


	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.	37	Fecha de Emisión del Informe	Día	17	Mes	09	Año	2025
-----------------	----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

INFORME FINAL AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – SIGA UD - 2025 - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Proceso/Dependencia:	Gestión Documental y Archivo – SIGA UD.	Líder:	Secretaría General / Secretario General.
		Responsable:	Jefe de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación.
Objetivo:	Verificar el avance y la ejecución del contrato No. 2043 de 2023 y Otrosí de este, a través de la revisión de la información que se deriva de las gestiones por parte de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación en cabeza del líder del proceso, Secretaría General.		
Alcance:	El ejercicio de auditoria se enfoca en la revisión de la evidencia Documental que la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación y la Secretaria General proporcionen, además de las visitas que se consideren necesarias del objeto del contrato interadministrativo No. 2043 de 2023.		
Criterios:	<p>Las siguientes son las fuentes principales de información tenidas en cuenta para la realización del presente informe:</p> <p>NORMATIVIDAD EXTERNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 594 de 2000. LEY GENERAL DE ARCHIVOS. 2. Decreto 514 de 2006, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 3. Decreto 2609 de 2012. 4. Decreto 2578 de 2012 - Gestor Normativo - Función Pública. 5. Ley 1712 de 2014 - Gestor Normativo - Función Pública. 6. Ley 2195 de 2022 - Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. <p>NORMATIVIDAD INTERNA:</p>		



	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>1. 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” Integrado de Gestión, SIGUD, en los Niveles Ejecutivo, Técnico, Operativo y Evaluador y se establecen otras disposiciones”.</p> <p>2. 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".</p> <p>3. Resolución 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”.</p> <p>4. Resolución 207 de 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”.</p> <p>5. Resolución 473 de 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”</p> <p>6. Resolución 629 de 2016. “Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrito Francisco José de Caldas”.</p>
Muestra (opcional):	N/A

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:

	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 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)





Imagen 1. Subsistemas establecidos en la Institución - SIGUD.

Fuente: SIGUD (2019). Subsistemas. [Imagen]. Recuperado de <https://planeacionud.udistrital.edu.co/sigud/estructura-del-sistema>

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 9° 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 2°. Ámbito de Aplicación y ARTÍCULO 3°. Definición del Sistema Integrado de Gestión – SIGUD.

El **SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN 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.”

Resaltando lo siguiente: **ARTÍCULO 2°. ADOPCIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD, ARTÍCULO 3°. DEFINICIÓN SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD, ARTÍCULO 4°. OBJETIVO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD, ARTÍCULO 6°. COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, ARTÍCULO 7° FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SIGA-UD.**

2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

En el marco de la auditoría, se efectuó un análisis documental de la información remitida por la Secretaría General y la Unidad de Archivos, en respuesta a lo solicitado mediante el **Oficio OCI 0332 Comunicación de Apertura y Solicitud de Información Auditoría SGD UD**, con fecha 13 de mayo de 2025. Para tal fin, esta oficina solicitó, a través del líder del proceso, el suministro de información actualizada y centralizada en formato físico y/o magnético, referente a los siguientes aspectos:

- Informe detallado del plan de acción para el Plan de Mejoramiento unificado 2024, estado de avance, cronograma actualizado y demás con corte a abril 30 de 2025, con el fin de conocer los avances en la implementación del proceso de Gestión Documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

	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	

- Estado de avance, ejecución y envío de informes de supervisión, en el debido formato establecido, del contrato 002043 de 2023, relación de pagos realizados a la fecha, con sus respectivos soportes.
- ¿De qué manera se articula el SGD con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información de la Universidad Distrital para el almacenamiento y conservación de los documentos digitales susceptibles de administración documental?
- Relación de los funcionarios y contratistas a cargo de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación vigencia 2025.
- Relación de avances por dependencia de la aplicación de tablas de retención e inventarios documentales de acuerdo con la normatividad vigente con soportes Envío de avances con respecto a la adquisición e implementación del SGDEA, por ejemplo, presupuesto aprobado, CDP, o acto administrativo que evidencie dicho progreso en esta materia.
- Presupuesto asignado por la Universidad, para la presente vigencia que le permita llevar a cabo los proyectos y actividades definidas para la consecución de los objetivos y cumplimiento de las metas, además del porcentaje de ejecución a 30 de abril de 2025.
- De igual forma, se solicitó el agendamiento para la visita al lugar donde se esté realizando el proceso de intervención documental y digitalización de documentos a cargo de Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S. descrito en el Otrosí al contrato 2043 de 2023.



Posteriormente, la Secretaría General, en conjunto con la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación (SAAM), respondió a nuestra solicitud mediante correo electrónico el día 23 de mayo de 2025. La información remitida contenía cuatro anexos, los cuales fueron objeto de análisis detallado, complementado con la revisión exhaustiva del Contrato Interadministrativo No. 02043 de 2023 “Celebrado entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y Archivos del Estado y Tecnologías de la Información SAS”.

Con base en lo anterior, se inició la auditoría de seguimiento al Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA UD), con el propósito de elaborar el presente informe.

3. ANÁLISIS DE LOS ANEXOS

1. El Informe del Plan de Mejoramiento Unificado 2024, y su estado de avance, se genera en informe individual anexo.
2. Estado de avance, ejecución y envío de informes de supervisión, en el debido formato establecido, del contrato 002043 de 2023, relación de pagos realizados a la fecha, con sus respectivos soportes.

RTA/. Adjunto en Anexo 4.

	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	



Observaciones: Con el propósito de elaborar el presente informe, se tiene en cuenta, la información recibida, el Contrato 2043 de 2023, el objeto, el plazo, los informes de supervisión y del contratista, y las modificaciones contractuales.

TABLA 1: Condiciones del Contrato.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 002043 DE 2023			
OBJETO: “PROVEER A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL CON EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), QUE GARANTICE EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN PÚBLICA Y A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.”			
FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2024		PLAZO INICIAL: ONCE MESES	
VALOR INICIAL	(\$2.019.742.500) IVA incluido	FECHA DE TERMINACIÓN: diciembre 21 de 2024	
CONTRATISTA	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. NIT. 901.244.985-5	SUPERVISOR	SECRETARIA GENERAL
ADICIÓN	OTROSÍ AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 002043 DE 2023	VALOR ADICIÓN \$1.009.871.250	FECHA TERMINACIÓN 24 de julio de 2024.

Se solicitó a la supervisión del contrato, el estado de avance de ejecución y el respectivo envío de los informes de supervisión en el formato establecido, con el lleno de los requisitos legales contenidos en la Resolución de Rectoría 629 de 2016, del contrato 2043 de 2023, con la relación de pagos realizados a la fecha, los respectivos soportes, y la supervisión dio respuesta a la solicitud, mediante del oficio **SG-650-2025**, de fecha mayo 23 de 2025, reportando que la información se encontraba en el anexo número 4 adjunto. Una vez verificado el anexo 4, se encuentra la información, con dos informes de supervisión, siendo el último de ellos con fecha 23 de mayo de 2025 en 523 folios, debidamente suscritos.

Teniendo en cuenta que el contrato se encuentra en ejecución, al decir de la supervisión, por razones ajenas a la voluntad del contratista, atribuibles al orden público, se solicitó una prórroga adicional de cuatro (4) meses, lo que hace que el contrato finalice en el mes de octubre del mismo año. Por esta razón, es necesario solicitar a la supervisión del contrato, la generación y entrega de informes

	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	

periódicos de supervisión, debidamente actualizados, con el propósito de poder determinar las condiciones de cumplimiento del contratista en la ejecución de este.



En consideración a la situación del archivo y a la entrega debidamente ejecutada de la solución del sistema de gestión de archivos contratada, es necesario solicitar nuevamente el estado de avance, ejecución y envío de informes de supervisión, en el debido formato y con el lleno de los requisitos legales establecidos del contrato 2043 de 2023, con la relación de pagos realizados a la fecha y sus respectivos soportes, dentro de los cuales deberán entregar, los informes de actividad recientes del objeto contractual, desde el 23 de mayo de 2025 en adelante, con inclusión de las actas referidas a las reuniones adelantadas desde el inicio del contrato y hasta la fecha actual, obviamente con la participación del contratista, el líder del proceso, en este caso Secretaría General y el gestor del mismo, que corresponde a la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación.

En lo referido a los pagos realizados a la fecha, deberán presentarse los soportes de estos, considerando que la estructura de pagos del contrato exige la entrega efectiva de productos terminados y avalados para los desembolsos, lo que requiere que el contratista complete varias obligaciones contractuales como son la organización y posterior digitalización antes de poder generarse el pago. Si bien, el avance en la organización y digitalización en metros lineales solo se tendrá claro con la entrega formal de la documentación, no deja de ser importante hacer el seguimiento señalado.

En el curso del contrato se generaron algunas modificaciones de las actividades inicialmente planteadas, plazos, valor y formas de pago adicionales, que se plasmaron en el otrosí suscrito en noviembre de 2024, teniendo en cuenta que durante su ejecución, se determinó que en la estructuración del contrato no se tuvo en cuenta la asignación de un espacio físico adecuado para lograr el objeto contractual, dicha carencia de áreas adecuadas fue solucionada durante la ejecución del contrato, con la asignación de un área específica destinada de forma permanente a esta actividad, y también en este otrosí se adelantó la contratación de mayores cantidades de metros lineales necesarias, y se establecieron nuevas actividades a efectos de lograr adelantar el objeto contractual.

Inicialmente, la supervisión no adelantó de manera rigurosa el seguimiento, circunstancia que generó un control de advertencia por parte de esta oficina y que dio lugar al informe de supervisión presentado con el oficio **SG-650-2025**, de fecha mayo 23 de 2025, el cual en el anexo número 4 da respuesta a la solicitud de información de esta oficina de control, que recoge en un documento, las posibles carencias anteriores a la fecha de presentación del informe y que, sin embargo, en virtud de la extensión del plazo de ejecución del contrato, requiere de la actualización de los informes de supervisión con la presentación de los documentos soporte de las decisiones que se tomen e incidan en la etapa final de la ejecución y los pagos realizados con sus respectivos soportes.



Como respuesta a la solicitud contenida en el informe preliminar, mediante la cual se manifestó que en razón a la prórroga del contrato era necesario solicitar a la supervisión del contrato, la generación

	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	



y entrega de informes periódicos, la supervisión emitió nuevo informe de fecha 25 de agosto de 2025, el cual es sustancialmente semejante a los anteriores recibidos de fecha 28 de febrero y 23 de mayo de 2025, el cual recoge el periodo comprendido entre el día 2 de julio al 25 de agosto de 2025. Sin embargo, Aunque se adjunta el porcentaje de pagos efectuado, es importante desglosar el estado de las cuentas de cobro, facturas y certificados de cumplimiento, así como su respectiva publicación en SECOP II, de igual forma no se registra evidencia o copia del correspondiente informe del contratista al respecto, ni del cumplimiento del plan de trabajo suscrito inicialmente, ni actas de reunión con el contratista, presentación y aprobación de cuentas de cobro e informes de avance y entrega de obra (metros lineales) ejecutada.

Tabla 2: Relación de Informes.

INFORME DE SUPERVISIÓN 24/07/2024	
GESTIÓN DE PAGOS	
Primer pago del 25% del valor del contrato contra entrega de productos (presentado, aprobado y levantado)	
Recursos girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe) Porcentaje de pagos realizados: __0__ %	
Porcentaje de pagos pendientes a realizar: __100__ %	
AVANCE EN CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO	
Porcentaje de avance en tiempo: __46.5__ %	
Porcentaje de ejecución (en relación con los servicios recibidos): __25__ %	
INFORME DE SUPERVISIÓN 22/01/2024 al 28/02/2025	
GESTIÓN DE PAGOS	
De acuerdo con el desarrollo de la ejecución del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO - N ° 2043-2023, se han realizado los siguientes pagos:	
a) Primer pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 9693	
b) Segundo pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 18384	
Porcentaje de pagos realizados: __33,33%__ %	
Porcentaje de pagos pendientes a realizar: __66,67__ %	

	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	

AVANCE EN CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Porcentaje de avance en tiempo: <u>77,94</u> % Porcentaje de ejecución (en relación con los bienes y/o servicios recibidos): <u>50</u> %
INFORME DE SUPERVISIÓN 22/01/2024 al 23/05/2025
GESTIÓN DE PAGOS
De acuerdo con el desarrollo de la ejecución del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO - N° 2043-2023, se han realizado los siguientes pagos:
a) Primer pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 9693
b) Segundo pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 18384
Porcentaje de pagos realizados: <u>33,33</u> %
Porcentaje de pagos pendientes a realizar: <u>66,67</u> %
AVANCE EN CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO
Porcentaje avance en tiempo: <u>77,94</u> % Porcentaje de ejecución (en relación con los bienes y/o servicios recibidos): <u>50</u> %
INFORME DE SUPERVISIÓN 02/07/2025 al 25/08/2025
GESTIÓN DE PAGOS
De acuerdo con el desarrollo de la ejecución del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO - N° 2043-2023, se han realizado los siguientes pagos:
a) Primer pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 9693
b) Segundo pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 18384
Porcentaje de pagos realizados: <u>33,33</u> %
Porcentaje de pagos pendientes a realizar: <u>66,67</u> %
Plazo inicial 17 meses
Porcentaje de avance en tiempo: <u>90</u> %
Porcentaje de ejecución (en relación con los bienes y/o servicios recibidos): <u>50</u> %



	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	

Del cotejo de la información recibida, se observa que los datos son los mismos de los informes anteriores, variando solo en el numeral 5.2, en el porcentaje de avance en tiempo, pero en ningún otro indicador, pese a que el contrato terminó en su plazo de ejecución en el mes de junio de 2025 y se prorrogó por 4 meses más esto es, hasta el final del mes de octubre, sin que se revele el nivel de avance justificable a menos de un mes de culminación, el único ítem que se modificó fue el de avance en tiempo en la ejecución del contrato, que se había mantenido idéntico en los dos informes anteriores presentados, el de febrero de 2025 y el del 23 de mayo de 2025, en 77,94% y que en este se encuentra en 90%, que en realidad debería ser mayor del 90%, toda vez que el contrato en su término inicialmente pactado terminó el 21 de junio de 2025:

Se manifestó en informes anteriores y se manifiesta el informe de supervisión actual, la necesidad de contar con áreas especiales de archivo para la ejecución del contrato, que contaran con especificaciones técnicas particulares, que no fueron tenidas en cuenta en la planeación de las condiciones y requerimientos del contrato inicial o de sus prórrogas y que pueden ser un importante obstáculo para la ejecución exitosa del mismo, tal y como se dio cuenta en la visita realizada para determinar la ejecución del contrato en la que se evidencia la necesidad urgente de contar con un espacio físico adecuado, seguro y exclusivo para el desarrollo del proyecto, a fin de proteger tanto al personal como a la documentación intervenida, visita que se realizó en el Bloque 5, piso 3, donde actualmente se desarrollan las actividades de intervención documental y se dio cuenta del avance en el almacenamiento de la información, sin embargo, no fue una solución definitiva de la necesidad, toda vez que manifiesta el informe la petición de espacio adecuado para el almacenamiento de la documentación, como sigue:

“El día 11 de agosto de 2025 se remite a Oficina de Infraestructura, solicitud con espacios para el almacenamiento, CTO 2043 de 2023- SG-897-2025 observación y custodia de archivos - el cual se allega respuesta el día 19 de agosto de 2025, en el que manifiesta dicha oficina no cuenta con espacios que cumplan con las condiciones requeridas ni con los recursos necesarios para adecuarlos de espacios adecuados, con mobiliario, para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación organizada correspondiente al contrato 2043 de 2023.” (sic)

Esta solicitud es una alerta importante, la carencia de los espacios físicos necesarios para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación organizada producto de la gestión documental y archivística del contrato 2043 de 2023, genera una dificultad para que el contratista entregue de manera eficiente y técnica el producto contratado en las condiciones adecuadas y el mantenimiento de las condiciones necesarias para garantizar el resultado del contrato en el tiempo, adicionalmente, no se observa el envío de soportes a la información contenida en el informe de supervisión de fecha 25 de agosto de 2025, es así que, el informe carece de documentos que soporten su evaluación, no aporta actas de reunión, cumplimiento del plan de trabajo, ni actas de entrega, informes, facturas o cuentas de cobro del contratista y menos aún, relación de pagos realizados en el contrato con sus respectivos soportes, salvo los documentos entregados en el informe de mayo de

	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	

2025, que no incluyen la ejecución de la prórroga, por tal razón reiteramos al supervisor la entrega de los documentos soportes del informe presentado, a fin de poder establecer los avances de cumplimiento y ejecución contractual.

Tampoco se observa el cumplimiento de la publicación de los documentos en la plataforma de SECOP II, como es obligación de la entidad en cuanto se refiere a la actividad contractual. La obligación de publicar en el SECOP II recae en las entidades estatales desde el 18 de julio de 2022, e incluye toda la información relacionada con su gestión contractual y los documentos del proceso en el SECOP II. Esta publicación debe realizarse dentro de los tres días siguientes a la expedición de los actos administrativos y documentos del proceso, salvo información reservada o confidencial que esté protegida por ley.



3. ¿De qué manera se articula el SGD con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información de la Universidad Distrital para el almacenamiento y conservación de los documentos digitales susceptibles de administración documental?

RTA/. Oficio recibido de la unidad de Actas, Archivo y Microfilmación, UAAM-019-2025 aportado en Anexo 1.

Observación: Se informa que mantiene una articulación estratégica con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información (OATI) para el almacenamiento y conservación de los documentos digitales sujetos a administración documental, particularmente en lo que respecta a los documentos electrónicos de archivo. Aunque la institución aún no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implementado, la Unidad Administrativa de Archivo y Correspondencia (UAAM) ha desarrollado avances significativos que fortalecen la gestión documental electrónica en coordinación con las funciones de la OATI. Estos avances se enmarcan en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y en el Programa de Gestión Documental (PGD), que contemplan el diseño, adquisición e implementación del SGDEA y de proyectos de digitalización, actualmente en proceso de ajuste y aprobación por los órganos técnicos correspondientes.

De manera complementaria, se ha trabajado en conjunto con la Red de Datos en el desarrollo de una estrategia provisional para el almacenamiento y organización de documentos digitales en carpetas compartidas alojadas en servidores propios, estructuradas conforme a las Tablas de Retención Documental y con permisos basados en las Tablas de Control de Acceso.

No obstante, si bien este esquema simula parcialmente algunas funcionalidades de un SGDEA, carece de automatización, flujos de trabajo, nomenclaturas estandarizadas, vínculo archivístico y mecanismos robustos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, por lo que es esencial tener dicho sistema implementado.

	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	

4. Relación de los funcionarios y contratistas a cargo de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación vigencia 2025.

A continuación, se adjunta la imagen donde se describen los colaboradores de la dependencia en mención.

N°	NOMBRES	APELLIDOS	PERFIL	EDUCACIÓN	N° AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA
1	JORGE ANDRES	LEÓN LOMBANA	Prof. Esp.	Ingeniero Industrial – Especialista en Gestión de proyectos de ingeniería	7 años
2	YENY SHIRLEY	ROMERO CARDOSO	Profesional	Profesional Ciencia de la información: Bibliotecología, Archivista y documentación	5 años
3	BLANCA INÉS	RINCÓN GUERRERO	Profesional	Profesional Ciencia de la información: Bibliotecología, Archivista y documentación – Maestría Gestión de la Información Documental	5 años
4	SINDY YOHANA	ARIAS QUINTERO	Tecnólogo	Tecnóloga en Gestión Documental	4 años
5	MARILIN ROCIO	FONSECA RICO	Tecnólogo A.	Tecnóloga en Gestión Documental	7 años
6	JUAN JAVIER	APACHE CARREÑO	Tecnólogo	Tecnólogo en Gestión Documental	4 años
7	PABLYN DISNEY	CARDOSO CAPERA	Asistencial	Bachiller	2 años
8	ALBA ISABEL	GARZÓN GARZÓN	Asistencial	Bachiller	13 años
9	DIANA PAOLA	MENDOZA MENDOZA	Asistencial	Bachiller	3 años
10	RAMIRO	REYES CRUZ	Asistencial	Bachiller	6 años
11	LICED DAYANNA	RODRIGUEZ ESPITIA	Asistencial	Bachiller	1 años
12	FANOR VLADIMIR	SUAREZ CANO	Asistencial	Bachiller	1 años
13	NATHALY	ORDÓÑEZ FLORIÁN	Asistencial A.	Bachiller	3 años



Imagen 2. Descripción de los colaboradores de la dependencia.

Fuente: Oficio recibido de la unidad de Actas, Archivo y Microfilmación, UAAM-019-2025 aportado en Anexo 1.

5. Relación de avances por dependencia de la aplicación de tablas de retención e inventarios documentales de acuerdo con la normatividad vigente con soportes

RTA/ Con relación a los avances por dependencia de la aplicación de Tablas de Retención Documental e inventarios documentales de acuerdo a la normatividad vigente con soportes, ellos serán reportados cuando se recopilen de los informes de cada una de ellas, para lo cual la UAAM los solicitará.

Observación: La dependencia no allegó información ni soportes que evidencien los avances por dependencia en la aplicación de las Tablas de Retención Documental e inventarios documentales conforme a la normatividad vigente. Debido a esta ausencia de documentación, no fue posible realizar la evaluación correspondiente de esta pregunta en el presente informe preliminar.



	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	

6. Envío de avances con respecto a la adquisición e implementación del SGDEA, por ejemplo, presupuesto aprobado, CDP, o acto administrativo que evidencie dicho progreso en esta materia.

RTA/ En cuanto al Proyecto de Adquisición del SGDEA, se encuentra elaborado y en proceso de ajuste tras ser presentado al equipo técnico del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo ET SIGA UD, quien realizó observaciones de tipo técnico. Este documento se encuentra como insumo para ser trabajado por especialistas en el área de software, ya que requiere del análisis técnico en cada una de las estrategias, flujos, requisitos y de su articulación con la arquitectura de la información de la Universidad.

- *Entregar actualizado el modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de archivo de la universidad MRUD, donde se identifiquen los requisitos técnicos y funcionales necesarios y suficientes que requiere la Universidad para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, teniendo como referente principal el documento técnico del Archivo de Bogotá la “Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0”, y que cumpla con las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.*
- *Entregar actualizado el plan de preservación digital a largo plazo que permita a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, que cuente con las estrategias de preservación de los documentos electrónicos de archivo acordes a sus necesidades y recursos, garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo de su ciclo de vida y que involucren los documentos, el hardware, el software y el conocimiento. El documento debe enmarcarse en las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.*
- *Entregar actualizado el esquema de metadatos que describa el contexto, contenido y estructura de los documentos y archivos, permitiendo el acceso, recuperación, localización y disponibilidad de la información de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a lo largo del tiempo, teniendo como referente principal el documento técnico del Archivo de Bogotá el “Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo – MBDA 2.0”, y que cumpla con las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.*
- *Entregar el Proyecto para la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas teniendo como referente la Guía de Implementación del SGDEA, y demás documentos técnicos del Archivo de Bogotá, que cumpla con las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital*

Observación: Si bien la respuesta presentada describe de manera detallada los criterios técnicos y los entregables esperados para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), no se incluyen fechas específicas ni información concreta sobre los avances en la gestión presupuestal, la aprobación de recursos, la emisión de CDP o actos administrativos vinculados al proyecto. Esta ausencia de evidencias documentales impide verificar el

	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	

estado real del proceso de adquisición y ejecución, lo cual limita la capacidad de evaluar el cumplimiento y avance del proyecto conforme a lo requerido en el requerimiento.

Adicionalmente, no queda claramente establecido quién tiene la responsabilidad directa del proceso de adquisición e implementación del SGDEA, dado que la Secretaría General se menciona como supervisora a través del contrato con PROTECH INGENIERÍA SAS, mientras que la UAAM parece tener un rol gestor, generando incertidumbre sobre la asignación formal de responsabilidades. Esta falta de claridad dificulta la rendición de cuentas y el seguimiento efectivo del proyecto.

7. Presupuesto asignado por la Universidad, para la presente vigencia que le permita llevar a cabo los proyectos y actividades definidas para la consecución de los objetivos y cumplimiento de las metas, además del porcentaje de ejecución a 30 de abril de 2025.

RTA/ La Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación para el 14 de enero de 2025 recibió oficio de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad con la asignación para CPS por valor de \$470.358.936 para funcionamiento distribuidos y ejecutados en los contratistas arriba relacionados, presupuesto que ya fue comprometido en su totalidad.



Por el rubro de inversión, la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación no ha recibido asignación de presupuesto para la vigencia actual ni la vigencia anterior. Si bien es cierto que se han asignado recursos por inversión, no es la UAAM quienes las está ejecutando.

Se informa que, en el marco de la implementación de las Tablas de Retención Documental, se han desarrollado actividades de organización, foliación, adecuación de unidades de almacenamiento, levantamiento de inventarios y hojas de control en algunas dependencias de la Universidad. Adicionalmente, se han efectuado visitas a unidades académicas y administrativas para diligenciar los planes de trabajo de organización de archivos de gestión. En paralelo, se adelanta la actualización de la política de gestión documental, en coordinación con la Secretaría General, la Oficina Jurídica y la Rectoría.

En conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, se han llevado a cabo mesas de trabajo semanales para actualizar los instrumentos del proceso (procedimientos, instructivos, protocolos, formatos, mapa de riesgos, indicadores, entre otros), conforme a un cronograma previamente definido.

Asimismo, se elaboraron y divulgaron herramientas como el plan y cronograma de transferencias documentales primarias, junto con su respectiva guía. Finalmente, se realizó una jornada de socialización dirigida a 163 colaboradores de todas las dependencias, orientada a divulgar las fechas y lineamientos para la organización de archivos y la ejecución de las transferencias documentales al archivo central.

OBSERVACIÓN: Aunque la respuesta detalla la asignación presupuestal para funcionamiento y describe diversas actividades y avances relacionados con la gestión documental durante la vigencia 2025, no se presentaron evidencias documentales que respalden dichas actividades ni el porcentaje de ejecución presupuestal a 30 de abril de 2025, información solicitada explícitamente en el requerimiento. La ausencia de soporte documental limita la verificación del cumplimiento de metas.

	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	

4. VISITA AL PROYECTO INTERVENCIÓN DOCUMENTAL

El objetivo de la visita consistió en realizar la Auditoría in situ al avance del Contrato Interadministrativo No. 2043-2023, suscrito entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S., cuyo objeto consiste en:

“Proveer a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de una solución integral de gestión archivística y documental con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), que garantice el acceso a la documentación pública y a la normatividad institucional vigente”.

Asimismo, se verificaron los entregables correspondientes a cada uno de los componentes del proyecto.

DESARROLLO DE LA VISITA.

La visita se realiza el 4 de julio de 2025, la cual inició las 9:00 a.m. en el Bloque 5, piso 3, donde actualmente se desarrollan las actividades de intervención documental. En representación de la Oficina de Control Interno participaron los auditores Denny Carolina Rozo, Luis Eduardo Ospina Labrador, Wilmar Raúl Hernández Rivera y Juan Carlos Amaya como Jefe (E) OCI, junto con la funcionaria Diana Pérez en representación de la Secretaría General.

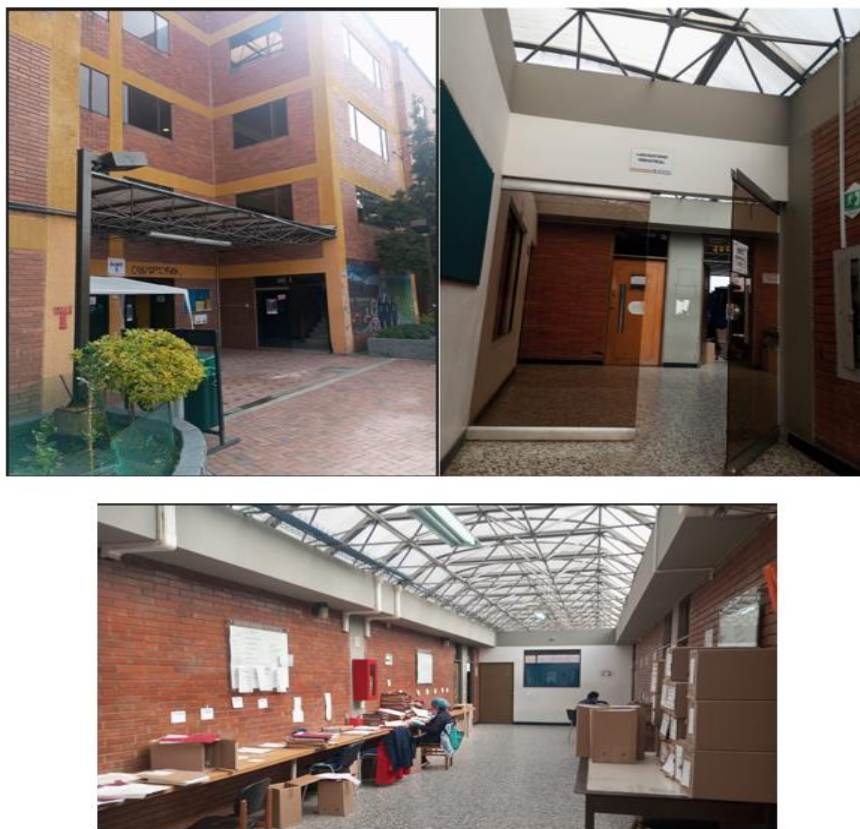




Imagen 3. Bloque 5, tercer piso, Facultad Tecnológica, U.D.
Fuente: Propia.

	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	

La coordinadora del proyecto por parte del contratista presentó una síntesis del estado de avance de este, señalando que, si bien el acta de inicio del contrato se suscribió en enero de 2024, la intervención efectiva del fondo documental inició en abril, dado que la Universidad no contaba inicialmente con un espacio físico adecuado para el desarrollo del proyecto. Posteriormente, se habilitaron de manera temporal varios salones del piso 3 del Bloque 5, espacio que ha sido reducido progresivamente por reasignación institucional, afectando parcialmente la operatividad del proyecto.

La intervención se ha dirigido al fondo documental acumulado, el cual presentaba un nivel nulo de organización y clasificación previa, lo que ha implicado una labor técnica intensiva, especialmente en la clasificación de los Actos Administrativos, cuyos anexos se encontraban disgregados y sin un orden archivístico claro.



Imagen 4. Estado de información de la Vice Académica.

Fuente: Respuesta, de la Secretaría General.





Imagen 5. Estado de información de la Vice Administrativa y financiera.

Fuente: Respuesta, de la Secretaría General.

La coordinadora manifestó que el componente de análisis documental ha sido determinante, dado que no se esperaba una dispersión tan significativa de la información (algunos documentos fueron recibidos incluso en bolsas). Asimismo, se han presentado retos locativos relacionados con el limitado espacio físico, presencia de goteras, y afecciones ambientales como la presencia de palomas, lo cual ha requerido medidas de mitigación constantes.

Durante el recorrido, se verificó el desarrollo de las actividades en las líneas de producción: clasificación, organización, rotulación y digitalización documental. Se constató que el equipo de trabajo está conformado por 22 personas (2 técnicos y 20 operativos), distribuidos en tres salones y un pasillo del

	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	

mismo bloque, el cual este último debe organizarse y desocuparse diariamente. Se evidenció el uso de fichas técnicas, así como la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de seis periodos para documentos anteriores a 1997 y las Tablas de Retención Documental (TRD) actualmente aprobadas.

No obstante, se identificaron dificultades relacionadas con el estado locativo de los espacios, su limitación frente al volumen documental y los riesgos físicos derivados.



Imagen 6. Actividades en la línea de Producción.

Fuente: Propia.



En cuanto a los avances cuantitativos, la coordinadora presentó las siguientes cifras: Se ha logrado la clasificación de aproximadamente 3.244 cajas, equivalentes a 811 metros lineales. La información se ha categorizado bajo las siguientes agrupaciones:

- Conservación Total.
- Eliminación.
- Material de Apoyo.
- Selección.

Del total de 460 metros lineales que deben digitalizarse, se ha avanzado un 20% (aproximadamente 92 metros digitalizados).

Tabla 3: Avances Cuantitativos.

Metros para intervenir	Metros lineales con organización técnica de archivo de acuerdo con la TRD	Porcentaje de avance
811	811	100%
Metros lineales para digitalizar	Metros digitalizados	Porcentaje de avance
460	92	20%

	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	

La ejecución presupuestal alcanza el 33% del total contratado, estimándose que para el mes de julio se entregarán los ítems 3 y 6, lo que permitirá continuar con la facturación y ejecución.



Imagen 6. Categorizaciones y Agrupaciones.

Fuente: Propia.

Adicionalmente, se informó que uno de los desafíos más relevantes ha sido la alta rotación del personal operativo, asociada a factores como las interrupciones frecuentes por manifestaciones, incomodidades locativas, y afectaciones en la salud del personal por condiciones ambientales y de hacinamiento.

CONCLUSIONES DE LA VISITA.



El proyecto presenta un avance técnico importante, especialmente en la clasificación del fondo documental acumulado, el cual se recibió sin organización, ni criterios archivísticos mínimos.

Se reconoce el esfuerzo del equipo técnico y operativo en la implementación de los procesos de intervención, a pesar de las limitaciones locativas y de recursos espaciales.

La ejecución del componente de digitalización muestra un avance del 20%, lo que exige un seguimiento técnico y administrativo constante para asegurar el cumplimiento de las metas contractuales.

Se evidencia la necesidad urgente de contar con un espacio físico adecuado, seguro y exclusivo para el desarrollo del proyecto, a fin de proteger tanto al personal como a la documentación intervenida.

Se recomienda fortalecer el control sobre los factores ambientales y de seguridad sanitaria del lugar, así como establecer medidas de estabilidad operativa del personal, con el fin de garantizar la continuidad del proceso.

	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	

Se destaca la importancia de una articulación permanente entre la Universidad y el contratista, para garantizar condiciones mínimas que permitan alcanzar los objetivos contractuales y fortalecer la gestión documental institucional.

5. CONCLUSIONES GENERALES

Se reconoce el importante avance en la clasificación y organización técnica del fondo documental acumulado, el cual fue recibido sin criterios archivísticos mínimos. El 100% de los metros lineales previstos para organización técnica han sido intervenidos, lo que refleja el compromiso y la capacidad del equipo técnico para superar las condiciones iniciales adversas.

El componente de digitalización muestra un avance del 20% sobre los 460 metros lineales previstos, cifra que requiere un seguimiento riguroso para alcanzar las metas establecidas en el cronograma contractual. Este indicador revela la necesidad de fortalecer la gestión operativa y administrativa para optimizar recursos y tiempos.

Se evidencia la urgencia de contar con un espacio físico adecuado, seguro y exclusivo para la ejecución del proyecto, que garantice la protección de la documentación intervenida y las condiciones óptimas para el personal. La falta de esta infraestructura representa un riesgo operativo y puede afectar la continuidad y calidad del trabajo.



Es necesario implementar controles más estrictos sobre los factores ambientales y la seguridad sanitaria del lugar, con el fin de preservar la integridad documental y el bienestar del equipo operativo, contribuyendo así a la estabilidad y continuidad del proyecto.

Se destaca la importancia de mantener una comunicación fluida y constante entre la Universidad y el contratista para asegurar condiciones mínimas que permitan cumplir con los objetivos contractuales. Esta alianza estratégica es clave para la sostenibilidad y el éxito del proyecto.

Para el cierre satisfactorio del contrato es necesario intensificar el seguimiento técnico y administrativo, especialmente en el proceso de digitalización, para mejorar el ritmo y la calidad del avance; además de gestionar de manera prioritaria la habilitación de un espacio físico adecuado, así mismo mantener y fortalecer la coordinación interinstitucional, con revisiones periódicas del estado del contrato y ajustes oportunos según las necesidades.

Aunque el proyecto ha demostrado avances notables en varios aspectos, es imperativo abordar las limitaciones logísticas y administrativas identificadas para garantizar el cumplimiento integral del contrato dentro del plazo establecido y con la calidad esperada.

Finalmente, la ausencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos organizados representa un riesgo grave de deterioro o pérdida de información institucional de carácter administrativo, histórico y probatorio.

	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	

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda establecer un mecanismo formal de articulación entre la Secretaría General y la Unidad de Archivo, que contemple reuniones periódicas de seguimiento, definición conjunta de responsabilidades y la construcción colaborativa de estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión documental. Este espacio debe fomentar una comunicación abierta y bidireccional, permitiendo anticipar dificultades, alinear acciones y asegurar el cumplimiento integral de los planes de mejoramiento. Adicionalmente, se sugiere documentar y socializar los acuerdos alcanzados en estos espacios, a fin de garantizar su trazabilidad y facilitar la toma de decisiones basadas en criterios técnicos, institucionales y de mejora continua.

Priorizar recursos técnicos y humanos, gestionar ante la Alta Dirección la asignación de recursos necesarios para avanzar en la implementación completa del Subsistema de Gestión Documental, incluyendo herramientas tecnológicas, personal especializado y mejoras en la infraestructura documental.

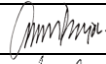
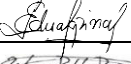
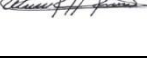
Disponer un espacio adecuado para la ubicación física de la documentación a fin de no perder el resultado del contrato, toda vez que es importante el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación debidamente mantenida bajo las normas archivísticas vigentes.

Establecer el procedimiento de registro de los actos y documentos de la contratación en SECOP II, tales como:

- Documentos del Proceso: Todos los documentos que hacen parte de los procesos de contratación.
- Actos Administrativos: Los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación.
- Actividad Contractual: Toda la información derivada de la gestión de la contratación, debidamente tramitada y firmada.

Lo anterior de acuerdo con la obligación contenida en el Decreto 1082 de 2015.

Es prioritario establecer un mecanismo formal de articulación entre la Secretaría General y la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación, que contemple reuniones periódicas, acuerdos de responsabilidades y trazabilidad documentada de los compromisos adquiridos, con el fin de garantizar una gestión coordinada y eficaz.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyecto	Denny Carolina Rozo	Profesional-CPS	
	Luis Eduardo Ospina Labrador	Profesional-CPS	
	Wilmar Raúl Hernández Rivera	Profesional-CPS	
Aprobó	Jeimmy Carolina Rueda Castillo	Jefe Oficina de Control Interno.	