


	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



Consecutivo No.	037	Fecha de Emisión del Informe	Día	30	Mes	07	Año	2024
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO AL SUBSISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO – SIGA UD - 2024**

<b>Proceso/Dependencia:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – SIGA UD.	<b>Líder:</b>	SECRETARÍA GENERAL/SECRETARIO GENERAL
		<b>Responsable:</b>	Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación
<b>Objetivo:</b>	Realizar la AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – SIGA UD.		
<b>Alcance:</b>	Validar el porcentaje y grado de Implementación del SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – SIGA UD.		
<b>Criterios:</b>	Las siguientes son las fuentes principales de información tenidas en cuenta para la realización del presente informe:		
	<p><b>NORMATIVIDAD INTERNA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Resolución 215 de 2014 de Rectoría. “Por la cual se ajusta y conforma el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se establecen las funciones a los equipos del Sistema”</li> <li>7. Integrado de Gestión, SIGUD, en los Niveles Ejecutivo, Técnico, Operativo y Evaluador y se establecen otras disposiciones”</li> <li>8. Resolución 214 de 2014 de Rectoría "Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital francisco José de Caldas".</li> <li>8. Res 177 de 2016. Por la cual adopta el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.</li> <li>9. Circular 075 de 2016 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE</li> </ol>		

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

	<p>ARCHIVO -SGDA- EN LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Res 004 - 2016 Adopción manual de administración del riesgo.</li> <li>11. Resolución - 207- 2016. “Por la cual se establecen algunas directrices generales para la identificación, creación, revisión, aprobación, normalización y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>12. Res 473 – 2017. Por la cual se modifica el Artículo 9° de la Resolución de Rectoría 214 del 24 de Julio. Mediante la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.</li> <li>13. Circular 022 de 2017. Socialización del Proyecto de Gestión Documental y Reuniones Grupales con dependencias académicas y administrativas.</li> <li>14. Circular 002 de 2018. CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.</li> <li>15. Circular 005 de 2018. SOCIALIZACIÓN RESULTADOS O AVANCES DEL PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGA U.D).</li> <li>16. Circular 010 de 2019. SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA PARA IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</li> <li>17. Circular 018 de 2018. Socialización Productos del Proyecto de Gestión Documental (SIGA-U.D).</li> <li>18. Circular 025 de 2022. Seguimiento a Aplicación de las tablas de retención Documental.</li> <li>19. Resolución 153 de 2019. Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dispone su implementación”.</li> <li>20. Resolución 163 de 2019. Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas - SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como su Marco de Referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”.</li> <li>21. MGDA-MODELO DE Gestión documental y Administración de Archivos.</li> <li>22. Res-302 - 2021 - Ajuste Manual de administración del Riesgo.</li> <li>23. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO.</li> </ol>
--	---

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



	<p>24. Circular 004 Versión 1 de marzo de 2022. Actualización de todos los niveles de documentación asociados al Modelo de Operación por Procesos.</p> <p><b>NORMATIVIDAD EXTERNA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 594 el 2000. LEY GENERAL DE ARCHIVOS.</li> <li>2. Decreto 514 de 2006 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</li> <li>3. Decreto 2609 de 2012.</li> <li>4. Decreto 2578 de 2012 - Gestor Normativo - Función Pública.</li> <li>5. Ley 1712 de 2014 - Gestor Normativo - Función Pública.</li> </ol> <p>25. ACUERDO 004 DE 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD</p>
	<p><b>Muestra (opcional):</b> <i>En caso de no aplicar no se debe eliminar (Indicar N/A)</i></p>

## 1. ASPECTOS GENERALES

**SISTEMA DE GESTIÓN SIG:** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas en concordancia con el Decreto Distrital 176 de 2010 “Por medio del cual se define el Sistema Integrado de Gestión (SIG), estableciendo responsables para su consolidación e implementación”, creó a través de la Resolución 215 de 2014 el **Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital – SIGUD**.

El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital – SIGUD tiene actualmente 8 (ocho) subsistemas como se muestra a continuación:

- Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)
- Subsistema de Control Interno (SCI)
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS)
- Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
- **Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA)**
- Subsistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional (SAA)
- Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	





Fuente: SIGUD (2018). Subsistemas. [Imagen]. Recuperado de <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/subsistemas>

Según **RESOLUCIÓN 215 DE 2014** “Por la cual se ajusta y conforma el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se establecen las funciones a los equipos del Sistema Integrado de Gestión, SIGUD, en los niveles ejecutivo, técnico, Operativo y evaluador y se establecen otras disposiciones”; en su:

**“ARTÍCULO 9º DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SUBSISTEMAS.** Se designan los siguientes Representantes, quienes actúan como Coordinadores y Articuladores de cada Subsistemas para todos los niveles así:

**F: Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA):** Secretario General y Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Según “**RESOLUCIÓN 163 DE MAYO DE 2019**” Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG, como su marco de referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”; en su:

**“ARTÍCULO 2º. Ámbito de Aplicación:** Las disposiciones contenidas en la presente resolución se aplicarán a todos los subsistemas y procesos Asociados al modelo de operación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



**“ARTÍCULO 3º. Definición del Sistema integrado de Gestión – SIGUD.** El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD, es el conjunto de políticas, normas, procesos, recursos, información e instancias, cuyo objetivo es garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, para el cumplimiento de su misión, así como la consecución de resultados para la satisfacción de la Comunidad Universitaria y los grupos de valor.

**PARAGRAFO 1º.** El Sistema Integrado de Gestión – SIGUD adoptará un enfoque basado en procesos, los cuales se surten al interior de la Universidad y de las expectativas de los grupos de valor, de conformidad con las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

**PARAGRAFO 2º.** Los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIGUD, se armonizarán con los Procesos asociados al Modelo de operación de la Universidad así:

Subsistemas del SIGUD	Armonización con los Procesos
* Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - SG-SST	Los elementos del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - SG-SST, se incorporan en su totalidad al Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano
* Subsistema de Responsabilidad Social - SRS.	Los elementos del Subsistema de Responsabilidad Social - SRS, se incorporan en su totalidad al Proceso Extensión y Proyección Social
* Subsistema de Gestión Ambiental - SGA	Los elementos del Subsistema de Gestión Ambiental - SGA, se incorporan en su totalidad a la Política Gestión con Valores para Resultados, como Componente Transversal
* Subsistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA	Los elementos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA, se incorporan en su totalidad al Proceso Gestión Documental
* Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI	Los elementos del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, se incorporan en su totalidad al Proceso Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones
* Subsistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional - SAA	Los elementos del Subsistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional - SAA, se incorporan en su totalidad al Proceso Autoevaluación y Acreditación
* Subsistema de Control Interno - SCI	Los elementos del Subsistema de Control Interno - SCI, se incorporan en su totalidad al Proceso Gestión Integrada
* Subsistema de Gestión de Calidad - SGC	Los elementos del Subsistema de Gestión de Calidad - SGC, se incorporan en su totalidad al Proceso Gestión Integrada



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

### **SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA):**

El *SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL. Y ARCHIVOS SIGA-UD*, nace Según la Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014, “*Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*”

En el Capítulo 1 de dicha resolución, se adopta y aprueba la Política DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL. Y ARCHIVOS SIGA-UD, la cual se relaciona a continuación:



*“En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas estamos comprometidos con la Gestión Documental con el propósito de proteger y conservar el patrimonio documental institucional apoyado en el uso de nuevas tecnologías para el acceso a la información de manera fácil, segura y oportuna por parte de los usuarios, mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación como parte integral del Sistema Interno de Gestión Documental, contamos con un grupo interdisciplinario que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de nuestros actos y la atención oportuna a los requerimientos de la comunidad universitaria.”*

*ARTICULO 2°. ADOPCION DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD. Adoptar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGA-UD como parte integral del Sistema Integrado de Gestión, (SIGUD).*

*ARTÍCULO 3°. DEFINICIÓN SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD. Se define como el conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital).*



*ARTÍCULO 4°. OBJETIVO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD. El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA-UD), tiene como Objetivo General: “Establecer las directrices y principios archivísticos de carácter técnico, administrativo y procedimental orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información, independiente del soporte y medio de registro (Análogo o Digital), permitiendo capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolo en activos de conocimiento que contribuyan la conformación de la memoria institucional de la Ciudad y del País .”*

*ARTÍCULO 6°. COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. La administración del SIGA-UD estará a cargo de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, dependencia adscrita a la Secretaría General de la Universidad; esta dependencia administrativa será la responsable de la coordinación, control y seguimiento de la Gestión Documental y Archivo y Correspondencia de la Universidad.*

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

ARTÍCULO 7º FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SIGA-UD. La Sección de Actas, Archivo y Microfilmación o quien haga sus veces, como dependencia administradora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA-UD), cumplirá las siguientes funciones:

- a. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
- b. Orientar los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
- c. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
- d. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.
- e. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
- f. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.
- g. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.
- h. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.
- i. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.
- j. Elaborar y mantener actualizado los manuales y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
- k. Elaborar los instrumentos de control necesarios.
- l. Citar el Comité de Archivos de la Universidad y hacer la Secretaría Técnica.
- m. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.
- n. Coordinar el personal bajo su dirección.
- o. Coordinar con las dependencias responsables del Sistema integrado de Gestión y los órganos internos de control.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

## 2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

Este Seguimiento, inicia con la verificación y análisis documental de los informes emitidos por la Oficina de Control Interno de los años anteriores, la verificación de la demás información que posee y reposa en los archivos de la Oficina de Control Interno, así como las normas internas y externas que tiene que ver con el tema de seguimiento, adicionalmente se realizó análisis documental a la información dispuesta en el SIGUD para este Subsistema.

Con base en lo anterior, se da inició al Seguimiento del subsistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA UD.

Una vez verificada toda la información que reposa en la OCI, se envió a través de correo electrónico el oficio OCI – 0481 con fecha junio 27 del 2024, Referencia: “SEGUIMIENTO AL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SIGA UD”, en este oficio se informa el Auditor que llevará acabo el seguimiento, y se realiza la respectiva solicitud de información para su validación, análisis y así evidenciar los avances en la implementación del Subsistema.

Posteriormente la Sección de Actas Archivo y Microfilmación - SAAM, dio respuesta a nuestra solicitud a través de correo electrónico el día 05 de julio del 2024, dicha información se analizó para poder producir el siguiente informe.

Para el seguimiento del SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL. Y ARCHIVOS SIGA-UD, se realizó la aplicación de la **MATRIZ DE AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – MIPG** versión 2024, que proporciona la Función Pública y esta fue diligenciada por la Sección de Actas Archivo y Microfilmación – SAAM.





### **POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

Política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

**Dominio estratégico:** Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

**Dominio documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

**Dominio tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

**Dominio cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.






### MATRIZ DE AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – MIPG - 2024:



Esta matriz de autodiagnóstico, permite desarrollar un ejercicio de valoración del estado de Implementación del Subsistema de Gestión Documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Composición:

- Componente: se ha definido una única variable para la política de Gestión Documental.
- Calificación: muestra la calificación para cada uno de los componentes. Se calcula automáticamente.
- Categoría: agrupaciones de temas claves de acuerdo con cada uno de los componentes establecidos.
- Calificación: muestra la calificación para cada uno de las categorías. Se calcula automáticamente.
- Actividades de Gestión: actividades puntuales que están enmarcadas dentro de la Gestión Documental.
- Puntaje: es la casilla donde la entidad se autocalificará de acuerdo con los criterios establecidos, en una escala de 0 a 100.
- Observaciones: en este espacio, podrá hacer las anotaciones o comentarios que considere pertinente.

Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

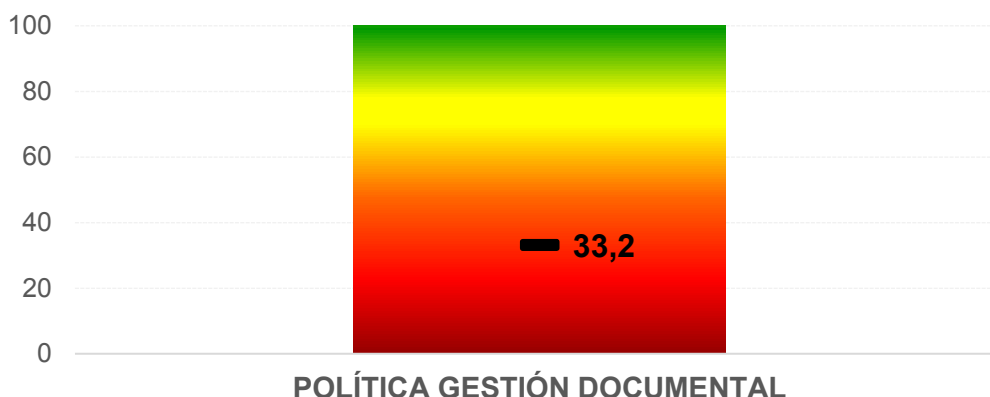
Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61- 80	4	
81- 100	5	

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

De acuerdo a la calificación estimada por la Sección de Actas Archivo y Microfilmación – SAAM, a continuación, se muestra el grado de implementación del Subsistema de Gestión Documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, equivalente a un **33.2 %** para la presente vigencia.



	
AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	33,2

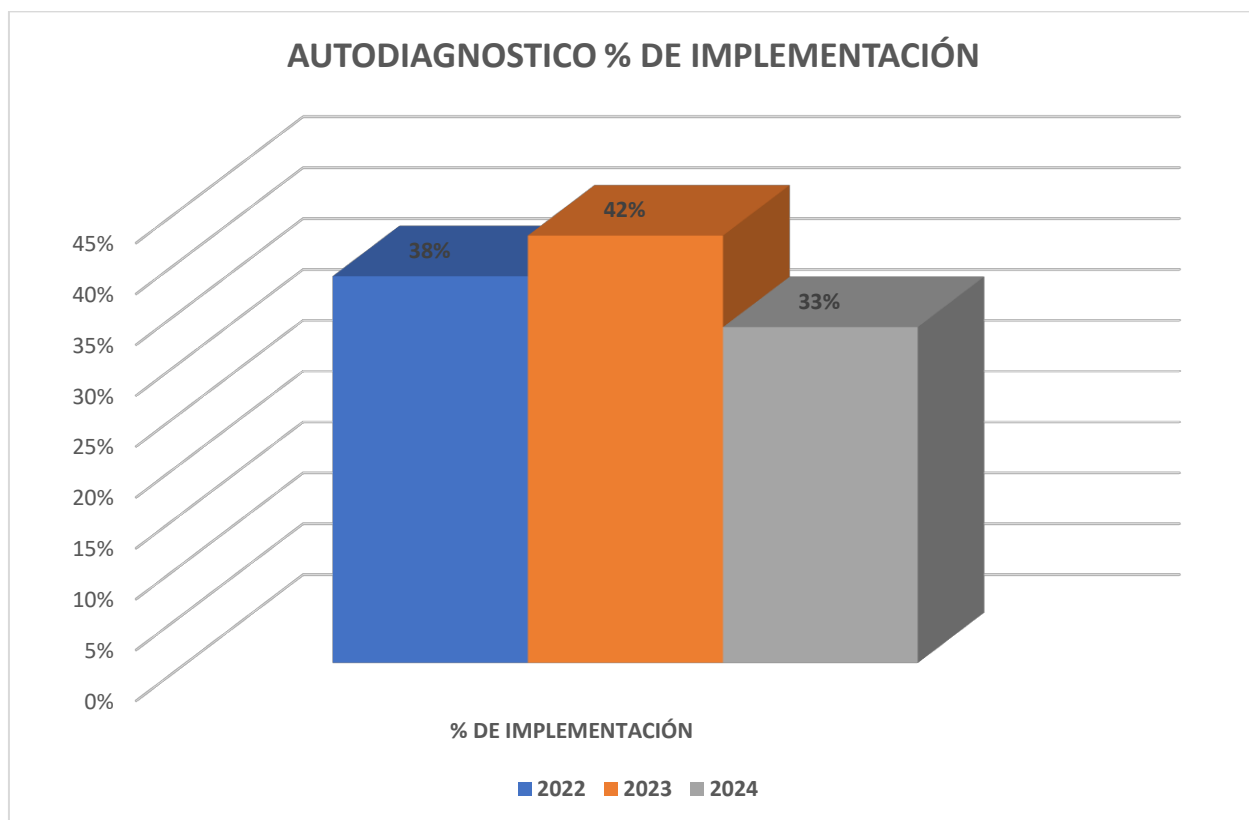
**HALLAZGO 1:** Hallazgo por la falta de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD conforme la normatividad Nacional e Interna concerniente a la materia. Ya que desde el año 2014 se expide la “*Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014 “Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD”*”, y a la fecha solo se tiene una **implementación del 33.2%**, es de gran preocupación el tiempo transcurrido VS el %de implementación.



AUTODIAGNÓSTICO		
ENTIDAD	AÑO	% DE IMPLEMENTACIÓN
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	2022	38%
	2023	42%
	2024	33.2%

Verificados los informes anteriormente realizados por los auditores de la Oficina de Control Interno, y conforme a la verificación de información y la aplicación del instrumento de Autodiagnóstico 2024.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	





**HALLAZGO 2:** Incumplimiento del artículo 6° de la Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014, “*Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*” “*coordinación, control y seguimiento de la Gestión Documental, Archivo y Correspondencia*”. Siendo parte de los procesos de apoyo de la Universidad, debe garantizar que este subsistema se implementa de manera correcta y eficiente en todas las dependencias académico – administrativas, esta dependencia administrativa será la responsable de la coordinación, control y seguimiento de la Gestión Documental y Archivo y Correspondencia de la Universidad y de todas dependencias académico – administrativas.

**Consideración emitida por el Auditado:** “*En el plan de mejoramiento para la auditoria 33, se formuló la acción de mejora con fecha hasta el 12/12/2024. La actividad se encuentra en ejecución*”.

**Análisis de la consideración presentada por el auditado:** Ya que en el informe de auditoría 33 de seguimiento al Subsistema Interno de Gestión y Archivos SIGA para la vigencia 2023 dió origen al plan de mejoramiento con fecha del 12/12/2023. Las acciones de cumplimiento se formularon con fecha de inicio desde el 01/01/2024 y hasta con fecha final 12/12/2024, lo que muestra que las acciones planteadas aún se encuentran en ejecución.

De acuerdo a lo anterior, **se levanta el hallazgo**, en espera que al final de la vigencia 2024, la acción de mejora para el hallazgo identificado este desarrollada de acuerdo a lo planteado en el plan de mejoramiento con fecha del 12/12/2023.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

**HALLAZGO 3:** Incumplimiento y falta de seguimiento, de las funciones concebidas en el artículo 7, Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014, esto con el fin de garantizar una correcta implementación de este subsistema en todas las dependencias Académico Administrativa.

**Consideración emitida por el Auditado:** *“En el plan de mejoramiento para la auditoria 33, se formuló la acción de mejora con fecha hasta el 12/12/2024. La actividad se encuentra en ejecución”.*

**Análisis de la consideración presentada por el auditado:** Ya que en el informe de auditoría 33 de seguimiento al Subsistema Interno de Gestión y Archivos SIGA para la vigencia 2023 dió origen al plan de mejoramiento con fecha del 12/12/2023. Las acciones de cumplimiento se formularon con fecha de inicio desde el 01/01/2024 y hasta con fecha final 12/12/2024, lo que muestra que las acciones planteadas aún se encuentran en ejecución.

De acuerdo a lo anterior, **se levanta el hallazgo**, en espera que al final de la vigencia 2024, la acción de mejora para el hallazgo identificado este desarrollada de acuerdo a lo planteado en el plan de mejoramiento con fecha del 12/12/2023.

**HALLAZGO 4:** Se debe dar prioridad al Cumplimiento numeral k. de la Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014, *“Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas ”Elaborar los instrumentos de control necesarios, artículo 7, Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014”*, esto, ya que no fue posible evidenciar los controles implementados por la dependencia en la medición e implementación de este subsistema,.



**Consideración emitida por el Auditado:** *“En el plan de mejoramiento para la auditoria 33, se formuló la acción de mejora con fecha hasta el 12/12/2024. La actividad se encuentra en ejecución”.*

**Análisis de la consideración presentada por el auditado:** Ya que en el informe de auditoría 33 de seguimiento al Subsistema Interno de Gestión y Archivos SIGA para la vigencia 2023 dió origen al plan de mejoramiento con fecha del 12/12/2023. Las acciones de cumplimiento se formularon con fecha de inicio desde el 01/01/2024 y hasta con fecha final 12/12/2024, lo que muestra que las acciones planteadas aún se encuentran en ejecución.

De acuerdo a lo anterior, **se levanta el hallazgo**, en espera que al final de la vigencia 2024, la acción de mejora para el hallazgo identificado este desarrollada de acuerdo a lo planteado en el plan de mejoramiento con fecha del 12/12/2023.

**HALLAZGO 5:** Incumplimiento del numeral o.” *Coordinar con las dependencias responsables del Sistema integrado de Gestión y los órganos internos de control, artículo 7, Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014”*. Es responsabilidad completa de la Sección de Actas Archivo y Microfilmación – SAAM:

- Velar porque toda la documentación existente en sistema integrado de gestión esté actualizada y socializada.
- Velar porque todos los procedimientos y formatos se utilicen e implementen en todas las dependencias académico - administrativas de la Universidad

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

- Responsable de identificar y medir los riesgos concernientes a la materia en su dependencia y de coordinar con el SIGUD para que esta actividad se realice en todas las dependencias académico – administrativas en los 22 procesos de la Universidad.
- Responsable de controlar, medir y hacerle seguimiento a la implementación de este subsistema en toda la Universidad; El SIGUD, realizará el acompañamiento y apoyo en todas estas actividades, pero quien debe generar estos espacios y escenarios de mejora es la Sección de Actas Archivo y Microfilmación – SAAM.

Si bien es cierto la Oficina de Planeación y Control es la responsable del SIGUD; es responsabilidad del líder del proceso y gestor del mismo, como conocedores a cabalidad del objetivo y alcance del proceso, subsistema y proyecto de inversión, generar los espacios para que con el acompañamiento y asesoramiento de la Oficina de Planeación – SIGUD, se pueda llegar a todas las dependencias académico administrativas la implementación del Subsistema de Gestión Documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**Consideración emitida por el Auditado:** *“La resolución de 501 del 2023 art 1 menciona que la responsabilidad de la revisión es del SIGUD:*

- *Responsable de identificar y medir los riesgos concernientes a la materia en su dependencia y de coordinar con el SIGUD para que esta actividad se realice en todas las dependencias académico – administrativas en los 22 procesos de la Universidad. Consideración: En el plan de mejoramiento para la auditoria 33, se formuló la acción de mejora con fecha hasta el 12/12/2024. La actividad se encuentra en ejecución.*
- *Responsable de controlar, medir y hacerle seguimiento a la implementación de este subsistema en toda la Universidad; El SIGUD, realizará el acompañamiento y apoyo en todas estas actividades, pero quien debe generar estos espacios y escenarios de mejora es la Sección de Actas Archivo y Microfilmación – SAAM*



**Consideración emitida por el Auditado:** *“En el plan de mejoramiento para la auditoria 33, se formuló la acción de mejora con fecha hasta el 12/12/2024. La actividad se encuentra en ejecución”.*

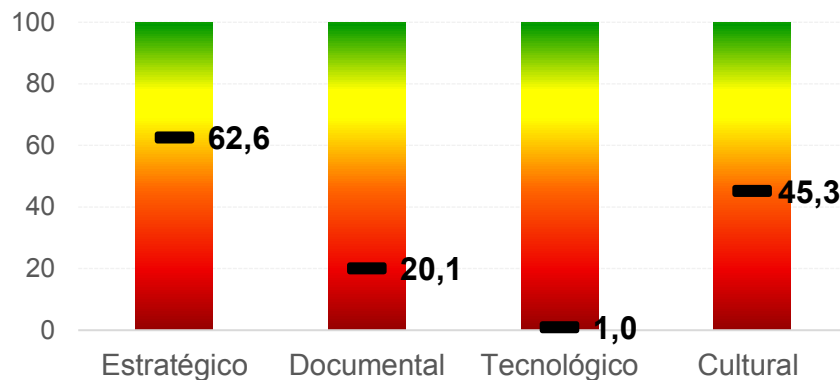
**Análisis de la consideración presentada por el auditado:** Ya que en el informe de auditoría 33 de seguimiento al Subsistema Interno de Gestión y Archivos SIGA para la vigencia 2023 dió origen al plan de mejoramiento con fecha del 12/12/2023. Las acciones de cumplimiento se formularon con fecha de inicio desde el 01/01/2024 y hasta con fecha final 12/12/2024, lo que muestra que las acciones planteadas aún se encuentran en ejecución.

De acuerdo a lo anterior, **se levanta el hallazgo**, en espera que al final de la vigencia 2024, la acción de mejora para el hallazgo identificado este desarrollada de acuerdo a lo planteado en el plan de mejoramiento con fecha del 12/12/2023.



A continuación, se referencia cada categoría concebida en el Autodiagnóstico, y las observaciones referenciadas por Sección de Actas Archivo y Microfilmación – SAAM:



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	





CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Estratégico	62,6	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	Se aprobó con el acuerdo 016 del 26 de junio de 2023
		Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	1	Para esta vigencia 2024 aún no se han tratado temas de GD en el CIGD
		Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	50	El diagnóstico se realizó en el 2017 y requiere de actualización
		Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	El PINAR fue aprobado en su momento (2018) por el Comité de Archivo y requiere de actualización.
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	50	El PGD fue aprobado en su momento (2018) por el Comité de Archivo y requiere de actualización.
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	50	La TRD fue aprobada en su momento (2018) por el Comité de Archivo y requiere de actualización. Para su implementación se han realizado capacitaciones. A pesar de que la resolución 153 de 2019 menciona la obligatoriedad y responsabilidad de las dependencias de su aplicación, la UAAM ha enviado personal como apoyo a la organización, también como parte de la implementación. Sin embargo, se requiere concientización de la responsabilidad de la gestión documental como servidores públicos y jefes de las dependencias, así como apropiación en general por parte de toda la comunidad de la UD.
Documental	20,1	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	1	

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

		Organización de Fondo Acumulado	1	Para las TVD la UD ha adelantado el proceso de elaboración y se encuentra esperando la respuesta de la convalidación por parte del A.B.
		Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	20	La TRD fue aprobada en su momento (2018) por el Comité de Archivo y requiere de actualización. Para su implementación se han realizado capacitaciones. A pesar de que la resolución 153 de 2019 menciona la obligatoriedad y responsabilidad de las dependencias de su aplicación, la UAAM ha enviado personal como apoyo a la organización, también como parte de la implementación. Sin embargo, se requiere concientización de la responsabilidad de la gestión documental como servidores públicos y jefes de las dependencias, así como apropiación en general por parte de toda la comunidad de la UD.
		Actualización de Tabla de Retención Documental	1	
		Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	20	
		Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	50	
		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	1	
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	1	
		Procedimientos de disposición final de documentos	100	Los procedimientos de disposición final se encuentran en el link <a href="http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gd">http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gd</a>
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	20	Se elaboró un documento preliminar, se requiere ajustar el plan de preservación digital
		Conservación de documentos en soporte físico	30	La UAAM ha generado lineamientos frente a las unidades de almacenamiento como cajas y carpetas
		Preservación de documentos en soporte digital	1	

Tecnológico	1,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	1	
-------------	-----	---	---	--

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

		Parametrización de Tablas de control de acceso	1	Para la parametrización se requiere de un gestor documental (SGDEA)
		Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	1	
		Expedientes electrónicos	1	
		Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	1	

Cultural	45,3	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	1	
		Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	30	
		Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	
		Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	50	



**HALLAZGO 6:** Falta de gestión en la actualización de las actividades de gestión identificadas por la dependencia como desactualizadas.

Lo anterior, toda vez, que a pesar que las actividades de gestión están identificadas por la dependencia como desactualizadas, no se visualiza ninguna acción para su modificación.

**Consideración emitida por el Auditado:** “La UAAM para la vigencia 2023 no se le oficializó la apropiación del presupuesto de inversión, Sin embargo, se envió a la Oficina Asesora de Planeación la formulación del plan de acción de inversión del proyecto 7898 para la vigencia 2023, donde se contempló implementación de las metas dentro de las cuales se encuentra la elaboración y/o actualización de los instrumentos y herramientas archivísticas.

*Igualmente, para la vigencia 2024 a la fecha no se le ha asignado presupuesto a la UAAM por inversión; sin embargo, el pasado 11 de julio se envió la proyección del presupuesto de inversión por el rubro de fomento a la calidad, con las necesidades de GD (actualización de instrumentos entre otras) para este año como una primera fase y para el 2025 como una segunda fase”.*

**Análisis de la consideración presentada por el auditado:** De acuerdo a lo anterior, y una vez analizada la respuesta suministrada por parte de la dependencia, **se mantiene el hallazgo**, toda vez que la razón presentada no es motivo para no tener actualizados los elementos identificados.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

**HALLAZGO 7:** Falta de implementación de los instrumentos archivísticos en las Unidades Académico Administrativas de la Universidad, esto como resultado al aplicar y analizar el Instrumento de autodiagnóstico diligenciado por la Sección de Actas Archivo y Microfilmación – SAAM.

### PLANES DE MEJORAMIENTO:

Una vez realizada la verificación y análisis documental a la información que reposa en los archivos de la Oficina de control Interno, se encontraron los siguientes planes de mejoramiento:

Plan de Mejoramiento Visita de seguimiento a la normativa archivística 2020 GD

Plan de Mejoramiento 2021

Plan de Mejoramiento 2022 - Proceso de Gestión Documental Ver Oct 3



Plan de Mejoramiento – Gestión Documental 2023.

**OBSERVACIÓN 1:** Si los planes de mejoramiento son el resultado de los informes de auditoría, al parecer estos no se han tenido en cuenta por parte del Líder del proceso, Gestor del Proceso, Rector, y Consejo Superior Universitario.

Realizada la verificación a el último plan de mejoramiento vigencia 2023 se encontró la siguiente acción:

No. HALLAZGO	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Tipo Acción (Preventiva, Correctiva, de Mejora)	Acción Planteada	Nombre de Indicador	Formula de Indicador	Meta	Responsable(s) de la Acción	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)
No se evidencia el seguimiento semestral que debe realizar la dependencia de SAAM a los planes de mejoramiento.	Falta de compromiso y gestión en la consecución y resolución de los planes de mejoramiento	Falta de programación para realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento.	De mejora	Realizar seguimientos semestrales al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la UAAM	Seguimientos realizados a los planes de mejoramiento	# de seguimientos realizados a los planes de mejoramiento de la UAAM	2	Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación	01/01/2024	31/12/2024

**HALLAZGO 8:** Falta de compromiso y gestión en la consecución y resolución de los planes de mejoramiento, acumulación de 4 planes de mejoramiento con acciones abiertas y todos vigentes y sin acciones cerradas. Esto incumpliendo la Circular de Rectoría 507 de 2023, Circular de Control interno 01 2024. No han sido tenido en cuenta los informes de auditorías internas y externas y no



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

han sido tenido en cuenta los planes de mejoramiento, resultado de estas auditorías. Esto Incumpliendo así la Circular de Rectoría 507 de 2023 y Circular de Control interno 01 de 2024.

**SUGERENCIA 1:** Unificar los planes de mejoramiento encaminados al cumplimiento de la norma archivística y de los planes de mejoramiento internos y externos ya aperturados. Cruzar el instrumento de autodiagnóstico que tiene una pestaña de plan de acción, junto con los 4 planes de mejoramiento, esto permitirá formular un único plan de mejoramiento con acciones cumplibles. A tener en cuenta la Circular de Rectoría 507 de 2023.

**SUGERENCIA 2:** Tener en cuenta para la formulación del plan de mejoramiento Unificado el: *“INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ARCHIVÍSTICA VIGENCIA 2022 y 2023”*, elaborado por el equipo de investigación de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá en julio del 2023; de igual forma seria muy interesante que este informe fuera suministrado al líder del proceso, al Rector de la Universidad y al Consejo superior Universitario.





	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS		
No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
1.	<b><i>Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014 “Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD”,</i></b>	Falta de implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD conforme la normatividad Nacional e Interna concerniente a la materia en todas las unidades académico administrativas de la Universidad. Ya que desde el año 2014 se expide la “ <b><i>Resolución de Rectoría 214</i></b> y a la fecha solo se tiene una <b>implementación del 33.2%</b> , es de gran preocupación el tiempo transcurrido VS el %de implementación.
2.	<b><i>Matriz De Autodiagnóstico Política De Gestión Documental – MIPG:</i></b>	Falta de gestión en la actualización de las actividades de gestión identificadas por la dependencia como desactualizadas. Lo anterior, toda vez, que a pesar que las actividades de gestión están identificadas por la dependencia como desactualizadas, no se visualiza ninguna acción para su modificación.
3.	<b><i>Matriz De Autodiagnóstico Política De Gestión Documental – MIPG:</i></b>	Falta de implementación de los instrumentos archivísticos en las Unidades Académico Administrativas de la Universidad, esto como resultado al aplicar y analizar el Instrumento de autodiagnóstico diligenciado por la Sección de Actas Archivo y Microfilmación – SAAM.
4.	<b><i>PLANES DE MEJORAMIENTO Circular de Rectoría 507 de 2023, Circular de Control interno 01 2024.</i></b>	<p>ACUMULACIÓN DE 4 PLANES DE MEJORAMIENTO</p> <p>Falta de compromiso y gestión en la consecución y resolución de los planes de mejoramiento, acumulación de 4 planes de mejoramiento con acciones abiertas y todos vigentes y sin acciones cerradas.</p> <p>Plan de Mejoramiento Visita de seguimiento a la normativa archivística 2020 GD Plan de Mejoramiento 2021 Plan de Mejoramiento 2022 - Proceso de Gestión Documental Ver Oct 3 Plan de Mejoramiento – Gestión Documental 2023.</p> <p>No se han sido tenido en cuenta los informes de auditorías internas y externas de las últimas 5 vigencias y no han sido tenido en cuenta los planes de mejoramiento resultado de estas auditorías.</p>

### OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

PLANES DE MEJORAMIENTO:

**OBSERVACIÓN 1:** Si los planes de mejoramiento son el resultado de los informes de auditoría, al parecer estos no se han tenido en cuenta de manera eficiente por parte del Líder del proceso, Gestor del Proceso, Rector, y Consejo Superior Universitario.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

**SUGERENCIA 1:** Unificar los planes de mejoramiento encaminados al cumplimiento de la norma archivística y de los planes de mejoramiento internos y externos ya aperturados. Cruzar el instrumento de autodiagnóstico que tiene una pestaña de plan de acción junto con los 4 planes de mejoramiento, esto permitirá formular un único plan de mejoramiento con acciones cumplibles. A tener en cuenta la Circular de Rectoría 507 de 2023.

**SUGERENCIA 2:** Tener en cuenta para la formulación del plan de mejoramiento Unificado el: *“INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ARCHIVÍSTICA VIGENCIA 2022”*, elaborado por el equipo de investigación de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá en julio del 2023; de igual forma sería muy interesante que este informe fuera suministrado al líder del proceso, al Rector de la Universidad y al Consejo superior Universitario.

### CONCLUSIONES



El proceso de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, está constituido junto con todos sus componentes, aun así, su implementación a través del SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SIGA UD se encuentra en mora y es de preocupar. Existe un atraso significativo en la implementación de éste subsistema en todas las dependencias académico administrativas de la universidad.

Con la aplicación de la Matriz de Autodiagnóstico de Gestión Documental – MIPG 2024, que proporciona la Función Pública, podemos ratificar que realmente existe un **ATRASO GRAVE** y desde las directivas de la Universidad se deben realizar gestiones urgentes para que se avance hacia la implementación de este Subsistema, fundamental para un mejor funcionamiento en todas las dependencias de la Universidad.

Es importante que la Alta Dirección tenga en cuenta que se requiere realizar una inversión significativa de recursos para los insumos necesarios y el personal que se requiere para la implementación de este subsistema en todas las unidades académico administrativas de la Universidad.

### RECOMENDACIONES

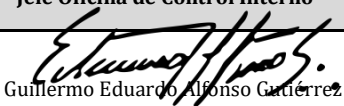

- Actualización de los instrumentos archivísticos.
- Capacitaciones continuas en los instrumentos archivísticos, temas de Archivística y Tablas de Retención.
- Actualizar toda la documentación del proceso de gestión documental (caracterización, procesos, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, indicadores, riesgos normograma) etc ....
- Mejorar los recursos Físicos y Tecnológicos, entre otros... (Físicos: en todo lo referente a Archivo) (Tecnológico: en todo lo referente a un sistema tecnológico de SGDA), Sin estos dos componentes y toda la inversión que requieren, será imposible avanzar en la implementación de éste subsistema.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

- Insumos: Suministrar Carpetas, ganchos, cajas, etc, insumos en general, que requieren todas las unidades académico administrativas.
- Personal: fortalecer el personal de la sección de la Sección de Actas Archivo y Microfilmación – SAAM, de tal forma que pueda atender y asesorar a todas las unidades académico administrativas de la universidad para la implementación del Subsistema de Gestión Documental.

De acuerdo con lo anterior y al análisis realizado de la información recopilada, le solicitamos a la Sección de Actas Archivo y Microfilmación, realizar el diligenciamiento del plan de mejoramiento en el Formato aprobado en el SIGUD el cual deberá ser enviado a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al recibo de la comunicación y en este deberán presentar las acciones correctivas y demás requisitos del mismo, tendientes a solucionar los hallazgos, observaciones, recomendaciones y/o sugerencias presentados en el presente Informe de auditoría de seguimiento.

Cordialmente,

Revisó	Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Responsable
	 Guillermo Eduardo Alfonso Gutiérrez	 Eduardo Ospina Labrador