), iSolución, PowerBI, herramientas de Microsoft 365, Kaspersky, Umbrella, intranet, página web html, Sophos".

Tercer y último pago por el 40% \$229.565.280 se incluyó la actividad: "Se debe garantizar la sincronización e integración con otros sistemas de información como ERP-SAP, SuccessFactors, Orfeo (migración), iSolución, PowerBI, herramientas de Microsoft 365, Kaspersky, Umbrella, intranet, página web html, Sophos".

Modificadorio No. 2

Fecha: 14/07/2023

Plazo de ejecución: 30/12/2023

Valor: \$567.326.550

Forma y condiciones de pago:

Se modificó la cláusula segunda del contrato: Valor del contrato \$567.326.550.

Se modificó la Cláusula cuarta del contrato Forma y condiciones de pago:

Primer pago por la suma de \$172.173.960.

Segundo pago por la suma de \$172.173.960.

Tercer pago por la suma de \$85.098.982.

Cuarto pago por la suma de \$137.879.648

Las partes acordaron establecer un menor número de firmas digitales certificadas, reduciéndolas de 180 a 40, observando reducción en el valor inicial del contrato por \$6.586.650.

Modificadorio No. 3

Fecha: 19/12/2023

Plazo de ejecución: 29/03/2024

Valor: \$567.326.550

Forma y condiciones de pago:

Se modificó la Cláusula cuarta del contrato Forma y condiciones de pago:

“La CIAC S.A. efectuará a EL CONTRATISTA, el pago de las obligaciones derivadas del presente contrato en tres pagos como a continuación se indica”:

Primer pago por la suma de \$172.173.960 por la entrega de las actividades que a continuación se relacionan (Apertura del Proyecto: Cronograma de Trabajo – Acta de inicio – Instalación de la aplicación en la Infraestructura TI CIAC).

Segundo pago por la suma de \$172.173.960 por la entrega de las actividades que a continuación se relacionan. (Instalación del módulo ECM Parametrización del Gestor Documental según TRD Entrega del Módulo de Correspondencia).

Tercer pago por la suma de \$85.098.982, el cual se desembolsará una vez se complete el 40% de implementación de las siguientes actividades y previa suscripción del acta de recibo a satisfacción. (Instalación Módulo BPM Consultoría para Modelamiento e implementación de los procesos CIAC, Apoyo al modelamiento de los procesos de baja complejidad, Capacitación personal CIAC, Funcionalidad y Salida en vivo de la Herramienta, entrega del manual de uso de la herramienta).

Cuarto pago por \$122.271.144, el cual se desembolsará una vez se complete al 100% las siguientes actividades y previo recibo a satisfacción (Garantizar la implementación del Software la configuración inicial de la tabla de retención documental, usuarios, perfiles de acceso, parámetros de funcionamiento y repositorio documental; capacitación; sincronización e integración con otros sistemas; 40 firmas digitales certificadas).

Quinto y último pago por \$15.608.504 el cual se desembolsará una vez se complete el 100% de implementación de las actividades que a continuación se relacionan y previa suscripción del acta de recibo a satisfacción. (Instalación Módulo BPM Consultoría para Modelamiento e implementación de los procesos CIAC, Apoyo al modelamiento de los procesos de baja complejidad, entrega del manual de uso de la herramienta).

Conclusión:

De conformidad con los soportes de pago suministrados por la Tesorería de la Corporación, se evidenció que se realizaron a nombre de DATASITE SAS un total de cinco (5) pagos, según los valores establecidos en el Modificadorio No. 3 del Contrato GRAJU-0112022 por la suma total de \$567.326.550.

4. Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (Bogotá – enero 2017)

Se extrae la siguiente información de la **Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (Bogotá – enero 2017)**, con el fin de realizar un entendimiento de lo que es un Sistema de gestión de documentos electrónicos – SGDE y un Sistema de gestión documental de archivo – SGDA, sus características y diferencias, así:

“...los documentos producidos independientemente de su forma de creación, ingreso o captura, deben gestionarse a través de un gestor documental que permita la conformación del expediente, con todas sus características y componentes de archivo y que refleje la totalidad de los documentos que hacen parte de un mismo Trámite (...) Para la unificación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

INFORME DE AUDITORÍA

(SGDEA) de la entidad, se podrá hacer uso de servicios de interoperabilidad, en el que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico para facilitar su tratamiento, conservación y acceso.

(...)

Conceptualmente se encuentran diferencias entre las características de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA....”.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE: “...sistema de información que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos electrónicos que no necesariamente son documentos de archivo, ni están armonizados con los procesos de la gestión documental (documentos en producción, revisión, gestión o trámite) ...”

(...)

De igual forma, es de precisar que a nivel tecnológico existen soluciones que permiten la creación, indexación, gestión de documentos, administración de múltiples versiones y la parametrización de flujos electrónicos, sin embargo, estos documentos no necesariamente son documentos electrónicos de archivo y las funcionalidades de clasificación son opcionales, a estos sistemas se les denomina SGDE.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: “...se centra en los documentos cuando son declarados documentos electrónicos de archivo y adicionalmente, ha sido pensado para integrar el archivo total independiente del ciclo de vida en los cuales se hallen los documentos...”

(...)

Otros sistemas de información reúnen características de ambos conceptos (usualmente todo SGDEA reúne todas las capacidades y funcionalidades de un SGDE), en donde los documentos cambian de estado cuando son declarados como documentos electrónicos de archivo, y no se permiten adiciones o modificaciones conformando expedientes electrónicos a través de la incorporación de funcionalidades que permiten la parametrización de la estructura de clasificación documental de la entidad y la gestión de los tiempos de retención”. (Negrita fuera de texto).

“..El SGDEA como sistema de información reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos, para los cuales se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o Preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA.

Para la realización de transferencias documentales primarias y/o secundarias de expedientes electrónicos entre diferentes Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, ya sea por supresión, fusión, liquidación, cambio o traslado de competencias, actividades o funciones entre entidades o porque se cumplieron los tiempos de retención en el Archivo Central y se debe transferir la documentación a otros sistemas de gestión de información de otras entidades. Es importante como se señaló en el ítem “Almacenamiento”, seguir las directrices que sobre la materia ha definido el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que los

sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de gestión a lo largo del tiempo, bajo el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales e internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes, así como definiendo un procedimiento claro para efectos de realizar la transferencias documentales bajo principios de ética y transparencia, asegurando la integridad de la información en todo momento y lugar..."

Entre los beneficios que establece la guía con la implementación del SGDEA, se encuentran:

- 1) Estratégicos: Control sobre la producción documental y los accesos sobre los mismos.
- 2) Financieros: Reducción de tiempo asociado a las búsquedas y recuperación de información.
- 3) Administrativos: Facilitar la administración de los procesos de negocio, a través de la automatización.
- 4) Operativos: Reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo y facilitar el acceso a la información (agilidad en procesos de localización, control total sobre la documentación e información).
- 5) Tecnológicos:
 - Garantía de seguridad para documentos según su clasificación (confidenciales, restringidos, entre otros) a través de la parametrización de roles y permisos.
 - Auditoria y trazabilidad sobre las diferentes actividades concernientes a la gestión de la información y la documentación.
 - Permite monitorizar y controlar el flujo de los procesos para detectar problemas presentados durante su gestión.
 - Acceso y centralización de datos y documentos desde un solo punto, desde diferentes lugares y dependencias.
 - Definición y aplicación de permisos de acceso sobre los datos y documentos según las políticas definidas en cada entidad.

5. Funcionamiento

El día 2 de octubre de 2025, se realizó prueba de operación e implementación del Software DataDoc, centrada en la conformación de los expedientes electrónicos de la Corporación, que garanticen la organización durante el ciclo de vida de la documentación, las transferencias documentales, así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta las características definidas en el Estudio de necesidad y de mercado para adquisiciones y/o servicios planeadas y/o de funcionamiento del 28/02/2022, en la propuesta presentada a la Corporación por DATASITE S.A.S el 20/01/2022, en la ficha técnica del bien o servicio a contratar y en el Contrato GRAJU-0112022 del 24/05/2022.

Derivado de lo anterior, se evidencia que actualmente en materia archivística el Software DataDoc funciona como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE y no como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de acuerdo con los parámetros que establece la Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (Bogotá – enero 2017), ya que si bien se encuentran creadas las Tablas de retención documental y se mantiene el repositorio de los documentos generados en el sistema, no se evidenció la conformación de los expedientes electrónicos; de otra parte se evidenció que no se generan en el sistema los instrumentos archivísticos (Hoja de control y FUID); lo cual imposibilita dar cumplimiento a la normativa del Archivo General de la Nación a través del Software implementado y difiere del propósito que se buscó desde la necesidad de la Corporación y la contratación efectuada.

INFORME DE AUDITORÍA

Lo anterior puede derivar en riesgos de incumplimiento contractual y fiscal para la Corporación por efecto dañoso sobre los recursos de la organización a causa de servicios infuncionales y/o que no brindan la utilidad o beneficio esperado.

En consecuencia, es imperante que la Entidad tome las acciones de rigor necesarias que permitan corregir las brechas presentadas entre la operación y uso del Sistema documental para dar cumplimiento a la normatividad de archivo, de acuerdo con las necesidades que continúa presentando la Organización en materia de archivo, así como para garantizar el uso eficiente de los recursos.

Deberán implementarse acciones de mejora para subsanar dichas situaciones, las cuales serán objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Gestión Documental

El trabajo de auditoría incluyó la revisión del archivo de gestión correspondiente al primer semestre de 2025, así como la verificación de instrumentos archivísticos, instalaciones del archivo central, transferencias primarias y disposición final de documentos. Se tomaron muestras específicas en distintas dependencias, evaluando el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Decreto 1080 de 2015, y otros documentos internos como el instructivo para la organización documental física y electrónica (Código: I-5-02-001, Versión: 11, Fecha de aprobación: 26/Jul/2024).

En el desarrollo de la auditoría se evidenciaron debilidades en la organización, disponibilidad, integridad y trazabilidad de la documentación, tanto física como electrónica. Asimismo, se identificaron debilidades en el diseño y efectividad de algunos controles, así como oportunidades de mejora en la aplicación de los instrumentos archivísticos y en la gestión de riesgos documentales.

Durante la auditoría al proceso Gestión Documental, se evidenciaron desviaciones entre los criterios normativos establecidos y las condiciones observadas en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente al archivo de gestión del primer semestre de 2025. Asimismo, se identificaron inconsistencias en la estructura de las carpetas electrónicas utilizadas por las dependencias, las cuales no se encontraban organizadas conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) ni al instructivo institucional vigente.

Estas situaciones afectan la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información documental, y constituyen hallazgos que deben ser atendidos para garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos aplicables. A continuación, se detallan los hallazgos específicos por dependencia, con base en las muestras verificadas durante el proceso auditor.

Grupo Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Ocupacional - GASOP:

La organización de los documentos electrónicos no se encuentra estructurada conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD). Actualmente, se clasifican por dependencia y pilares, sin aplicar los criterios archivísticos de serie, subserie y tipo documental.

Durante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), se evidenció que las rutas de acceso a los documentos digitales fueron consignadas en la columna "Notas", en lugar de la columna "Carpeta", que es donde debe describirse el total de documentos digitales conforme a lo establecido en el instructivo de diligenciamiento.

Gerencia de Producción - GEPRO:

La documentación electrónica se encuentra organizada bajo rutas genéricas (por ejemplo: Documentos-2025-FUID-2021-1), sin aplicar la estructura archivística definida por serie, subserie y tipo documental conforme a la Tabla de Retención Documental.

Adicionalmente, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) presenta inconsistencias en la columna "Número de folios", la cual no fue diligenciada de manera completa, y en la columna "Carpeta" se registró como

INFORME DE AUDITORÍA

“N/A”, sin relacionar el total de documentos digitales contenidos.

Estas inconsistencias fueron corregidas por la dependencia durante el desarrollo de la auditoría.

Gerencia de Mantenimiento - GEMAN:

Se tomó como muestra la Orden de Mantenimiento N° 963AV, evidenciando que en el archivo de gestión no se están relacionando los folios correspondientes. Además, la información consignada en la columna “Carpetas” no hace referencia a las carpetas como tal, sino a la cantidad de documentos en formato PDF, lo cual no se ajusta a los criterios establecidos para el diligenciamiento del FUID.

Grupo de Proyectos e Innovación - GPPMO:

Las carpetas electrónicas se encontraban organizadas únicamente por oficina productora, sin aplicar la estructura archivística definida por serie, subserie y tipo documental, conforme a la Tabla de Retención Documental. Adicionalmente, en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), la columna “Carpeta” fue diligenciada como “N/A”, lo que impidió evidenciar el número total de documentos digitales.

Estas inconsistencias fueron corregidas por la dependencia durante el desarrollo de la auditoría.

Grupo de Comercio Exterior - GCOEX:

Los tipos documentales no se encuentran denominados conforme a la TRD.

En los FUID de 2024 y 2025 se reportó únicamente el archivo físico, omitiendo el archivo electrónico.

Oficina de Control Calidad - OCCAL:

Las carpetas no se encuentran identificadas por series y subseries, no obstante, la organización general se encuentra alineada con la TRD.

El Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente al archivo de gestión del primer semestre de 2025 aún no ha sido entregado por la dependencia, encontrándose actualmente en proceso de elaboración.

Oficina Jurídica - OJURI:

La organización de los documentos electrónicos no se ajusta a la TRD; de igual forma, en el FUID, el campo “Notas” no incluye la ruta o URL de almacenamiento original, como lo establece el instructivo.

Vicepresidencia Comercial - VICOM:

En el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente al archivo de gestión de 2025, se identificaron varias inconsistencias en su diligenciamiento:

- No se evidenció la organización por subserie documental; sin embargo, esta fue corregida durante el desarrollo de la auditoría.
- La columna “Carpeta” contiene el tipo de documento, en lugar de registrar el número total de documentos digitales, como lo establece el instructivo.
- Se diligenció la columna “Tomo”, la cual no aplica para archivos electrónicos.
- En la columna “Notas” no se consignaron las URL de acceso ni los soportes documentales requeridos.

Grupo de Talento Humano - GTAHU:

Durante la revisión del archivo de gestión correspondiente al primer semestre de 2025 y segundo semestre de 2024, se evidenciaron inconsistencias en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID),

así como en la organización física y electrónica de los expedientes. A continuación, se detallan estos hallazgos:

1. Inconsistencias en el soporte documental:

La Tabla de Retención Documental (TRD) de la oficina productora 3801 indica que el soporte de la serie 12.1 es electrónico; sin embargo, la documentación se conserva únicamente en formato físico.

En el FUID del archivo de gestión del primer semestre de 2025, se registró el soporte como digital, pese a que los expedientes se encuentran de manera física.

2. Expedientes de pasantes:

Se seleccionaron como muestra los expedientes de los siguientes pasantes, en los cuales se evidencian inconsistencias que se describen a continuación:

- Bermúdez Camacho Juan Manuel: No se encuentra totalmente foliado. Se reportaron 126 folios en el FUID, pero el expediente contiene solo 63. Además, el expediente está rotulado como "Camacho".
- Garzón Quevedo Juan Camilo: No se encuentra totalmente foliado. Se reportaron 102 folios, no obstante, el expediente contiene 62.
- Naranjo Acevedo Juan Sebastián: No se encuentra totalmente foliado. Se reportaron 98 folios, sin embargo, el expediente contiene 59.
- Satue Puertas Daniel Felipe y Torres Sánchez Andrés Felipe: No se relacionó el número de folios en el FUID. Aunque se relacionó como digital, los expedientes se encuentran de manera física. De igual forma, la Resolución 007 del 22 de enero de 2025 que se encuentra anexa al expediente de Torres Sánchez Andrés Felipe, presenta rasgaduras; de acuerdo con el instructivo, esta debe ser reparada con cinta "mágica" en el reverso del folio.

3. Inconsistencias en el FUID:

- El formato F-5-02-001 fue modificado, reemplazando el campo de "Fechas extremas" por "Fecha de vinculación", lo cual no se ajusta al formato oficial.
- El código de serie relacionado no corresponde a la documentación de pasantes (serie 12.1); se registró erróneamente la serie 20.
- La columna "Número de folios" no fue diligenciada completamente.
- En la columna "Notas" se incluyeron URL correspondientes a procesos de otros funcionarios (PRC24065158 de Héctor Luis Jiménez López y PRC24065145 de Óscar Javier Posso Rodríguez), sin relación directa con los expedientes de los pasantes mencionados.

Deficiencias en los controles internos:

No se evidencian controles preventivos en la fase de reporte semestral del archivo de gestión. El control C5.11 *"El Encargado de Archivo cada vez que recibe transferencias documentales de las áreas, revisa que la documentación recibida cumpla con los criterios de retención de acuerdo con la tabla de retención documental establecida para cada proceso, así mismo revisa que el inventario físico recibido corresponda al inventario detallado en el formato establecido para la transferencia documental. Verifica que además de coincidir los documentos, estén adecuadamente foliados, que no contengan elementos metálicos, que estén correctamente marcadas las carpetas y cajas (según aplique). Si identifica inconsistencias solicita las modificaciones necesarias al área usuaria. De lo contrario recibe los documentos, los archiva y firma el formato único de inventario"*

documental en calidad de recibido”, aunque catalogado como preventivo, se activa únicamente en el momento de la transferencia documental, lo que lo convierte en un control detectivo de acuerdo con la “Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – Versión 6” (DAFP, 2022). Esto genera reprocesos y no garantiza la calidad documental desde el origen.

Asimismo, se identificó como causa raíz, el desconocimiento en temas relacionados con la gestión documental. Aunque el control C6.20 contempla la elaboración y publicación del plan institucional de capacitación, su diseño no contempla acciones efectivas para mitigar el riesgo R5.2 “*Possibilidad de afectación económica y reputacional por demandas, sanciones por los grupos de valor (entes reguladores y/o colaboradores) por la pérdida, alteración, manipulación o deterioro de la documentación de la Entidad*”.

Instructivo vigente:

Se detectaron inconsistencias del “*Instructivo para la organización documental física - electrónica en las fases del archivo para transferencia y consulta de expedientes*” (Código: I-5-02-001, Versión: 11, Fecha de aprobación: 26/Jul/2024), así:

- El numeral 7.8 indica que se debe informar cualquier documento adjunto para actualizar el inventario, lo cual contradice el Artículo 4.4.2 del Acuerdo No. 001-2024, que prohíbe incorporar nuevos documentos una vez realizada la transferencia.
- El numeral 7.7 menciona la remisión de comunicaciones al “subgerente”, cargo que ya no existe de acuerdo con la reestructuración establecida por el Decreto 1105 de 2024.
- No se especifica cómo registrar en el FUID archivos distintos a PDF o Excel.
- En OCCAL, se evidenció el uso de URL de Datadoc. en el FUID, siguiendo indicaciones de Gestión Documental, lo cual no se ajusta al instructivo, que establece una estructura de carpetas por dependencia, serie, subserie y tipo documental.
- Se observó que en algunos FUID se diligenció el código de la oficina productora junto con el de la serie y subserie, siguiendo el ejemplo del numeral 7.5.4 del instructivo, aunque el formato F-5-02-001 exige registrar únicamente el código de la serie y subserie según la TRD.

Instrumento Archivístico:

Tablas de Retención Documental (TRD):

Se evidenció que las TRD se encuentran desactualizadas, lo que representa un incumplimiento del artículo 5.1.4.2 del Acuerdo No. 001 de 2024, que exige su actualización dentro de los seis meses siguientes a cualquier cambio estructural en la entidad.

A pesar de la modificación de la estructura organizacional mediante el Decreto 1105 del 30 de agosto de 2024, no se han realizado las actualizaciones correspondientes.

De igual forma, se identificó la existencia de TRD asociadas a grupos que ya no existen, como el Grupo de Seguridad Integral, sustituido desde marzo de 2022 por el Grupo de Aseguramiento de la Calidad Seguridad Operacional.

Formato Único de Inventario Documental (FUID):

El formato utilizado por la entidad (F5-02-001, versión 4) difiere del FUID oficial definido por el Archivo General de la Nación, lo que contraviene el parágrafo 2 del artículo 4.3.1.6 del Acuerdo No. 001 de 2024.

Se evidencian inconsistencias en el diligenciamiento de campos como “Carpeta”, “Número de folios”, “Código de serie”, y “Notas”, además de diferencias entre los folios reportados y los reales en los expedientes verificados.

Se observó el uso de campos modificados, como “Fecha de vinculación” en lugar de “Fechas extremas”, y errores en la codificación de series documentales.

Tablas de Control de Acceso:

No se evidencian Tablas de Control de Acceso como instrumento archivístico, a pesar de estar contempladas en la Política de Gestión Documental.

Esto representa un incumplimiento del literal i) del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que exige su existencia para establecer restricciones de acceso y seguridad documental.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD):

El CCD publicado en la página web (versión 1, marzo de 2019) está desactualizado y desarticulado con las TRD vigentes.

Aunque se evidenció una versión más reciente (versión 2, julio de 2025) en proceso de aprobación, su falta de implementación genera incumplimiento del parágrafo del artículo 4.3.1.8 del Acuerdo No. 001 de 2024, que exige que los procesos técnicos de organización documental coincidan con el CCD aprobado.

Política Institucional de Gestión Documental:

La política incorpora los lineamientos generales del Archivo General de la Nación, no obstante, no incluye la introducción ni establece periodicidad de revisión. De igual forma, las estrategias están asociadas únicamente a diciembre de 2023, sin evidencia de actualización reciente.

Se recomienda revisar el anexo 2 del Acuerdo No. 001 de 2024 para fortalecer su formulación.

Programa de Gestión Documental (PGD):

El PGD 2025 – 2028 fue aprobado mediante el acta N° PRC24075382 del 12 de diciembre de 2024, no obstante, el programa no se encuentra publicado en la página web institucional.

Esto representa un incumplimiento del artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015, que exige su publicación dentro de los 30 días posteriores a su aprobación.

No se recomienda apertura de hallazgo, toda vez que existe una No Conformidad menor (AC2025058) que contempla esta situación.

Transferencias Primarias:

1. **Grupo Administrativa - GADMI y Grupo de TIC'S - GTICS:** Se identificó el acceso a la documentación por parte del personal de la dependencia, posterior a la transferencia, como en el caso de la transferencia de la Oficina Jurídica (3200) realizada el 28 de febrero de 2024. Esto compromete la integridad del archivo central.
2. En el FUID del 30 de diciembre de 2020 de la oficina productora 3810 – Dirección de Promoción y Venta, no se evidenció la disponibilidad del archivo electrónico relacionado, afectando la accesibilidad de la información.
3. El FUID del 31 de octubre de 2024 de la Dirección de Prestación del Servicio (3830) no cuenta con constancia de recibido, y la documentación archivada no corresponde con lo reportado en el FUID, lo que afecta la integridad documental.
4. Se tomó como muestra la transferencia del Grupo de Proyectos e Innovación (3502) del 28 de noviembre de 2024. Aunque se evidenció el FUID con firmas de entrega y recibido y la entrega se realizó por proyectos, no por series, subseries y tipos documentales como lo establece la normativa.
5. No se evidenciaron actas de entrega de las transferencias, lo que incumple el artículo 4.4.3 del Acuerdo No.

INFORME DE AUDITORÍA

001 de 2024, que exige que toda transferencia esté soportada por inventarios documentales y actas firmadas por las partes intervenientes.

6. En el archivo físico del Grupo de Talento Humano (3801), correspondiente al FUID del 15 de marzo de 2024, las (3) tres primeras cajas no contaban con la hoja de control firmada, lo que representa un incumplimiento del artículo 4.4.3 del Acuerdo No. 001 de 2024.

Disposición Final:

No se observó que se haya efectuado el proceso de selección conforme a las TRD, ni se encontraron registros de eliminaciones documentales correspondientes a las vigencias 2020 – 2024.

Esto representa un incumplimiento del artículo 4.5.1 del Acuerdo No. 001 de 2024, que exige que los sujetos obligados definan en el PGD la metodología para aplicar criterios de disposición final (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las TRD o TVD.

Aspectos positivos

Durante el proceso auditor se identificaron elementos que reflejan avances y buenas prácticas en la gestión documental de la entidad:

- Corrección oportuna durante la auditoría: En varias dependencias, como GEPRO, GPPMO y VICOM, se evidenció disposición para ajustar la organización de carpetas electrónicas y el diligenciamiento del FUID conforme a los criterios establecidos. Estas correcciones se realizaron durante la ejecución de la auditoría, lo que demuestra receptividad y compromiso por parte de los equipos responsables.
- Organización alineada con la TRD: En el caso de OCCAL, pese a que las carpetas no estaban identificadas por series y subseries, se observó que la organización general de los documentos se encuentra alineada con la Tabla de Retención Documental, lo cual facilita la recuperación y conservación de la información.
- Actualización en curso del Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Se evidenció que la versión más reciente del CCD (Código: MTZ-5-02-001, Versión: 2, Fecha: 28/07/2025) se encuentra en proceso de aprobación mediante flujo PRC25000569 en Data Doc., lo que indica que la Entidad está trabajando en la actualización de sus instrumentos archivísticos.
- Existencia de capacitación institucional: Se evidenció que el Grupo CECSA ha elaborado y publicado el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo necesidades reportadas por los líderes de cada dependencia. Aunque se identificaron debilidades en la efectividad del control para la gestión documental, la existencia del plan y su publicación, son aspectos positivos que pueden fortalecerse..

Hallazgos de auditoría

OFICINA DE PLANEACIÓN - OPLAI Y GRUPO ADMINISTRATIVA - GADMI

No Conformidad N° 1: Sistema de Gestión Documental.

Se evidenció que actualmente en materia archivística el Software DataDoc funciona como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE y no como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de acuerdo con los parámetros que establece la Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (Bogotá – enero 2017), ya que si bien se encuentran creadas las Tablas de retención documental y se mantiene el repositorio de los documentos generados en el sistema, no se evidenció la conformación de los expedientes electrónicos; de otra parte se evidenció que no se generan en el sistema los instrumentos archivísticos (Hoja de control y FUID); lo cual imposibilita dar cumplimiento a la normativa del Archivo General de la Nación a través del Software implementado y difiere del propósito que se buscó desde la necesidad de la Corporación y la contratación efectuada a través del Contrato GRAJU-0112022 del 24/05/2022 por \$567.326.550.

Lo anterior puede derivar en riesgos de incumplimiento contractual y fiscal para la Corporación por efecto dañoso sobre los recursos de la organización a causa de servicios infuncionales y/o que no brindan la utilidad o beneficio

esperado.

GRUPO ADMINISTRATIVA - GADMI

No Conformidad N°. 2: Organización de archivos: clasificación, organización y descripción.

Durante la auditoría al proceso de Gestión Documental correspondiente al archivo de gestión del primer semestre de 2025, se evidenció el incumplimiento de lo establecido en el artículo 4.3.1.6 del Acuerdo No. 001 de 2024, el cual señala que los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción documental conforme a las normas técnicas de descripción, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), articulado con las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD); adicionalmente, el artículo 4.3.1.8 establece que las unidades documentales deben estar organizadas conforme al CCD, identificadas por fondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y carpeta. Sin embargo, se evidenciaron desviaciones como:

1. Desorganización de carpetas electrónicas en las dependencias GASOP, GEPRO, GPPMO, GCOEX, OJURI y VICOM, que no aplican la estructura archivística definida por serie, subserie y tipo documental conforme a la TRD.
2. Inconsistencias en el diligenciamiento del FUID, como el uso incorrecto de columnas, omisión del número de folios, registros como "N/A" en campos obligatorios, inclusión de URL sin relación directa con los documentos inventariados, modificación no autorizada del formato oficial y diligenciamiento de campos no aplicables.
3. Soporte documental inconsistente en la dependencia GTAHU, donde la serie 12.1, cuyo soporte debe ser electrónico según la TRD, se conserva únicamente en formato físico y se registró como digital en el FUID.
4. Foliación incompleta y errores en expedientes de pasantes en GTAHU, con diferencias entre los folios reportados y los reales, rotulación incorrecta y deterioro físico no tratado conforme al instructivo.
5. Falta de entrega del FUID por parte de la dependencia OCCAL, encontrándose en proceso de elaboración.

Efecto:

Estas desviaciones afectan la trazabilidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información documental, comprometiendo el cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos establecidos por el Archivo General de la Nación. Además, generan riesgos en la gestión de la información, dificultan la consulta, el control interno y la toma de decisiones, y pueden derivar en sanciones disciplinarias por omisión en la entrega y gestión documental.

Causa:

Falta de aplicación rigurosa de los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024, desconocimiento o interpretación incorrecta del instructivo de diligenciamiento del FUID, y ausencia de controles efectivos en la organización documental conforme a la TRD.

No Conformidad N° 3: Inconsistencias en el instructivo.

Se establece inconsistencias en el *"Instructivo para la organización documental física - electrónica en las fases del archivo para transferencia y consulta de expedientes"* (Código: I-5-02-001, Versión: 11), que contradicen lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024, el cual regula de manera unificada los criterios técnicos y jurídicos para la organización documental, el uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID), y los procedimientos de transferencia documental.

Se identificó que el numeral 7.8 del instructivo permite actualizar el inventario con documentos adjuntos después de la transferencia, lo cual contraviene el artículo 4.4.2 del Acuerdo, que prohíbe incorporar nuevos documentos una vez realizada la transferencia; además, el numeral 7.7 menciona cargos inexistentes tras la reestructuración institucional; no se especifica cómo registrar archivos distintos a PDF o Excel en el FUID; se evidenció el uso de URL de Datadoc en OCCAL, lo cual no respeta la estructura archivística definida por dependencia, serie, subserie y tipo documental; y se observó que algunos FUID fueron diligenciados con códigos de oficina productora junto con los de serie y subserie, siguiendo ejemplos del instructivo que no se ajustan al formato oficial F-5-02-001 ni a

la TRD vigente.

Efecto:

Estas inconsistencias generan errores en la trazabilidad documental y riesgos de incumplimiento normativo que pueden derivar en observaciones durante auditorías realizadas por Entes de Control, pérdida de valor probatorio de los documentos, y afectación a la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

Causa:

La causa principal radica en la falta de actualización del instructivo frente a los lineamientos del Acuerdo vigente, el desconocimiento de cambios normativos y estructurales, y la ausencia de revisión periódica por parte de las áreas responsables.

No Conformidad N° 4: Inconsistencias en los instrumentos archivísticos.

Se observó el incumplimiento de los criterios técnicos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024, relacionados con la actualización, uso y articulación de los instrumentos archivísticos. En particular, el artículo 5.1.4.2 que exige que las Tablas de Retención Documental (TRD) se actualicen dentro de los seis meses siguientes a cualquier cambio estructural en la entidad, lo cual no se ha cumplido tras la expedición del Decreto 1105 de 2024. Asimismo, el parágrafo 2 del artículo 4.3.1.6 establece que el Formato Único de Inventario Documental (FUID) debe seguir el modelo oficial definido por el Archivo General de la Nación, lo cual no se cumple al utilizar un formato interno modificado. El parágrafo del artículo 4.3.1.8 exige que los procesos técnicos de organización documental coincidan con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) aprobado, lo cual no ocurre al mantenerse publicada una versión desactualizada. Finalmente, el literal i) del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 exige la existencia de Tablas de Control de Acceso como instrumento archivístico, las cuales no se evidencian en la entidad.

Efecto:

Estas deficiencias comprometen la trazabilidad, autenticidad y legalidad de la documentación institucional, generan riesgos de pérdida de valor probatorio, incumplimiento normativo, y posibles hallazgos en auditorías externas. Además, afectan la eficiencia en la organización, transferencia y disposición documental.

Causa:

Falta de actualización oportuna de los instrumentos archivísticos frente a cambios estructurales y normativos, desconocimiento de los formatos oficiales definidos por el Archivo General de la Nación, y ausencia de seguimiento periódico por parte de las áreas responsables de la gestión documental.

No Conformidad N° 5: Transferencias primarias.

Durante la auditoría se evidenció el incumplimiento del artículo 4.4.3 del Acuerdo No. 001 de 2024, el cual establece que toda transferencia documental debe estar soportada por inventarios y actas firmadas por las partes intervenientes, y que las unidades de conservación deben incluir la hoja de control firmada. Asimismo, el artículo 4.4.1 exige que las transferencias se realicen por series y subseries documentales, y el artículo 4.3.1.6 establece que el FUID debe ser diligenciado conforme al formato oficial definido por el Archivo General de la Nación.

Efecto:

Estas inconsistencias afectan la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información documental, comprometen la legalidad de las transferencias, y generan riesgos frente a auditorías de entes de control, procesos jurídicos, posibles sanciones y solicitudes de acceso a la información.

Causa:

Falta de seguimiento a los procedimientos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024, desconocimiento técnico sobre el diligenciamiento del FUID y la conformación de expedientes, y ausencia de controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos en cada fase del proceso de transferencia documental.

No Conformidad N° 6: Disposición final.

Se identificó el incumplimiento del artículo 4.5.1 del Acuerdo No. 001 de 2024, el cual establece que los sujetos obligados deben definir en el Programa de Gestión Documental (PGD) la metodología para aplicar los criterios de disposición final (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD). No se observó que se haya efectuado el proceso de selección conforme a las TRD, ni se encontraron registros de eliminaciones documentales correspondientes a las vigencias 2020 – 2024.

Efecto:

La ausencia de procesos de disposición final genera acumulación innecesaria de documentación, afecta la eficiencia en la administración de archivos, y representa un riesgo de pérdida de control sobre documentos que ya no tienen valor administrativo, legal o técnico, además de incumplir con los principios de racionalización archivística.

Causa:

Falta de implementación de la metodología de disposición final en el PGD.

GRUPO ADMINISTRATIVA – GADMI Y GRUPO DE TIC'S – GTICS

No Conformidad N° 7: Transferencias primarias – Acceso a la información transferida.

Se evidenció el incumplimiento del artículo 4.4.2 del Acuerdo No. 001 de 2024, el cual establece que, una vez realizada la transferencia documental al archivo central, no se deben incorporar nuevos documentos ni realizar modificaciones a los expedientes, con el fin de preservar su integridad y garantizar la trazabilidad documental. No obstante, se identificó que personal de los grupos Administrativa (GADMI) y TIC's (GTICS) accedió a documentación transferida por la Oficina Jurídica (3200) el 28 de febrero de 2024, posterior a su recepción en el archivo central.

Efecto:

Este acceso posterior compromete la integridad del archivo central, afecta la autenticidad y confiabilidad de los documentos transferidos, y genera riesgos frente a auditorías de entes de control, procesos legales o solicitudes de información, al no garantizar la inalterabilidad de los expedientes.

Causa:

Falta de control sobre los permisos de acceso a la documentación transferida, desconocimiento de las restricciones establecidas en el Acuerdo No. 001 de 2024, y ausencia de mecanismos que aseguren el cierre definitivo de los expedientes una vez ingresan al archivo central.

Oportunidades de Mejora

Durante el desarrollo de la auditoría se identificaron oportunidades de mejora orientadas a fortalecer el proceso Gestión Documental y mitigar riesgos asociados a la pérdida, alteración o deterioro de la información institucional.

1. Fortalecimiento del control en el reporte semestral del archivo de gestión:

Durante la auditoría al proceso de gestión documental se evidenciaron deficiencias en el diseño e implementación de controles internos, toda vez que es importante que los controles estén alineados con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, FUID) y que se implementen mecanismos efectivos de seguimiento, evaluación y mejora continua para garantizar la calidad documental y mitigar riesgos como la pérdida, alteración o deterioro de la información.

Se observó que el control C5.11, aunque clasificado como preventivo, opera como detectivo al activarse únicamente en el momento de la transferencia documental; no existen controles preventivos en la fase de reporte semestral del archivo de gestión.

Efecto:

Estas deficiencias comprometen la eficacia del sistema de control interno, aumentan el riesgo de pérdida o deterioro de la documentación institucional. Además, dificultan la trazabilidad, autenticidad y disponibilidad de la información, afectando la toma oportuna de decisiones.

Causa:

Diseño inadecuado de los controles internos, falta de articulación entre el plan de capacitación y los riesgos identificados, y ausencia de seguimiento efectivo a los instrumentos archivísticos y normativos aplicables.

2. Revisión del control de capacitación institucional:

El plan de capacitación relacionado con la Gestión Documental (control C6.20) no contempla acciones efectivas para mitigar el riesgo R5.2 (pérdida o deterioro de documentación), toda vez que se identificó desconocimiento por parte de los funcionarios en temas técnicos de gestión documental especialmente en el diligenciamiento del FUID y la organización de carpetas, lo que afecta la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

Se recomienda revisar la efectividad del control, incluyendo acciones efectivas orientadas a mitigar el riesgo R5.2 y reforzar la capacitación técnica en gestión documental.

Efecto:

El desconocimiento por parte de los funcionarios en temas técnicos de gestión documental, especialmente en el diligenciamiento del FUID y la organización de carpetas, afecta la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, compromete la calidad de la información registrada, y genera riesgos de trazabilidad, integridad y cumplimiento normativo en los procesos documentales; ocasionando reprocesos en la gestión documental de la Corporación.

Causa:

Diseño insuficiente del plan de capacitación institucional de gestión documental, el cual no contempla acciones efectivas orientadas a mitigar el riesgo R5.2, ni incluye contenidos técnicos que fortalezcan las competencias del personal en gestión documental conforme a los lineamientos del Acuerdo No. 001 de 2024. De igual forma, no existe una evaluación y análisis del impacto del plan de capacitación de gestión documental realizado a los funcionarios.

Recomendaciones

Con base en los hallazgos identificados durante la auditoría al proceso Gestión Documental, se formulan las siguientes recomendaciones orientadas a fortalecer el cumplimiento normativo, mejorar la efectividad de los controles y optimizar la gestión documental institucional:

1. Rediseñar el control C5.11 para que opere como preventivo:

Se recomienda rediseñar el control para que opere desde la fase de organización del archivo de gestión, asegurando que los expedientes estén correctamente foliados, clasificados y codificados antes de ser

transferidos.

2. Reforzar la capacitación técnica en gestión documental:

Aunque existe un plan institucional de capacitación, se evidenció desconocimiento por parte de los funcionarios en el diligenciamiento del FUID y la organización de carpetas. Se recomienda incluir módulos específicos sobre normatividad archivística, estructura documental y uso de instrumentos archivísticos, con seguimiento a la efectividad del aprendizaje.

3. Actualizar el instructivo de organización documental:

El instructivo vigente contiene disposiciones que contradicen la normativa actual, como permitir la incorporación de documentos a expedientes ya transferidos y mencionar cargos inexistentes como el “subgerente”.

Se recomienda revisar y ajustar el instructivo conforme al Acuerdo No. 001 de 2024, incluyendo orientaciones claras sobre cómo organizar archivos electrónicos en formatos distintos a PDF o Excel.

4. Publicar el Programa de Gestión Documental vigente:

Aunque el PGD 2025–2028 fue aprobado, no se encuentra publicado en la página web institucional. Se recomienda realizar la publicación dentro del plazo establecido y verificar que el documento esté accesible para consulta pública.

5. Actualizar los instrumentos archivísticos:

Se recomienda actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Control de Acceso, asegurando su articulación y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a lo estipulado en el Acuerdo No. 001 de 2024.

Se recomienda a la Entidad revisar el diseño de sus controles, fortalecer la capacitación técnica, actualizar sus instrumentos archivísticos y garantizar la publicación y aplicación efectiva de sus políticas y programas. Estas acciones permitirán consolidar un sistema de gestión documental robusto, alineado con los principios archivísticos y las exigencias legales aplicables..

Conclusiones

- La Corporación cuenta con avances importantes en la formulación de políticas, instrumentos archivísticos y controles relacionados con la administración documental. Sin embargo, también se identificaron debilidades que requieren atención para garantizar el cumplimiento normativo y la efectividad del proceso.
- Aunque existen controles definidos, hay un control que opera como detectivo en lugar de preventivo, lo que genera reprocesos y afecta la eficiencia del sistema. Asimismo, se evidenció desconocimiento por parte de los funcionarios en aspectos técnicos del proceso, lo que impacta negativamente en la calidad del diligenciamiento de instrumentos como el FUID y en la organización documental.
- Se establece una debilidad en la actualización de los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), así como en su articulación con la normativa vigente, lo que representa un riesgo para la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional.
- Se identificó un bajo nivel de apropiación por parte de los funcionarios sobre aspectos técnicos del proceso, especialmente en el diligenciamiento del FUID y la organización documental. Esto impacta negativamente la trazabilidad, integridad y acceso a la información, y evidencia debilidades en la efectividad del plan institucional de capacitación relacionado con la gestión documental.
- Se establece debilidad en las transferencias primarias y en la disposición final de documentos, como la falta de actas de entrega, ausencia de constancias de recibido, y no aplicación de criterios de selección documental. Estas situaciones contravienen lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 y representan riesgos de pérdida o deterioro de la memoria institucional.

INFORME DE AUDITORÍA

- Se reconocen avances como la existencia de un plan de capacitación, la actualización en curso del CCD y la disposición de algunas dependencias para corregir hallazgos derivados de debilidades identificadas durante la auditoría. Estos elementos constituyen una base positiva sobre la cual se pueden implementar mejoras sostenibles en el sistema de gestión documental.

Revisado por:



- JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO