

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2>Informe Final</h2> <h3>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</h3>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 1 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
---	--	---

## 1. OBJETIVO GENERAL

*“Verificar el cumplimiento de los marcos normativos y reglamentarios internos en materia de gestión documental, archivo y acceso a la información pública, evaluando la eficacia de los procesos implementados por la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, durante el periodo de enero a junio de 2025”.*

### 1.1. Objetivos específicos

- 1) Evaluar el cumplimiento de obligaciones normativas en materia de gestión documental y archivo.
- 2) Analizar la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos de gestión documental (producción, retención, conservación, acceso, disposición final).
- 3) Verificar la existencia, vigencia y uso de los instrumentos archivísticos (PGD, tablas de retención, valoración documental, plan institucional de archivo).
- 4) Determinar si los controles internos son adecuados para mitigar riesgos relacionados con pérdida, deterioro, acceso indebido o falta de integridad de documentos.

## 2. ALCANCE:

La auditoría abarcará los siguientes aspectos:

- Revisión del cumplimiento de la normatividad en cuanto a la producción, recepción, trámite, organización, conservación, disposición final y acceso de los documentos.
- Evaluación del cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental y Archivo – PGD 2024-2028.
- Evaluación del estado actual de los archivos físicos y digitales mediante pruebas de recorrido.
- Identificación de riesgos asociados a la gestión documental y archivo.
- Verificación del cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

## 3. PERIODO DE EJECUCIÓN:

El presente proceso auditor tendrá un periodo de ejecución comprendido entre 06 de octubre al 30 de noviembre de 2025.

## 4. EQUIPO AUDITOR:

Nombre	Rol
Luz Andrea Peña Sánchez	Líder del proceso- Asesora de Control Interno.
Lewis Enrique Márquez Sanes	Auditor Oficina Asesora de Control Interno.
Álvaro Mejía Bravo	Auditor Oficina Asesora de Control Interno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 2 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	---

## 5. CRITERIOS DE AUDITORÍA:

Los criterios se basan en el cumplimiento de las siguientes normas y documentos:

**Tabla 1.** Criterios normativos.

<b>Criterio General</b>	<b>Criterios Específicos</b>
<b>Ley 594 de 2000.</b> “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”	Artículo3º. Definiciones. Artículo4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística Título III. categorización De Los Archivos públicos Artículo11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. Artículo14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. Artículo15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Artículo16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Artículo17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Artículo18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Título V gestión De Documentos Título VI Acceso Y Consulta De Los Documentos Título VII Salida De Documentos Título VIII Control Y Vigilancia
<b>Ley 1712 de 2014.</b> “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”	Título I Disposiciones Generales Título II De La Publicidad Y Del Contenido De La Información Título III Excepciones Acceso A La Información Título IV De Las Garantías Al Ejercicio Del Derecho De Acceso A La Información.
<b>Decreto 2609 de 2012.</b> “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”	Capítulo I. gestión de Documentos. Capítulo II. El Programa de Gestión Documental. Capítulo III. El Sistema de Gestión Documental. Capítulo IV. La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
<b>Acuerdo 042 de 2002.</b> “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”	Todo el contenido del acuerdo.
<b>Acuerdo 001 de 2024.</b>	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos



**Informe Final**  
**Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.**

Código: 208-CI-Ft-01

Páginas: 3 de 47 | Versión: 6

Vigente desde: 01-04-2022

	<p>para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones”</p>
<b>Mapa de riesgos de gestión.1</b> Mer cuatrimestre de 2025 de la Caja de la Vivienda Popular.	“La CVP define y actualiza su instrumento de riesgos de gestión con el propósito de facilitar el ejercicio de identificación, análisis, evaluación y seguimiento de los riesgos de gestión a los cuales se encuentra expuesta la entidad, el presente formato desarrolla un esquema completo acorde con los contenidos metodológicos de la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles V5, y adaptado a la POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO definida por la Entidad.”
<b>Política Gestión Documental V1</b> <b>208-GD-Mn-13</b>	“...Lineamientos generales y directrices para la Gestión Documental en la CVP, con el propósito de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo, de acuerdo con el marco legal y técnico, y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su quinta dimensión.”
<b>Plan institucional de archivos</b> <b>2025 v2</b>	“...Herramienta de ejecución de acciones y proyectos del proceso de gestión Documental de la Caja de Vivienda Popular, se enmarca en el Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura” que desde el punto de vista estratégico juega un papel muy importante para la CVP como para la ciudad del Distrito Capital.”
<b>Programa de Gestión Documental vigencia 2024-2028</b> <b>V1</b>	El cual tiene como objetivo: “Planificar las acciones estratégicas y operativas del proceso de gestión documental de la CVP durante los próximos 4 años de tal forma que se convierta en la hoja de ruta en materia de gestión documental con el fin de contribuir con la eficiencia de la administración pública”
<b>Resolución 010 del 09 de enero de 2024.</b>	“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales de la Caja de la Vivienda Popular” Art. 1- “Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Director técnico de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Gestión Corporativa que conforman la planta de personal establecida por el Consejo Directivo”
<b>Política De Administración Del Riesgo</b>	“Establece el marco general de actuación de todos los servidores públicos de la entidad para la adecuada gestión de los riesgos y los potenciales escenarios de pérdida de continuidad de negocio, mediante la identificación de acciones de control, respuestas oportunas y estrategias institucionales ante las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad y el logro de objetivos institucionales, disminuyendo las potenciales consecuencias negativas...”
<b>Decreto 1072 de 2015: “DUR del sector Trabajo”</b>	Lo relacionado con el uso de los EPP.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 4 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	---

<b>Resolución 0312 de 2019.</b>	<i>La cual contempla los estándares mínimos del SG-SST, que exige que todas las entidades públicas implementen procedimientos entrega, uso y supervisión de EPP</i>
<b>Plan Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST</b> <b>Código: 208-Th-PI-05 Versión: 02</b> <b>Vigente Desde: 30/01/2023.</b>	<i>Todo el contenido del plan SST.</i>

Fuente: Elaboración del Equipo Auditor.

## 6. METODOLOGÍA DE TRABAJO:

El presente proceso se ejecutará teniendo en cuenta la normatividad aplicable interna y nacional respecto del manejo, uso y destino de la gestión documental y demás normas concordantes, así mismo se utilizarán las herramientas de recopilación de información dispuestas en los procedimientos de auditoría que se relacionan a continuación:

- **Revisión documental:** Análisis de normas, procedimientos, manuales, informes, actas, políticas archivísticas, instrumentos archivísticos, manuales de procesos.
- **Inspección física:** Mediante prueba de recorrido por archivos; ver estado de los espacios; ver equipos; condiciones ambientales; seguridad física, así mismo, verificar la ejecución del proceso de archivo, instalaciones, membrete de carpetas, foliación y estado general de las condiciones donde se encuentra almacenada la información.
- **Encuesta:** Aplicable a los Gestores Documentales de cada dependencia funcional de la CVP.
- **Muestreo:** Seleccionar una muestra de expedientes, documentos recientes, documentos históricos, registros electrónicos, con el objetivo de verificar cumplimiento de los criterios.
- **Cruce de datos:** comparar registros de sistema con documentos físicos, verificar que los documentos físicos coinciden con los digitales, revisar firmas, fechas, estados, transferencias, etc.

## 7. CONCLUSIONES:

Resultado de la Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025 se concluye lo siguiente:

### 7.1. Conclusiones objetivo específico 1. “Evaluar el cumplimiento de obligaciones normativas en materia de gestión documental y archivo”

Con fundamento en la verificaciones efectuadas, fundamentadas en verificaciones documentales, procedimentales y normativas en relación con el objetivo específico 1 de la presente actuación, se concluye que la Caja de la Vivienda Popular, está encaminada al cumplimiento de los parámetros normativos dispuestos por la Ley general de Archivo 594 de 2000, la Política Gestión Documental, el Plan institucional de archivos- PINAR, el Programa de Gestión Documental vigencia 2024-2028 y demás normas concordantes.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 5 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	---

Se identifican oportunidades para fortalecer la gestión del Sistema de Gestión Documental, mediante la actualización y optimización del Manual Funcional de SGD electrónico de Archivos - ORFEO, así como el registro y la documentación de los riesgos y controles asociados al aplicativo ORFEO y al proceso de Gestión Documental en las matrices de riesgos de la entidad. La implementación de estas acciones permitirá mejorar la efectividad e integralidad del Sistema de Gestión Documental, fortalecer la articulación con el sistema institucional de administración del riesgo y garantizar un cumplimiento normativo pleno, asegurando la seguridad, continuidad y trazabilidad de la información institucional.

**7.2. Conclusiones objetivo específico 2.** *“Analizar la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos de gestión documental (producción, retención, conservación, acceso, disposición final).”*

En atención al objetivo 2 del proceso auditor, y con fundamento en las pruebas de recorrido efectuadas para evaluar los procesos de producción, retención, acceso, organización, distribución y localización del archivo físico institucional, se verificó que la entidad viene implementando acciones orientadas al fortalecimiento de su infraestructura física. De igual forma, se evidenció que la Subdirección Administrativa mantiene un enfoque operativo y de control alineado con los lineamientos normativos y los instrumentos institucionales que regulan la gestión documental, aplicándolos de manera coherente y conforme a los marcos regulatorios vigentes.

No obstante, el análisis de las condiciones observadas permitió identificar y documentar diversas situaciones que constituyen riesgos operacionales y de conservación del acervo documental. Lo observado está fundamentado en: (i) el uso inadecuado o insuficiente de elementos de protección personal por parte del personal encargado de la gestión documental; (ii) deficiencias en el funcionamiento de los sistemas de prevención y mitigación de desastres; (iii) condiciones locativas no conformes en determinadas dependencias que albergan archivos; y (iv) limitaciones de infraestructura en los espacios de almacenamiento que podrían comprometer la integridad, disponibilidad y preservación de la memoria institucional. Estas situaciones requieren la adopción de medidas correctivas para mitigar los riesgos identificados y asegurar el adecuado cumplimiento del régimen de gestión documental.

**7.3. Conclusiones objetivo específico 3.** *“Verificar la existencia, vigencia y uso de los instrumentos archivísticos (PGD, tablas de retención, valoración documental, plan institucional de archivo).”*

Se verificó la existencia, vigencia y uso de los instrumentos archivísticos de la Caja de la Vivienda Popular, encontrando una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Inventario Único Documental. Durante las pruebas se constató que dichos instrumentos se encuentran actualizados, difundidos y aplicados de forma sistemática por el equipo responsable, lo que contribuye al cumplimiento normativo y a la correcta administración del ciclo vital de los documentos. Asimismo, se evidenció una gestión responsable frente a los procesos de organización, transferencia y accesibilidad documental, lo que fortalece la integridad, conservación y disponibilidad de la información para uso interno y para la ciudadanía. Estos resultados reflejan una gestión técnica sólida, alineada con la normatividad archivística vigente y con los principios de transparencia y eficiencia administrativa.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Informe Final</p> <p style="font-size: 1.1em; font-weight: bold;">Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</p>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 6 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	--	---

Cabe resaltar que el equipo responsable de Gestión Documental y Archivo demuestra un alto nivel de conocimiento técnico, disposición y compromiso institucional, lo que ha permitido evidenciar prácticas sobresalientes de organización, conservación y acceso a la información. Este desempeño representa un referente de buenas prácticas dentro de la Entidad y contribuye significativamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos y normativos de la Caja de la Vivienda Popular.

**7.4. Conclusiones objetivo específico 4.** *“Determinar si los controles internos son adecuados para mitigar riesgos relacionados con pérdida, deterioro, acceso indebido o falta de integridad de documentos.”*

Se determinó que los controles internos establecidos para prevenir la pérdida, deterioro, acceso indebido o falta de integridad de la información archivística son adecuados y se aplican de manera consistente en los archivos físicos y digitales. Durante el recorrido y revisión de comprobaciones, no se presentaron quejas ni hallazgos adversos respecto al manejo documental, ratificando el compromiso del área con la seguridad física, ambiental y tecnológica del archivo institucional.

Igualmente, se observaron buenas prácticas en la custodia del acervo documental, el uso responsable de la información pública y el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, lo que evidencia una gestión organizada, preventiva y orientada a la mitigación de riesgos operacionales. Los controles implementados favorecen la transparencia, la seguridad de la información y la trazabilidad documental, fortaleciendo el gobierno institucional. Durante el proceso auditor se constató una gestión responsable, eficiente y altamente participativa por parte del equipo de Gestión Documental, cuyo desempeño refleja una cultura de calidad orientada a la mejora continua, la transparencia pública y la adecuada preservación del patrimonio documental institucional. Este compromiso constituye un elemento diferenciador que fortalece la confianza ciudadana y la efectividad administrativa de la Entidad.

## 8. DESARROLLO Y RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

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

### 8.1. Objetivo 1:

En congruencia con las validaciones efectuadas en desarrollo del objetivo 1 y de acuerdo con la respuesta a la solicitud de información remitida en la etapa de planeación del presente proceso auditor, La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en adelante OTIC, remitió los documentos “Manual Funcional del Sistema de Gestión Documental Electrónico – ORFEO” y “Manual Técnico del Sistema de Gestión Documental Electrónico – ORFEO”, ambos documentos con fecha de elaboración posterior al alcance del presente proceso de auditoría. Específicamente, las fechas de elaboración son en su orden: 30 de julio de 2025 y septiembre de 2025. En

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 7 de 47 <b>Versión:</b> 6  Vigente desde: 01-04-2022
--	---	---

consecuencia, se constató que al 30 de junio de 2025 (fecha de alcance del presente proceso de auditoría) la entidad no disponía de manuales, procedimientos ni lineamientos vigentes para el uso del aplicativo ORFEO. Tampoco se informó al equipo auditor la existencia de versiones previas, su eventual actualización, instancia de aprobación o remisión a la Oficina de Planeación para su aprobación.

En relación con las instancias de elaboración, revisión y aprobación, se constató que el Manual Funcional registra como fecha de elaboración el 30/07/2025, revisión el 15/09/2025 y fecha de aprobación el 30/09/2025 por parte de Jefe OTIC. Por su parte, el Manual Técnico registra elaboración el 30/07/2025. Con base en lo anterior, el equipo auditor determina que, durante el primer semestre de 2025, periodo de evaluación, la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, no disponía de un manual funcional ni técnico asociados al gestor documental ORFEO. Adicionalmente, los documentos suministrados carecen de codificación, consecutivo, versión, vigencia e identificación formal, y no cuentan con trazabilidad de aprobación o implementación. En estas condiciones, el equipo auditor determina que los documentos no cumplen criterios de validez documental ni constituyen evidencia suficiente, clasificándose como borradores sin efectos operativos.

Mediante radicado 202511600279503 de fecha 23 de octubre de 2025, la OTIC, da respuesta al requerimiento de información enviado desde la Oficina Asesora de Control Interno e informan respecto a la documentación del sistema ORFEO, lo siguiente:

*"Acorde con la necesidad de documentar y mantener actualizados todos los aspectos técnicos y funcionales del Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico de Archivos – ORFEO; como oportunidades de mejora para la vigencia 2025, se elaboran los manuales que permiten documentar de forma clara y concisa a nivel técnico todos los aspectos para facilitar la comprensión, desarrollo, mantenimiento y evolución del sistema; y a nivel funcional, el funcionamiento del aplicativo ORFEO desde el punto de vista del usuario. • Evidencia: 18. MANUALES: Técnico: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS – ORFEO Funcional: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS – ORFEO."*

Una vez realizada la revisión de los documentos aportados por la entidad, el equipo auditor constata que la OTIC remitió los siguientes manuales de elaboración propia: "Manual Funcional del Sistema de Gestión Documental Electrónico – ORFEO" (fecha de elaboración 2 de septiembre de 2025) y "Manual Técnico del Sistema de Gestión Documental Electrónico – ORFEO" (fecha de elaboración septiembre de 2025, sin día específico). Ambos documentos exceden el alcance temporal del presente proceso de auditoría, por lo que se evidencia que al 30 de junio de 2025 (Alcance del proceso auditor), la entidad no contaba con manuales, procedimientos ni lineamientos oficiales asociados al aplicativo ORFEO.

Adicionalmente, no se aportó información sobre la existencia de versiones previas, su correspondencia con actualizaciones, instancias de aprobación ni evidencia de remisión a la Oficina de Planeación para los trámites institucionales pertinentes. Respecto a las instancias de elaboración, revisión y aprobación, se constató que el Manual Funcional, presenta fecha de elaboración 30/07/2025, revisión 15/09/2025 y aprobación 30/09/2025, mientras que el Manual Técnico registra elaboración 30/07/2025. En consecuencia, el equipo auditor determina preliminarmente que, al 30 de junio de 2025, periodo objeto del presente proceso, la entidad no

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 8 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	---

contaba con manuales funcionales ni técnicos vigentes para el gestor documental ORFEO, evidenciando la ausencia de lineamientos formalizados para su uso.

Por otra parte, los documentos suministrados por la Oficina TIC carecen de codificación, consecutivo, versión, vigencia y denominación formal dentro de su estructura, lo que impide acreditar su aprobación, veracidad o implementación. Por lo tanto, el equipo auditor determina que no constituyen evidencia suficiente para demostrar la existencia de procedimientos oficiales o lineamientos que regulen el uso del aplicativo ORFEO en la entidad, clasificándose como borradores sin efecto operativo. La situación anterior, se presenta por inadecuado seguimiento, actualización y registro de los manuales de procedimientos de los aplicativos misionales de la entidad. Cuyo efecto respecto a no tener documentado el procedimiento de manejo y uso del aplicativo ORFEO, es la pérdida de la memoria institucional, conocimientos básicos en el manejo y uso de plataforma, inconvenientes en la automatización del proceso, carencia en el establecimiento de controles que permitan mitigar los riesgos asociados al aplicativo, desconocimiento de roles y responsabilidades, desconocimiento de los lenguajes de programación del sistema ORFEO y posibles hallazgos administrativos por parte de los entes de control.

Inicialmente se recomendó a la OTIC formalizar, actualizar y controlar los manuales Técnico y Funcional del sistema ORFEO, asignando codificación, consecutivo, versión, vigencia y denominación formal, e incluyendo flujos operativos, roles, responsabilidades, configuraciones técnicas y lineamientos de operación y mantenimiento. Asimismo, debe establecer procedimientos de aprobación, trazabilidad y remisión a la Oficina de Planeación, implementar capacitación a los usuarios internos, garantizar acceso permanente a los manuales y aplicar controles de seguimiento para verificar su uso adecuado y mitigar los riesgos asociados al sistema.

En respuesta a lo observado por la oficina Asesora de Control Interno, el auditado responde lo siguiente:

*"Para el contexto de la auditoría y la revisión de información, se solicita tener en consideración las acciones que fueron formuladas y se encuentran en curso como oportunidades de mejora en el Plan de Mejoramiento Interno asociado a la Auditoría al sistema de información ORFEO y al cumplimiento de lineamientos para la gestión documental de la CVP de la vigencia 2024."*

*Dado que allí, tal como consta en el aplicativo de gestión del seguimiento a los Planes de Mejoramiento (Anexo 1: Acciones ODOO 665 y 671), las acciones descritas a continuación, están orientadas a la definición de lineamientos formalizados para el uso del gestor documental ORFEO: Acción 665: Construir el manual funcional del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO Acción 671: Construir el manual técnico del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO Por este motivo, estamos en desacuerdo con la premisa de la observación N. 1 en la cual indica que se excede el alcance temporal del presente proceso de auditoría (texto subrayado en amarillo), ya que, para el mejoramiento del proceso, estaban en curso las acciones de mejoramiento y se remitieron las evidencias de los avances debidamente reportados."*

En concordancia con la observación formulada respecto de las acciones 665 y 671, emanadas del informe de auditoría al aplicativo ORFEO en la vigencia 2024, las cuales están asociadas a la construcción del Manual Funcional y del Manual Técnico del Sistema de Información de Gestión

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 9 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	---

Documental, es preciso efectuar las siguientes precisiones con el fin de contextualizar adecuadamente el estado real de avance y desvirtuar la configuración de un hallazgo:

En primer lugar, se evidencia que ambas acciones registran un avance físico del 70 %, lo cual refleja una ejecución efectiva, progresiva y verificable de las actividades previstas en el Plan de Mejoramiento derivado de la “Auditoría al Sistema de Información ORFEO y al cumplimiento de lineamientos para la gestión documental de la Caja de la Vivienda Popular”. Dicho avance se encuentra debidamente reportado y documentado en el aplicativo institucional Odoo, en estado *En progreso*, conforme a los plazos y responsables definidos.

Ahora bien, la ausencia de manuales formalmente aprobados a la fecha de elaboración del informe no constituye, por sí misma, una condición irregular ni un incumplimiento definitivo, toda vez que las acciones correctivas se encuentran dentro de su ciclo normal de ejecución y no han superado los plazos establecidos para su culminación y adopción institucional. En este sentido, resulta metodológicamente improcedente consolidar una observación como hallazgo cuando la acción correctiva aún no ha alcanzado su fecha de cierre y presenta avances sustanciales.

Respecto de las inconsistencias señaladas en los documentos remitidos (vigencia, versión, consecutivo e instancias de aprobación), es importante precisar que estos elementos corresponden a la fase final de formalización y control documental, la cual se ejecuta una vez culminado el contenido técnico y funcional de los manuales y previo a su aprobación por las instancias competentes. En consecuencia, la ausencia temporal de dichos atributos obedece al estado de desarrollo de los documentos y no a una omisión estructural o a un incumplimiento de los lineamientos de gestión documental.

Adicionalmente, el hecho de que la situación haya sido identificada en auditorías previas y se encuentre incorporada en un Plan de Mejoramiento vigente demuestra que la entidad ha reconocido la oportunidad de mejora y ha dispuesto acciones concretas para su atención, lo cual es coherente con los principios de autocontrol, autorregulación y mejora continua que orientan el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En este contexto, no se evidencia persistencia de la condición en términos de inacción o desatención institucional, sino un proceso en curso que cuenta con seguimiento, responsables definidos y avances demostrables. Por tanto, no se configuran los elementos suficientes para mantener la observación como hallazgo, siendo procedente su reclasificación como situación en seguimiento dentro del Plan de Mejoramiento, hasta tanto se culmine la formalización y aprobación de los manuales conforme al procedimiento interno de control documental.

- Por otra parte, mediante solicitud de información se solicita a la OTIC, lo relacionado con el registro de los riesgos asociados al aplicativo ORFEO, en la matriz de riesgos y controles de la Caja de la Vivienda Popular, al respecto la oficina TIC argumenta lo siguiente:

*“Acorde con la solicitud de aclaración sobre requerimiento de información realizada por el Jefe de la Oficina TIC mediante correo electrónico, y la respuesta emitida por la Asesora de Control Interno: “Indicar los riesgos identificados asociados al aplicativo ORFEO con corte a primer semestre de 2025, señalando el medio por el cual se tienen documentados”.*

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Informe Final</p> <p style="font-size: 1.1em; font-weight: bold;">Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</p>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 10 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	--	--

*La Oficina TIC no tiene identificado un riesgo específico asociado ni documentado al aplicativo ORFEO; sin embargo, si tiene identificados los siguientes riesgos, asociados al proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, los cuales están documentados mediante los Mapas de Riesgos de Gestión y de Corrupción de la Entidad. Riesgo de gestión: Posibilidad de pérdida económica y/o afectación reputacional en los eventos que se presenten falla y/o indisponibilidad de los Servicios de TI, por factores internos o externos, que afecten el normal desarrollo de las labores en la CVP. Riesgo de corrupción: Posibilidad de recibir y/o solicitar cualquier dádiva y/o beneficio a nombre propio o de terceros, a cambio de entregar información que genere ventaja en los procesos contractuales que gestiona la Oficina TIC.”*

De acuerdo con lo informado por la OTIC, no se tienen documentados riesgos asociados al aplicativo ORFEO, sin embargo, se cuentan con dos riesgos relacionados con la operabilidad de la oficina TIC en el mapa de riesgos de gestión y riesgos de corrupción. Sin desconocer los riesgos reportados en las matrices de gestión y de corrupción, relacionados con la recepción o suministro de información contractual y la potencial pérdida económica o afectación reputacional ante fallas o indisponibilidad de los servicios de TI, el equipo auditor no evidenció riesgos específicos asociados a la gestión del aplicativo ORFEO. En este contexto, la Oficina TIC debe identificar, evaluar y documentar los riesgos propios del sistema, así como implementar y asegurar los controles necesarios que mitiguen la ocurrencia de eventos adversos que puedan afectar el acceso, la disponibilidad o el uso adecuado del aplicativo por parte de los distintos actores del sistema, cumpliendo de esta forma con las obligaciones emanadas de la política de riesgos en relación con los dueños de los procesos.

Mediante radicado 202511200268523 de fecha 16/10/2025, se solicitó información sobre la matriz de riesgos y controles asociados al aplicativo ORFEO, el cual soporta la producción documental, envío de correspondencia y conservación archivística de los documentos producidos y recibidos por la entidad. Asimismo, el sistema apoya los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control, asegurando la gestión documental y la preservación de la memoria institucional conforme al Programa de Gestión Documental (PGD) de la CVP. Solicitud sobre la cual la OTIC indica textualmente que: “*La Oficina TIC no tiene identificado un riesgo específico asociado ni documentado al aplicativo ORFEO*”.

A pesar de los riesgos documentados en las matrices de gestión y de corrupción relacionados con la información contractual y la posible afectación económica o reputacional por fallas de TI, el equipo auditor no identificó riesgos específicos relacionados al aplicativo ORFEO. Por lo tanto, la Oficina TIC debe identificar y documentar los riesgos del sistema e implementar los controles necesarios para garantizar el acceso, la disponibilidad y el uso adecuado del aplicativo por parte de todos los usuarios.

La identificación oportuna y la debida documentación de estos riesgos permite establecer controles preventivos y correctivos que aseguren la continuidad operativa, disponibilidad y uso adecuado del sistema ORFEO, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional, la integridad de la información y la mitigación de impactos financieros, operativos y reputacionales. Además, facilita la supervisión efectiva por parte de las líneas de control y el cumplimiento de los marcos normativos y de gobernanza de la entidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Informe Final</p> <p style="font-size: 1.1em; font-weight: bold;">Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</p>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 11 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	--	--

Al respecto de lo observado por el equipo auditor en el informe preliminar, el auditado manifiesta lo siguiente:

*"Para el contexto de la Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá 2025, y la revisión de información, se solicita tener en consideración que el proceso responsable de la producción documental, envío de correspondencia y conservación archivística de los documentos producidos y recibidos por la Entidad es Gestión Documental asociado a la Subdirección Administrativa.*

*Asimismo, el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO que apoya los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control, asegurando la gestión documental y la preservación de la memoria institucional conforme al Programa de Gestión Documental (PGD) de la CVP, es un Activo de Información del proceso de Gestión Documental asociado a la Subdirección Administrativa, tal como consta en el Registro de Activos de Información CVP 2025 (Anexo 3: Registro Activos de Información 2025).*

*... particularmente en lo referente a las responsabilidades por línea de defensa, el Proceso de Gestión Documental como propietario del Activo de Información, debe ser el responsable de identificar riesgos, establecer controles y proponer acciones de mitigación, así como de formular y solicitar la actualización del mapa de riesgos de gestión y de riesgos de corrupción, como Primera Línea de Defensa. (subrayado es propio)*

*En conclusión, por los motivos anteriores, los riesgos asociados al proceso del aplicativo ORFEO deben ser identificados y documentados por el Proceso de Gestión Documental, el cual tiene por objetivo garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.*

*Se informa que la OTIC ya documentó de manera integral sus riesgos de gestión y corrupción. Adicionalmente, desde la Oficina TIC se apoyó al proceso de Gestión Documental en la identificación y actualización de sus activos de información, lo cual ha permitido realizar el análisis y la valoración de los riesgos de seguridad y privacidad de la información y la definición de los controles asociados al Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y uso*

*apropiado del sistema. Por último, en el marco del Plan Institucional de Capacitación de la CVP (PIC), mediante la estrategia Red de Formadores Internos, por parte de la OTIC se han realizado sensibilizaciones en temáticas de seguridad y privacidad de la información al personal de la CVP (a nivel general), y en temáticas de activos de información y riesgos de seguridad y privacidad de la información, a usuarios claves designados en cada uno de los procesos (a nivel individual durante la vigencia 2025), en procura de la actualización, seguimiento y mejora continua adecuados.*

*Lo anterior, apoyado a la sensibilización realizada por la Oficina Asesora de Planeación en Administración del Riesgo, en efecto, formalizará la trazabilidad y asegurará la alineación con la política de administración de riesgos de la CVP y las responsabilidades del proceso de Gestión Documental como primera línea de defensa; y fortalecerá la preservación de la memoria institucional, aportará en el establecimiento de controles que permitan mitigar los riesgos asociados al aplicativo y reducirá posibles hallazgos administrativos por parte de los entes de control."*

Una vez analizada la información aportada por el auditado, se determina que los riesgos asociados al aplicativo ORFEO han sido identificados y documentados, con la participación activa de la Oficina TIC. Específicamente, mediante el acta "Presentación Sesión No 7 RIESGOS

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 12 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

SPI\_VF”, se registran los riesgos relacionados con el sistema ORFEO, garantizando la trazabilidad y la gestión adecuada de los controles necesarios para su correcto funcionamiento. Conforme a la política de administración de riesgos de la CVP, la identificación y documentación de riesgos de los activos de información corresponde a la Primera Línea de Defensa, es decir, al proceso propietario del activo —Gestión Documental—, mientras que la Oficina TIC cumple un rol de soporte, asesoría y acompañamiento.

La documentación mencionada refleja el trabajo conjunto entre la Oficina TIC y el proceso de Gestión Documental, fortaleciendo la seguridad, disponibilidad y uso adecuado del aplicativo, así como la preservación de la memoria institucional. Por lo tanto, la observación relacionada con la falta de identificación de riesgos específicos del aplicativo ORFEO queda desvirtuada, al existir evidencia formal de los riesgos asociados y de los controles correspondientes.

- Así mismo, en desarrollo del presente proceso auditor, se envía solicitud de información a la Subdirección administrativa amparada en radicado 202511200268523 de fecha 16/10/2025, sobre la cual el auditado proporciona respuesta al requerimiento mediante radicado 202517200282223 de fecha 27/10/2025. En relación con la versión vigente del Programa de Gestión Documental, el acto administrativo de adopción y/o el acta de aprobación del comité de gestión y desempeño la Subdirección Administrativa aporta una serie de archivos, que son analizados por el auditor como se muestra a continuación:

**Tabla 2.** Revisión del auditor respecto a Trazabilidad de gestión del PGD 2025.

Verificación De Documentos Y Comentarios Del Equipo Auditor		
Nombre del archivo	Referencia	Comentario del Equipo Auditor
Acta sesión 1 CIGD 28.1.25	Acta de reunión 01-2025	La presente acta corresponde a la 1. <sup>a</sup> sesión ordinaria de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, en la cual se presentó y aprobó el Plan Institucional 2025, así como el Programa de Gestión Documental. Adicionalmente, se sometió a revisión y aprobación la eliminación de documentos que cumplen con los tiempos de retención establecidos, presentada por la Subdirección Administrativa.
PGD_2024_2027 Final	Programa de gestión documental PGD 2024-2027 Subdirección Administrativa	Se presenta el documento PGD cuyo objetivo general está fundamentado en planificar las acciones estratégicas y operativas del proceso de gestión documental de la CVP durante los próximos 4 años de tal forma que se conviertan en la hoja de ruta en materia de gestión documental con el fin de contribuir con la eficiencia de la administración pública, la transparencia, de la información pública para los ciudadanos, cumplir con la normatividad y contribuir con la transformación digital de la entidad.
Presentación Gestión Documental Final Gestores	Presentación en formato PowerPoint.	En la presentación se abordaron temas relacionados con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y su cronograma de ejecución. Se establecieron los objetivos para: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, alineados con las necesidades operativas del sistema de gestión documental y las recomendaciones de la auditoría de Control Interno de la CVP.

## Informe Final

### Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.

Código: 208-CI-Ft-01

Páginas:	13 de 47	Versión: 6
----------	----------	------------

Vigente desde: 01-04-2022

		<p>Actualización y reorganización de inventarios y archivos, tanto de gestión como del archivo central. Revisión, actualización y ejecución del Programa Integrado de Gestión Documental (SIC-CVP), incluyendo seguimiento a transferencias documentales y cumplimiento de las tablas de retención documental. Fortalecimiento de la cultura archivística, mediante la formulación e implementación de planes de capacitación para gestores documentales y funcionarios de las dependencias. Implementación de campañas de escritorio limpio, orientadas a optimizar espacios físicos, garantizar seguridad y mantener orden en las oficinas.</p> <p>Implementación del módulo de archivo en el sistema ORFEO, para robustecer la gestión de archivos físicos y electrónicos de la entidad. Estas acciones buscan asegurar la eficiencia, seguridad y trazabilidad en la gestión documental de la CVP, en concordancia con la normativa institucional y las mejores prácticas de archivo.</p>
Versión WEB	<p>Publicación del PINAR en la página web de la entidad.</p>	<p>La oficina de comunicaciones de la CVP remite a la subdirección administrativa evidencia de la publicación del PGD con fecha 05/03/2025.</p>

Fuente: Elaboración del auditor a partir de documentos aportados por la Subdirección Administrativa.

En lo concerniente a las gestiones realizadas al Plan Institucional de Archivos- PINAR, se evidencia que se realizó una modificación al cronograma del PINAR V2 que fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el 29 de abril de 2025 y publicado en la página Web de la entidad el 16 de mayo de 2025 hasta que quedara firmada y legalizada el acta del comité. El cronograma del PINAR fue modificado en las siguientes actividades:

**Tabla 3.** Cumplimiento de cronograma de actividades del PINAR en primer semestre de 2025.

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final
Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2023	15-01-2025	30-03-2025
Actualizar el Cuadro de Clasificación para la CVP	10-02-2025	30-05-2025
Actualización, parametrización y aplicación del cuadro de clasificación documental	20-04-2025	31-07-2025
Actualización Tabla de Control de Acceso	10-03-2025	30-05-2025
Estructurar la creación de las carpetas electrónicas en el servidor 11 <sup>a</sup> partir del 2025	15-02-2025	30-04-2025

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> <small>Caixa de la Vivienda Popular</small>	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 14 de 47 <b>Versión:</b> 6  Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

Creación del módulo de archivo en el aplicativo ORFEO	10-02-2025	30-07-2025
---	------------	------------

Fuente: Información aportada por la Subdirección Administrativa.

De igual forma el Equipo Auditor, realiza la validación de los documentos relacionados con actas, cronogramas y publicación del PINAR en sus dos versiones, en cumplimiento del PGD, como se muestra a continuación:

**Tabla 4.** Verificaciones de cumplimiento de gestión de la Subdirección Administrativa frente al PINAR.

<b>REVISIÓN DEL EQUIPO AUDITOR</b>		
<b>PINAR Versión 1</b>		
<b>Nombre del archivo</b>	<b>Referencia-Equipo auditor</b>	<b>Comentario Equipo Auditor</b>
Acta sesión 1 CIGD 28.1.25	Acta de reunión	Documento acta de reunión del Comité Institucional de gestión y Desempeño primera sesión de 2025, sesión ordinaria, donde se realiza la presentación y aprobación de los planes institucionales 2025 y entre otros temas se trata sobre el Programa de Gestión Documental y presentación para revisión y aprobación de eliminación de documentos que cumplen el tiempo de retención documental bajo la responsabilidad de la subdirección administrativa.
CronoRecursosGD2025PINAR Definitivo	Cronograma Del Pinar de la CVP Vigencia 2025	Cronograma de trabajo donde se relacionan los frentes de trabajo o acciones frente a los diferentes temas, en este documento se relacionan actuaciones frente a: Instrumentos archivísticos, reprografía, Inventario y reorganización de archivos, Sistema Integrado de Calidad, Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a las tablas de retención documental, Fortalecimiento de la cultura archivística en la CVP, Programa de documentos electrónicos.
Pinar WEB	Publicación en página web de la entidad	Se remite captura de pantalla relacionada con una captura de pantalla enviada por la oficina de comunicaciones a la subdirección administrativa donde consta la publicación del Plan Institucional de Archivo Pinar en la página web de la entidad.
Plan Institucional de Archivos 2025 V1	Documento PINAR 2025 fecha enero 28 de 2025	Documento PINAR, el cual fijan como objetivo estratégico la ejecución de acciones y proyectos priorizados y programados para la vigencia 2025 que contribuirán con la solución y el

## Informe Final

### Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.

Código: 208-CI-Ft-01

Páginas:	15 de 47	Versión: 6
----------	----------	------------

Vigente desde: 01-04-2022

		mejoramiento del proceso de gestión documental y la administración de archivos de la CVP.	
Presentación Sesión No 7. CIGD -GD20 dic2024 (2)		Presentación en PowerPoint del Comité Institucional de gestión y desempeño	Esta presentación se enfoca en la revisión y probación del programa de gestión documental 2024-2027 bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa. Se realizan recomendaciones para la eliminación de archivos.
<b>PINAR Versión 2</b>			
Nombre del archivo	Referencia-Equipo auditor	Comentario Equipo Auditor	
Acta Comité Institucional	Acta de reunión	Acta del comité Institucional de Gestión y desempeño MIPG tercera sesión de 2025 celebrada el día 29 de abril de 2025, donde entre otros temas se realiza la aprobación a la modificación del plan institucional de archivos PINAR 2025.	
CronoRecursosGD2025PINAR Aprobado 16-07-2025	Cronograma PINAR	En este archivo se relacionan los frentes de trabajo a desarrollar, entre estos: Instrumentos archivísticos, reprografía, inventario y reorganización de archivos, SIC, realizar seguimiento a las transferencias documentales y a las tablas de retención documental, fortalecimiento de la cultura archivística en la CVP, y el programa de documentos electrónicos. Sobre estos frentes de trabajo se establecen actividades y productos que se deben generar posterior a su desarrollo.	
CronoRecursosGD2025PINAR Aprobado	Cronograma	Idem cronograma anterior, no obstante, el archivo contempla el presupuesto PINAR 2025 en la tabla de distribución de recursos, sobre el cual la destinación del recurso para ejecutar el Plan tiene un valor de: \$346.876.000	
Plan_Institucional_de_Archivos_2025_V2	Documento PINAR versión 2.	Objetivo de la versión 2. Avanzar en el mejoramiento del proceso de gestión documental de la CVP a través de la ejecución de las actividades relacionadas con los temas identificados como críticos y priorizados en concordancia con la capacidad instalada y la disponibilidad de recursos para la vigencia 2025.	
Presentación Sesión No 3. CIGD (1)	Presentación en formato PowerPoint	Esta presentación tiene como objetivo la socialización del comité institucional de gestión y desempeño MIPG tercera sesión ordinaria con fecha 29 de abril de 2025. Se realiza la socialización de los planes	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<p style="text-align: center;"><b>Informe Final</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b></p>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 16 de 47 <b>Versión:</b> 6  Vigente desde: 01-04-2022
--	--	--

		institucionales 2025, entre estos el plan institucional de archivos 2025.
Publicación Web V2	Captura de pantalla PINAR	Se remite captura de pantalla asociada a la solicitud de publicación del PINAR a la Oficina de Comunicaciones de la entidad.

Fuente: Elaboración del auditor.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental contempla capacitaciones y socializaciones tanto del PINAR como del PGD aprobado, a continuación, se relacionan las actividades realizadas durante el primer semestre de 2025, sobre lo cual desde el presente proceso auditor se constata el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable:

**Tabla 5.** Capacitaciones de socialización del PGD y PINAR 1 Mer. Semestre de 2025.

Capacitación	Fecha	Participantes
Se solicita programar este año para el proceso de gestión documental, capacitaciones desde la ARL.	Marzo 18 de 2025	Orlando Alfonso Mora Rodríguez – Seguridad y Salud en el Trabajo
Conocer el Archivo de Bogotá	Abril 2 de 2025	Grupos Gestión Documental Dependencias
Encuesta para Diagnóstico de Expedientes y Archivos Electrónicos	Abril 14 de 2025	Gestores Documentales
Presentación PINAR y PGD	Abril 24 de 2025	Gestores Documentales
Formato Único de Inventario Documental - FUID	Junio 5 de 2025	Gestores Documentales

Fuente: Elaboración del Auditor.

Respecto a la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (Series y Subseries) y las físicas (Archivos de gestión) corresponden a las aplicadas en el aplicativo ORFEO y el proceso se encuentra estandarizado para el archivo físico y el manejo del archivo digital, adicionalmente, la Subdirección Administrativa informa que:

*Las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por el Archivo de Bogotá y mediante Resolución 1178 de marzo 18 de 2019 "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental -TRD- de la Caja de la Vivienda Popular". Revisado el aplicativo ORFEO con el administrador del mismo, estas se comenzaron a utilizar una vez fueron adoptadas por la entidad a partir del 19 de marzo de 2019.*

A continuación, se relacionan las Tablas de Retención Documental aplicables a la vigencia 2025:

**Tabla 6.** Relación de TRD aprobadas y aplicadas en la CVP.

Revisión de TRD por área
Resolución 1178 de 2019 "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental -TRD- de la Caja de la Vivienda Popular"
TRD 1100 – DIRECCION GENERAL
TRD 1120 – CONTROL INTERNO
TRD 1130 – PLANEACION
TRD 1140 – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
TRD 1160 – OFICINA TIC

## Informe Final

### Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.

Código: 208-CI-Ft-01

Páginas: 17 de 47	Versión: 6
----------------------	------------

Vigente desde: 01-04-2022

TRD 1200 – REASENTAMIENTOS
TRD 1300 – TITULACION Y URBANIZACION
TRD 1400 – MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
TRD 1500 – MEJORAMIENTO DE BARRIOS
TRD 1600 – JURIDICA
TRD 1700 - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
TRD 1700 – CONTRATACION
TRD 1700 – DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
TRD 1710 – CONTABILIDAD
TRD 1710 – PRESUPUESTO
TRD 1710 – SUBDIRECCION FINANCIERA
TRD 1710 – TESORERIA
TRD 1720 – BIENES INMUEBLES
TRD 1720 – BIENES MUEBLES Y ENSERES
TRD 1720 – BIENESTAR INSTITUCIONAL
TRD 1720 – GESTION DOCUMENTAL
TRD 1720 – PERSONAL Y NOMINA
TRD 1720 – SERVICIOS GENERALES
TRD 1720 – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Fuente: Elaboración del Auditor.

De acuerdo con la tabla anterior, en conformidad con la actualización y segmentación de las tablas de retención documental por cada una de las áreas funcionales que componen la CVP, la Subdirección administrativa cumple con lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental de la entidad en razón a la implementación del PGD realizando el seguimiento a las transferencias documentales y a las tablas de retención documental: Dando aplicación a las TRD de cada dependencia e identificando y actualizando las TRD.

Respecto a los riesgos identificados documentados en las matrices de riesgos de gestión y de corrupción de la entidad, vinculados con el Programa de Gestión Documental y PINAR, la Subdirección Administrativa indica que en la matriz de riesgos de gestión se encuentra relacionado un riesgo asociado a: “*Pérdida de la memoria institucional y afectación económica, por el deterioro de los documentos de archivos físicos y electrónicos por la inadecuada administración, conservación y/o manipulación de estos en los procesos técnicos de consulta y préstamo, debido al incumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente.*” Cuya descripción del control esta asociada a: - *El Personal del Proceso de Gestión Documental y/o delegado documental de cada dependencia verifica el estado de los expedientes en el momento de la entrega por parte del personal al que le fue prestado, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la normatividad vigente.* - *El Personal del Proceso de Gestión Documental y/o delegado documental de cada dependencia establecerá un cronograma para desarrollar las actividades de Limpieza y Desinfección siguiendo las directrices establecidas dentro del Instructivo de Limpieza y Desinfección y del Programa de Conservación.* - *El profesional designado realiza seguimiento a los usuarios que se crean, modifican o eliminan de acuerdo con los permisos o privilegios asignados a los usuarios de la CVP, de manera que se inhabilitan todos los permisos una vez finalice su vinculación. En caso de que se requiera la reactivación de un periodo, envía con el visto bueno del jefe inmediato la debida justificación a través de un caso de mesa de servicio.*

Por su parte en la matriz de riesgos de corrupción se encuentra documentado el siguiente riesgo: “*Posibilidad de afectación de la imagen institucional y económica de la CVP, por la pérdida o daño intencional de los documentos que contienen la información de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero, debido al Incumplimiento del procedimiento establecido de Control y Préstamo de expedientes por parte de servidores públicos y contratistas*” el cual contempla el siguiente control: “*el personal*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 18 de 47 <b>Versión:</b> 6 <b>Vigente desde:</b> 01-04-2022
--	---	---

*designado para la entrega cada vez que un expediente del archivo de gestión, centralizado o central se encuentre en consulta o préstamo se deberá hacer seguimiento a este garantizando el cumplimiento de lo estipulado dentro del procedimiento de Consulta y Préstamo de Expedientes establecido dentro del proceso de Gestión Documental. En caso de una desviación, se interpone medidas disciplinarias al servidor público y cumplimiento de cláusulas contractuales al contratista.”*

No obstante, la gestión documental contempla una serie de riesgos asociados al proceso que merecen tratamiento y estar documentados en aras de mitigar el impacto de los riesgos inherentes. De acuerdo con la política de gestión del riesgo la cual contempla la definición de las responsabilidades por la línea de defensa frente al riesgo, sobre la cual la primera línea de defensa a llamarse líderes de los procesos y sus equipos de trabajo, así como los responsables de proyectos y servidores en general tienen las siguientes responsabilidades:

- *Todos los servidores tienen una responsabilidad frente a la aplicación efectiva de los controles.*
- *Identificar los de riesgos y establecer sus controles, así como realizar el seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.<sup>2</sup>*
- *Formular y solicitar actualización de los mapas de riesgos de gestión y mapa de corrupción asociados a su proceso.*
- *Diseñar, implementar y monitorear los controles y gestionar de manera directa los riesgos de la entidad.*<sup>1</sup>

Teniendo en cuenta desde la óptica del presente proceso auditor frente a la validación de la normatividad aplicable y el aseguramiento del proceso de gestión documental se realiza la estructuración de la siguiente observación:

**a) Observación No. 1. Identificación de riesgos y controles asociados al proceso de Gestión documental de la entidad.**

En desarrollo de la auditoría, se solicita a la Subdirección Administrativa de la Caja de la Vivienda Popular, información relacionada con los riesgos y controles asociados al PGD, mediante radicado 202511200268523 de fecha 16/10/2025, en respuesta a la solicitud de información, el auditado responde al requerimiento mediante radicado 202517200282223 de fecha 27/10/2025, sobre lo cual el equipo auditor procede con el análisis de lo informado.

Sobre lo expuesto, el auditado informa que:

*“El Proceso de Gestión Documental cuenta con los siguientes riesgos: a. Riesgo de Gestión Objetivo: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. Riesgo: Pérdida de la memoria institucional y afectación económica, por el deterioro de los documentos de archivos físicos y electrónicos por la*

---

<sup>1</sup> Tomado De: Política De Administración Del Riesgo - Oficina Asesora De Planeación- agosto 2023 Código: 208-Ge-Po-01 Versión: 02 Vigente Desde: 30/08/2023.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 19 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

*inadecuada administración, conservación y/o manipulación de los mismos en los procesos técnicos de consulta y préstamo, debido al incumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente. Consecuencia: Afectación de la salud de las personas que manipulan los archivos Deterioro de la información institucional Reprocesos administrativos.*

*Descripción del Control: 1. El Personal del Proceso de Gestión Documental y/o delegado documental de cada dependencia verifica el estado de los expedientes en el momento de la entrega por parte del personal al que le fue prestado, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la normatividad vigente.”*

Por otro lado, en lo que respecta a los riesgos de corrupción asociados al proceso de gestión documental, el auditado informa que:

*“Riesgo de Corrupción Objetivo: Garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos de archivo de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. Riesgo: Posibilidad de afectación de la imagen institucional y económica de la CVP, por la pérdida o daño intencional de los documentos que contienen la información de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero, debido al Incumplimiento del procedimiento establecido de Control y Préstamo de expedientes por parte de servidores públicos y contratistas. Consecuencia: Afectación de la memoria institucional de la entidad Investigaciones disciplinarias y sanciones Reprocesos administrativos por la recuperación de la información Afectar el desarrollo o la continuidad de los procesos institucionales.*

*Descripción del Control: El personal designado para la entrega cada vez que un expediente del archivo de gestión, centralizado o central se encuentre en consulta o préstamo se deberá hacer seguimiento a este garantizando el cumplimiento de lo estipulado dentro del procedimiento de Consulta y Préstamo de Expedientes establecido dentro del proceso de Gestión Documental. En caso de una desviación, se interpone medidas disciplinarias al servidor público y cumplimiento de cláusulas contractuales al contratista.”*

No obstante, la Política de Administración del Riesgo de la entidad, Código: 208-GE-Po-01 Versión 02, Vigente desde: 30/08/2023, elaborado por la Oficina de Planeación en su ámbito de aplicación indica que la identificación de riesgos corresponde a la primera línea de defensa (Líderes de proceso y sus equipos Responsable del proyecto Servidores en general), e indica que:

*“El periodo de revisión e identificación de los riesgos se debe realizar por lo menos en cada vigencia, atendiendo la metodología vigente a la cual corresponda el riesgo, una vez se defina el plan de acción anual, asegurando la articulación de éstos con los compromisos de cada proceso. Siendo responsabilidad de cada proceso identificar y actualiza en los casos que lo considere necesario nuevos riesgos durante el desarrollo de su gestión.”*

Así las cosas, teniendo en cuenta el rol de la Oficina Asesora de Control Interno en la tercera línea de defensa frente a la política de riesgos de la entidad, y previa validación de los riesgos asociados en las matrices de riesgos de gestión y riesgos de corrupción, los riesgos y controles establecidos, no contemplan el lleno de procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad, relacionados con: la Creación y Recepción de Documentos, clasificación y Organización, Conservación y Preservación, Acceso y Uso de la documentación, Eliminación y Transferencia Evaluación y Mejora Continua, Capacitación y Sensibilización contemplados en el Programa De Gestión Documental – PGD 2024 – 2028 V1. Por lo cual en caso de materializarse algún riesgo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 20 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

inherente a la gestión documental de la entidad no se tendría un control establecido para mitigarlo, exponiendo a la entidad a una posible pérdida de la memoria institucional.

Lo anterior puede ser causado por una inadecuada identificación de los riesgos asociados al proceso de gestión documental de la entidad, falta de capacitación en identificación de los riesgos, desconocimiento de la política de administración del riesgo y responsabilidades del proceso de gestión documental, sobre lo cual todos los servidores tienen una responsabilidad frente a la aplicación efectiva de los controles y la identificación de los riesgos así como de la formulación y solicitud de actualización de los mapas de riesgos de gestión y mapa de corrupción asociados a su proceso, como lo indica la política de administración del riesgo.

Lo expuesto tiene como efecto, carencias en la identificación de los riesgos asociados al proceso, materialización de los riesgos, posibles deficiencias en la protección, conservación y disponibilidad de la información que afecte la trazabilidad y la integridad de los documentos frente a la materialización de riesgos operativos, tecnológicos y de corrupción o perdida de la información.

#### **b) Recomendación observación 1. Identificación y documentación de riesgos.**

Se recomienda que la Subdirección Administrativa identifique, documente y actualice integralmente los riesgos del ciclo completo de gestión documental, asegurando responsables, medidas de mitigación y controles operativos, técnicos y disciplinarios, conforme a la política de administración de riesgos de la entidad. Adicionalmente, debe implementar un programa de capacitación continua para el personal, garantizando la correcta identificación de riesgos, la aplicación efectiva de los controles y la actualización periódica de los mapas de riesgos, con el fin de proteger la memoria institucional, la integridad documental y mitigar riesgos operativos, tecnológicos y de corrupción.

- Respuesta de la Subdirección Administrativa respecto a observación 1.**

En respuesta a lo observado por el equipo auditor, la Subdirección Administrativa argumenta lo siguiente:

*“Se hará la revisión del mapa de riesgos, identificando las causas y consecuencias del ciclo completo del proceso de gestión documental, con responsables y controles operativos, técnicos y disciplinarios.”*

- Análisis del equipo auditor respecto a observación 1.**

En virtud de lo manifestado por la Subdirección Administrativa, se consolida la observación emitida por el equipo auditor, toda vez que persiste la ausencia de riesgos asociados al proceso de gestión documental en las matrices de riesgo institucionales. Esta situación evidencia un vacío en la identificación, valoración y tratamiento de eventos que puedan afectar la operación, continuidad y eficiencia del proceso, lo cual limita la capacidad de la Entidad para anticipar, mitigar y controlar amenazas que inciden directamente en la preservación y administración de la información pública.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 21 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

En consecuencia, las acciones de mejora propuestas por la Subdirección Administrativa serán objeto de seguimiento y verificación por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, en concordancia con las responsabilidades establecidas en la Política de Administración del Riesgo de la Entidad (Código 208-GE-Po-01, Versión 02). Dicho seguimiento permitirá evaluar el avance en la adopción de controles, la actualización de las matrices de riesgo y la adecuada integración del proceso de gestión documental dentro del modelo de gestión del riesgo institucional, garantizando así el fortalecimiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los lineamientos normativos.

- Así mismo, en desarrollo del objetivo 1 se realiza la revisión de los documentos que se encuentran en actualización, propendiendo por la mejora continua del proceso, sobre este aspecto se consolida la información de la siguiente tabla:

**Tabla 7.** Revisión de los documentos en actualización por parte de la Subdirección Administrativa.

<b>Documento</b>	<b>Documentos en fase de actualización</b>	<b>Objetivo</b>
208-GD-Pr-19 CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES	Atender las solicitudes de información realizadas en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, mediante el acceso a la documentación generada por las diferentes dependencias de la Entidad dando cumplimiento a la Normatividad legal vigente.	
208-GD-Pr-31 ORGANIZACION DOCUMENTAL	Establecer los fundamentos teórico- práctico generales y las técnicas archivísticas que debe orientar la organización documental de los archivos de gestión de la Caja de Vivienda Popular -CVP, teniendo como base las Tablas de Retención documental – TRD, que permita disponer de la documentación que genera y recibe la Caja en cumplimiento de sus funciones, alineadas a la normatividad Archivística y las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación y conservar el patrimonio documental de la Entidad	
208-SADM-Pr-05 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	Gestionar efectivamente la recepción, radicación, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales de la Caja de la Vivienda Popular a través de procesos de gestión documental que permitan aumentar la eficiencia del flujo de la información	
208-SADM-Pr-14 CONTROL DE REGISTROS	Establecer lineamientos, acciones, actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los registros (documentos) producidos y recibidos por la Caja de la Vivienda Popular, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar la adecuada conservación.	
208-SADM-Pr-16 PLANEACIÓN SUBSISTEMA INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Definir las políticas, lineamientos, recursos y los planes y programas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) a partir del diagnóstico integral del estado de la función archivística en cuanto a requisitos funcionales, administrativos, legales y archivísticos.	
208-SADM-Pr-17 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Adelantar las transferencias primarias y secundarias de la documentación que ha cumplido con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo de Bogotá, en concordancia con la normatividad vigente.	
208-SADM-Pr-30 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Regular la creación de documentos como medio de registro y soporte de las actividades de los procesos, atendiendo los estándares y políticas establecidas en el Programa de Gestión Documental y la norma fundamental para la estandarización documental.	
208-SADM-Pr-32 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación, independientemente del tipo de soporte en que se encuentre la información, para garantizar la integridad física y funcional durante todo su ciclo de vida documental mediante la adopción de los programas de conservación y las estrategias de preservación	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 22 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

208-SADM-Pr-33 <b>RECONSTRUCCION EXPEDIENTES V1</b>	Adelantar la reconstrucción de expedientes que se identifiquen como extraviados de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información.
208-SADM-Pr-34 <b>PROCEDIMIENTO EMERGENCIAS V1</b>	Definir estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, asonada terrorista, emergencia o desastre con el fin de la protección del acervo documental y del personal, en el marco del programa de prevención de desastres y manejo de emergencias del Sistema Integrado de Conservación de la Caja de la Vivienda Popular.
208-SADM-Pr-37 <b>DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS</b>	Aplicar la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental o la tabla de valoración documental previamente convalidados por el Consejo Distrital de Archivos, dando aplicación a los resultados del estudio de valoración.
208-SADM-Pr-38 <b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ARCHIVO</b>	Asegurar la adecuada implementación del Programa de Inspección, adecuación y mantenimiento de instalaciones del Sistema Integrado de Conservación.

Fuente: Elaboración del Auditor.

Mediante la revisión de los documentos aportados se constata desde el proceso auditor que el área cumple con lo señalado en el programa de gestión documental, específicamente en lo relacionado con la actualización de los documentos.

Respecto a los informes de seguimiento realizados por la subdirección Administrativa en el periodo comprendido entre enero a junio de 2025, a continuación, se presenta la relación de lo revisado desde el proceso auditor:

**Tabla 8.** Informes de gestión realizados en el primer semestre de 2025 en relación con el PGD.

<b>Revisión a los informes de seguimiento elaborados por la Subdirección Administrativa en relación con el PGD</b>			
<b>Tipología</b>	<b>Expedientes</b>	<b>Revisión</b>	<b>Comentarios del Auditor</b>
<b>Acuerdos de Gestión</b>	1. Procesos precontractuales y contractuales	162 - 2025 232 - 2025 292-2025 430-2025 457-2025 542-2025	Expediente de los contratos celebrados por la entidad en el primer semestre de 2025, en relación con el programa de gestión documental.
	2. Ejecución y Seguimiento Plan Institucional de Archivo CVP_2025	Acciones ejecutadas durante el primer semestre de 2025.	<b>Enero:</b> -Acta de eliminación de series documentales. <b>Febrero:</b> PINAR- Diagnóstico sobre el cual se remite informe final de medición del archivo de las direcciones donde se relaciona numero de cajas, carpetas, folios, planos, CDS, libros y metros lineales del archivo. <b>Marzo:</b> Se hizo seguimiento al PINAR por medio del seguimiento de las cajas, carpetas, folios y AZ alma cenadas por metros lineales por cada una de las direcciones. Se remite un diagnóstico Integral de archivo emitido por la Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental de fecha abril de 2025 versión 5. <b>ABRIL:</b> Se aportan documentos relacionados con el PINAR donde se anexan carpetas relacionadas con el diagnóstico, sobre el cual se anexa el diagnóstico general de archivo de la CVP, se hace seguimiento a FUID en las cajas del archivo y se anexa captura de pantalla del envío del normograma de gestión documental de acuerdo con el compromiso adquirido de revisarlo y/o actualizarlo trimestralmente. <b>Mayo:</b> La subdirección administrativa realiza el Diagnóstico Integral de Archivo en el cual se hace seguimiento al archivo de la documentación por cada una de las Direcciones y Oficinas Asesoras, se hace una actualización al FUID (formato único de Inventario Documental) en la serie

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 23 de 47 <b>Versión:</b> 6 <b>Vigente desde:</b> 01-04-2022
--	---	---

		<p>o Subserie: Procesos Disciplinarios, Planes de mejoramiento y Proyectos de Titulación Predial.</p> <p><b>Junio:</b> se realiza seguimiento al PINAR a través del diagnóstico de archivo de la dirección general y de cada una de las direcciones, se presenta documento diagnostico general de archivo versión 5. En la cual se informa que se visitaron todas las dependencias que contaban con archivo de gestión y se realiza el conteo de las cajas, carpetas y un aproximado de folios, CDs libros entre otros soportado mediante registro fotográfico.</p> <p><b>Informes</b></p> <p>Se presentan los informes relacionados con la gestión documental del primer semestre de 2025 relacionados con el Diagnóstico Integral del archivo por mes, actualización de inventarios documentales, normograma, Seguimiento y control de las herramientas de gestión del modelo integrado de gestión y planeación – MIPG y transferencias documentales, préstamos y devoluciones</p>
--	--	--

Fuente: Elaboración del Auditor.

De acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental (PGD) 2024-2028, el público objetivo del programa incluye tanto usuarios internos como externos. Entre los internos se encuentran los servidores públicos y contratistas de la CVP, responsables de la implementación, evaluación y seguimiento de las estrategias y metas definidas. Los usuarios externos comprenden ciudadanos, personas naturales o jurídicas que interactúan con la entidad en el desarrollo de su gestión, así como grupos de alta sensibilidad, incluyendo entes de control y vigilancia, medios de comunicación, constructores, inmobiliarias, promotores y comunidad organizada, entre otros. En el marco del presente proceso de auditoría, se evidencia que a nivel interno se realizan jornadas de sensibilización y capacitación, así como la gestión de consultas y préstamos de expedientes. En relación con los usuarios externos, la interacción se centra en la radicación de correspondencia a través de la Oficina de Servicio al Ciudadano y la validación de documentación conforme a la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. Adicionalmente, la entidad pública las auditorías internas en su sitio web, asegurando el acceso público en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información).

En la siguiente tabla se indica el relacionamiento con los grupos de valor de acuerdo con lo consagrado en el Programa de Gestión Documental 2024- 2028 y las actividades realizadas desde la Subdirección administrativa:

**Tabla 9.** Relacionamiento con los grupos de valor.

No.	Tipos de Usuarios	Relacionamiento
1	Usuarios Internos (Servidores Públicos y Contratistas de la CVP)	Servidores públicos y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD. Se realizan Jornadas de sensibilización y Capacitación. Y se vinculan con el PGD mediante Consulta y préstamo de expedientes.
2	Usuarios externos (Ciudadanía)	Ciudadanía que se beneficia de los productos y servicios de la CVP, personas naturales o jurídicas con las cuales la entidad en el desarrollo de la gestión tiene interacción Radicación de correspondencia a través de la oficina de servicio al ciudadano. Se Vinculan al PGD mediante la Consulta y préstamo de expedientes, relacionamiento indirecto.
3	Grupos de Alta sensibilidad (Entes de control y vigilancia, medios de comunicación, constructores, inmobiliarias, promotores, comunidad organizada etc.)	Entes de control y vigilancia, medios de comunicación, constructores, inmobiliarias, promotores, comunidad organizada, entre otros Las auditorias, Planes de mejoramiento, Seguimiento a planes de mejoramiento y Campañas de sensibilización

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Informe Final</p> <p style="font-size: 1.1em; font-weight: bold;">Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</p>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 24 de 47 <b>Versión:</b> 6  Vigente desde: 01-04-2022
--	--	--

Fuente: Elaboración del Auditor a partir de información de la Subdirección Administrativa.

Respecto a las transferencias documentales realizadas el auditado informa que: “Durante el primer semestre se tenían programadas Ocho transferencias de las cuales tres (3) dependencias, enviaron correo electrónico informando aún la documentación no había cumplido su tiempo de retención, cuatro (4) entregaron la transferencia revisada y legalizada mediante acta.” De igual forma, el auditor procede con la revisión de las transferencias documentales y presenta en la siguiente tabla la relación de la gestión por cada una de las dependencias:

**Tabla 10.** Transferencias documentales realizadas primer semestre de 2025.

<b>Transferencias Documentales</b>	
<b>Área</b>	<b>Documentos</b>
Oficina de Control Interno Disciplinario	Acta De Transferencia Documental Primaria
	FUID Corregido Transferencia Primaria 21-02-2025
	FUID Transferencia Primaria 2025 OCDI-Corregido+ Trasferencia Primaria 21-02-2025 (1)
	FUID Transferencia Primaria 2025 OCDI-Corregido+ Trasferencia Primaria 21-02-2025
Oficina Asesora de Planeación	Acta Y FUID Legalización Transferencia Planeación (abril)
	Formato Único De Inventario Documental - FUID Eve Final
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	208-Gd-Ft-02 Formato Único De Inventario Documental - Final Trasferencia 19-06-2025
	Acta Transferencia DMV
Oficina Asesora de Planeación	208-Gd-Ft-02 Formato Único De Inventario Documental - FUID V8 (1) Final (Autoguardado) (1)
	208-Gd-Ft-02 Formato Único De Inventario Documental - FUID V8 (1) Final (Autoguardado)
	Acta Legalización Transferencia Primaria Planeación 2
Oficina Asesora de Control Interno	208-Gd-Ft-02 Formato Único De Inventario Documental - FUID V9 - Control Interno
	Acta De Legalización Transferencia 006 Control Interno Y FUID (1)

Fuente: Elaboración del auditor a partir de información suministrada por el auditado en respuesta a la solicitud de información.

## 8.2. Objetivo 2.

En desarrollo del objetivo 2. De la presente actuación relacionado con: “Anализar la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos de gestión documental (producción, retención, conservación, acceso, disposición final).” Se realizan dos pruebas de recorrido, la primera realizada el 12 de noviembre de 2025, a las instalaciones del archivo de gestión de la entidad, ubicado en la sede principal dirección: Carrera 13 No 54-13 Bogotá D.C.

Con el objetivo de contar con un objeto de validación sujeto a la normatividad que atañe al proceso de gestión documental y archivo, en el proceso de investigación ejecutado por el auditor, tanto en material interno de la CVP como normatividad aplicable, se validan los documentos: *Pautas Para Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación* el cual propone una metodología basada en el análisis pormenorizado de tres grandes bloques temáticos: la identificación de la entidad y del archivo, la determinación de su infraestructura física y las

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 25 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

características que posee la documentación, punto en el cual se incluyen el inventario, medios de organización y finalmente las características que posee la documentación. Por otro lado, las pruebas de recorrido se fundamentan en la estructura del documento titulado: *Guía para la Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales de la Función Pública*.

Teniendo como referente los documentos anteriores, el auditor estructura un documento de elaboración propia, ajustado de acuerdo con lo establecido en las guías de organización de archivos y diagnóstico integral de archivos, el cual se encuentra en los anexos relacionados con los papeles de trabajo, del presente proceso de auditoría. La verificación se centró en cuatro componentes fundamentales: (i) archivo físico, (ii) unidades de conservación (cajas de archivo), (iii) foliación, y (iv) membretes y rotulación de carpetas.

#### **8.2.1. Archivo físico y áreas de almacenamiento.**

Se identificaron áreas de archivo de gestión con acceso controlado, condiciones adecuadas de orden y limpieza, y ubicación definida por dependencia. La documentación se conserva en muebles metálicos y cajas archivísticas normalizadas, fabricadas en material libre de ácido y con características compatibles con las normas del Archivo General de la Nación (AGN). No se evidenciaron acumulaciones de documentos, improvisación en el almacenamiento, ni riesgos relacionados con el proceso de reorganización física que adelanta la entidad.

Las condiciones ambientales observadas (iluminación, ventilación y control de humedad) fueron, en general, apropiadas. En la Subdirección Administrativa se identificó la implementación de deshumidificadores, ventilación mecánica y equipos de monitoreo ambiental (*Datalogger s*), alineados con los criterios de conservación preventiva establecidos por el AGN. No se observaron filtraciones, hacinamiento, contacto directo de documentos con el piso ni factores que comprometieran la integridad de los expedientes.

#### **8.2.2. Unidades de conservación (cajas de archivo)**

Las cajas utilizadas cumplen con estándares técnicos en tamaño, resistencia y material, asegurando protección frente a polvo, manipulación y deterioro físico. La rotulación exterior permite identificar dependencia productora, serie y subserie documental, manteniendo coherencia con la TRD vigente. En las muestras escogidas, no se evidenciaron inconsistencias entre el contenido y la rotulación. Por su parte, La foliación observada fue rigurosa, continua y técnicamente correcta, realizada en lápiz, ubicada en el extremo superior derecho y sin duplicidades, omisiones o saltos numéricos. Este control se verificó especialmente en dependencias como: Dirección de Mejoramiento de Barrios, Dirección de Mejoramiento de Vivienda, Dirección de Gestión Corporativa. El cumplimiento evidenciado garantiza integridad, autenticidad y trazabilidad de los expedientes.

#### **8.2.3. Membretes y rotulación de carpetas**

En las carpetas tomadas como muestra se determinó que cuentan con membretes institucionales o rotulación estandarizada, con datos esenciales (serie, subserie, fechas extremas, dependencia y número de folios). No se identificaron carpetas reutilizadas ni rotulación defectuosa, y se

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 26 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

observó homogeneidad entre dependencias, reflejando la aplicación efectiva de lineamientos institucionales.

#### 8.2.4. Comentarios adicionales.

En ejecución de la prueba de recorrido se evidenció que la Dirección Jurídica presenta un nivel sobresaliente de organización. Implementó un sistema de codificación por colores que complementa la TRD, permitiendo identificación visual inmediata de series y subseries, reduciendo tiempos de búsqueda y fortaleciendo la estandarización interna. Los expedientes cuentan con foliación impecable, clasificación temática coherente y rotulación uniforme, evidenciando una cultura archivística consolidada.

Respecto a la Oficina de Control Interno Disciplinario, aunque cuenta con bajo volumen documental, demuestra cumplimiento normativo y organización rigurosa. La clasificación es precisa, la foliación adecuada y los expedientes presentan trazabilidad completa. Esta dependencia refleja un manejo responsable de documentación sensible y una apropiación clara de los principios archivísticos.

Por último, en relación con la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, Los expedientes se encuentran organizados conforme a las TRD, con cajas y carpetas adecuadamente rotuladas y foliación continua. Se verificó una gestión ordenada del archivo en trámite y una correcta administración de unidades de conservación.

No obstante, efectuadas las validaciones, se presentan las siguientes situaciones adversas que se constituyen como observaciones:

##### a) Observación No 2. Elementos de protección personal.

Durante la prueba de recorrido realizada en la fecha y hora programadas, el auditor evidenció deficiencias generalizadas en el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) por parte de los funcionarios designados como gestores documentales en sus respectivas dependencias. Esta situación se observó de manera reiterada en todas las áreas evaluadas, con excepción de la Dirección de Vivienda, donde sí se constató el uso adecuado de los elementos de protección asignados. El incumplimiento identificado contraviene los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 0312 de 2019, los cuales obligan a las entidades públicas a implementar procedimientos de entrega, uso, capacitación y supervisión de los EPP. Asimismo, el Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Código 208-TH-PI-05, Versión 02, vigente desde el 30 de enero de 2023 y formulado por la Subdirección Administrativa de la CVP, determina que el personal que desarrolla actividades de manipulación, traslado o revisión de documentos y archivos debe utilizar los elementos de protección definidos para garantizar condiciones laborales seguras durante el ejercicio de sus funciones.

La ausencia de uso adecuado de EPP por parte de los gestores documentales constituye una desviación frente a los requisitos técnicos y operativos del SG-SST, generando un riesgo directo para la seguridad y salud de los funcionarios que realizan actividades con exposición a agentes físicos y condiciones propias del manejo documental.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Informe Final</p> <p style="font-size: 1.1em; font-weight: bold;">Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</p>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 27 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	--	--

Lo anterior es causado por desconocimiento en el uso de elementos de protección personal por parte de los funcionarios Gestores documentales de las dependencias o la no realización de capacitaciones frente al uso correcto de estos elementos.

La falta del uso adecuado de los elementos de protección personal incrementa el riesgo de incidentes y/o accidentes laborales asociados a la gestión documental de la Caja de la Vivienda Popular, posibles desviaciones en las condiciones de seguridad de los gestores documentales, posibles enfermedades laborales asociadas al proceso y exposición de la entidad a responsabilidades legales.

**b) Recomendación Observación 2: Implementar un plan de capacitación obligatoria y periódica sobre el uso correcto de los EPP**

La Subdirección Administrativa debe implementar de manera articulada un mecanismo integral para el fortalecimiento del uso de Elementos de Protección Personal (EPP) por parte de los gestores documentales, que incluya: (i) la ejecución de un programa obligatorio y periódico de capacitación sobre riesgos asociados a la gestión documental y sobre el uso correcto de los EPP; (ii) la adopción de controles operativos y mecanismos de supervisión continua que permitan verificar su utilización durante todas las actividades de archivo; y (iii) la garantía del suministro oportuno, suficiente y permanente de los EPP requeridos para el desarrollo seguro de las labores. Este enfoque integrado permitirá asegurar el cumplimiento de los lineamientos del SG-SST, mitigar riesgos laborales y garantizar condiciones adecuadas de seguridad para los funcionarios responsables de la gestión documental.

- **Respuesta de la Subdirección Administrativa respecto a la observación 2.**

En respuesta a lo comunicado por el equipo auditor, la Subdirección Administrativa argumenta lo siguiente:

*“El uso de EPP en los archivos de gestión no es común, toda vez que los archivos normalmente se encuentran limpios y son de producción reciente. Las consultas en los archivos centrales que tienen tiempos de almacenamiento superior a 5 o más años, pueden tener polvo acumulado, donde sí aplicaría el uso normal y cotidiano de EPP. Para poder aceptar esta observación, se sugiere que se realice una evaluación por parte de la ARL y el proceso de Salud y Seguridad en el Trabajo, para la evaluación de riesgos y poder verificar la necesidad del uso de EPP en archivo de gestión centralizado, archivos de gestión y archivo central.”*

- **Análisis del equipo auditor respecto a observación 2.**

No obstante, el argumento planteado por la Subdirección Administrativa, el equipo auditor precisa que, el PLAN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST de la Caja de la Vivienda Popular, evalúan y controlan los factores del ambiente, que provienen del trabajo y pueden causar accidentes o enfermedades, el objetivo de este Plan está enfocado a disminuir los efectos nocivos en la salud por exposición a las diferentes clases de riesgos en el ambiente de trabajo; así mismo disminuir la ocurrencia de accidentes laborales mediante el control de factores ambientales y humanos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 28 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

Así las cosas, para el manejo y el control de los diferentes riesgos físicos y de seguridad el plan SGSST, contempla que se adelantarán las siguientes acciones:

(“...”) *Entrega y capacitación en el uso y mantenimiento de elementos de protección personal para personas del archivo y obra. (“...”)*

De acuerdo con lo establecido en el Plan SG-SST, el personal responsable de los archivos de gestión y del archivo central de la CVP debe incorporar el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) como medida para mitigar los riesgos inherentes a las actividades desarrolladas en estos entornos. No obstante, el auditado sostiene que los archivos de gestión “normalmente están limpios” y, por tanto, no requieren EPP; sin embargo, tanto el Archivo General de la Nación (AGN) como la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) adoptan un enfoque preventivo que exige anticipar la exposición a riesgos, independientemente de la percepción subjetiva o frecuencia de su ocurrencia.

Respecto al rol de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), es importante precisar que su intervención constituye un mecanismo complementario de asesoría, pero no reemplaza las obligaciones institucionales en materia de identificación de peligros, evaluación de riesgos, definición de controles, verificación del estado físico de los archivos y cumplimiento de la normatividad archivística vigente. En consecuencia, la valoración de la ARL no constituye un requisito habilitante ni previo para la implementación de medidas de prevención fundamentales, toda vez que estas corresponden directamente a las responsabilidades de la entidad dentro del marco del SG-SST y del proceso de gestión documental.

**c) Observación No 3. Funcionamiento de los Detectores de Humo en Áreas de Archivo.**

Durante la verificación física de las áreas destinadas al archivo y la gestión documental, se constató que, si bien existen detectores de humo instalados en los espacios de almacenamiento documental, estos se encuentran en desuso, sin evidencia de funcionamiento, mantenimiento preventivo o pruebas operativas recientes. La situación fue corroborada mediante inspección visual y consulta al personal responsable del área.

Los detectores de humo son cruciales en archivos documentales porque su función principal es la detección temprana de incendios, lo que permite la protección de los documentos irremplazables y valiosos. Esto se logra alertando de una situación de riesgo en sus primeras etapas, lo que posibilita la activación de medidas de evacuación y extinción de incendios antes de que el fuego cause daños irreparables o se propague. Su instalación es vital para evitar pérdidas materiales y de información significativas, además de garantizar la seguridad del personal. Las buenas prácticas archivísticas establecen que los sistemas de detección temprana de incendios, incluidos los detectores de humo, deben permanecer en funcionamiento permanente, contar con mantenimientos periódicos y cumplir con las normas de protección contra incendios vigentes.

Lo expuesto es causado por ausencia de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los sistemas de detección de humo ubicados en los archivos, así como falta de seguimiento por

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 29 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

parte de las áreas responsables para verificar el adecuado funcionamiento de los equipos instalados.

La presencia de detectores de humo inoperantes incrementa significativamente el riesgo de pérdida parcial o total de los fondos documentales, al no permitir una detección temprana de incidentes por fuego. Esto podría derivar en afectaciones graves a la continuidad operativa de los procesos institucionales, la preservación del patrimonio documental, el cumplimiento legal en materia de archivo, gestión del riesgo y protección contra incendios, y la responsabilidad administrativa o patrimonial de la entidad ante una posible contingencia.

**d) Recomendación observación 3. Restablecer la operatividad del sistema de detección de humo.**

La Subdirección Administrativa, en coordinación con las áreas responsables de infraestructura y seguridad, debe restablecer la operatividad del sistema de detección de humo en las áreas de archivo mediante (i) la implementación inmediata de un plan formal de mantenimiento preventivo y correctivo para los detectores instalados; (ii) gestión de servicios especializados que realicen la revisión técnica, reparación, calibración y pruebas funcionales certificadas de los equipos; (iii) el establecimiento de un programa de seguimiento periódico que incluya registros documentados de pruebas operativas, mantenimientos y evidencias de inspección; y (iv) la integración de estos controles dentro del Plan de Emergencias y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando que los responsables de archivo conozcan los protocolos de actuación y notificación ante fallas del sistema.

La adopción de estas acciones permitirá garantizar un sistema de detección temprana plenamente funcional, reducir el riesgo de pérdida del acervo documental, fortalecer la capacidad institucional de respuesta ante emergencias y asegurar el cumplimiento normativo en materia de preservación documental y seguridad contra incendios.

- **Respuesta de la Subdirección Administrativa respecto a la observación 3.**

En respuesta a lo observado, la subdirección administrativa responde lo siguiente:

*“Desde el Proceso de Gestión Documental (Plan de conservación) se solicitará a la Subdirección Administrativa la instalación de un sistema de detección temprana contra incendios. Durante las inspecciones a las áreas de archivo, se verificará la presencia y buen funcionamiento del sistema una vez sea instalado.”*

- **Análisis del equipo auditor respecto a observación 3.**

De acuerdo con lo indicado, lo observado no se relaciona directamente con la necesidad de instalar un nuevo sistema de detección temprana de incendios, sino con la falta de operatividad de los dispositivos ya existentes. Durante la visita al archivo de gestión de las dependencias, ubicado en la sede central de la entidad, se constató que las áreas destinadas al archivo cuentan con detectores de humo instalados, los cuales no se encuentran en funcionamiento, situación que evidencia la ausencia de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para garantizar su adecuada operación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 30 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

Resulta imprescindible que la Subdirección Administrativa, como dueña del proceso, adelante las acciones necesarias para el mantenimiento, verificación técnica y puesta en marcha de los sistemas de detección existentes, con el fin de asegurar la mitigación de riesgos asociados a la conservación del acervo documental y al resguardo de la infraestructura física.

Los elementos expuestos permiten consolidar la observación formulada por el equipo auditor, dado que la falta de operatividad de estos dispositivos compromete el cumplimiento de las medidas mínimas de seguridad establecidas para la protección de los archivos institucionales.

**e) Observación No. 4. Condiciones locativas de archivo documental de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.**

Durante la inspección física a las áreas destinadas al archivo documental de las diferentes dependencias de la entidad, el auditor constata que, en el archivo de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, el área presenta iluminación deficiente, así como condiciones insuficientes de ventilación lo que conlleva a la presencia persistente de olor a humedad. Estas condiciones afectan tanto la operatividad del espacio como el ambiente físico en el que se conservan los documentos. Así las cosas, el proceso documental exige asegurar ambientes laborales con niveles mínimos de iluminación, ventilación adecuada y control de factores de riesgo biológico, con el fin de proteger la salud del personal que desempeña actividades en dichos espacios. Lo anterior es causado por ausencia de mantenimiento preventivo y correctivo de las condiciones locativas del archivo, así como falta de seguimiento institucional para verificar el cumplimiento de los estándares ambientales requeridos para áreas destinadas a la conservación documental. Adicionalmente, no se evidenció la implementación de controles técnicos que mitiguen humedad, insuficiencia lumínica o falta de circulación de aire.

Las deficiencias en iluminación y ventilación, aunadas a la presencia de humedad, incrementan el deterioro físico y biológico de los documentos, favoreciendo la proliferación de hongos, el debilitamiento del papel y la pérdida de información contenida en los expedientes. De igual forma, estas condiciones afectan la seguridad y salud del personal, generando riesgos biológicos y ergonómicos, y comprometen la continuidad operativa de los procesos archivísticos. La persistencia de esta situación puede derivar en incumplimiento de la normativa archivística y de SST, así como en potencial pérdida de patrimonio documental.

**f) Recomendaciones Observación 4. Adaptación y reorganización del archivo.**

Se recomienda a la Subdirección administrativa, implementar de manera inmediata acciones correctivas para garantizar niveles adecuados de iluminación, ventilación y control de humedad en el archivo de la Dirección de Barrios o soluciones temporales como la instalación de *Datalogger*<sup>2</sup> y des humificadores.

Las acciones para mitigar lo observado están fundamentadas en:

---

<sup>2</sup> *Datalogger* hace referencia a un dispositivo electrónico que registra datos físicos (como temperatura, humedad, etc.) de manera automática y continua.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 31 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

- Instalación o reparación de luminarias,
- Implementación de sistemas de ventilación mecánica o mejora del flujo de aire natural,
- Aplicación de medidas de control de humedad relativa y temperatura,
- Ejecución de mantenimiento preventivo periódico y monitoreo ambiental.
  
- **Respuesta de la Subdirección Administrativa respecto a la observación 4.**

Al respecto de lo observado, el auditado argumenta lo siguiente:

*"Es importante indicar que la presencia de olor a humedad no puede considerarse como la existencia de humedad. El archivo se encuentra en un tercer piso y alejado de fuentes de humedad. Si bien hace falta ventilación no existen evidencias o indicadores de deterioro en la infraestructura o los documentos de archivo causados a la humedad incorrecta."*

Respecto a lo recomendado, la subdirección administrativa indica que:

*"El espacio ya ha sido desalojado, para un proceso de intervención en la infraestructura. La documentación pasará al archivo de gestión centralizado y al contratista de custodia."*

- **Análisis del equipo auditor respecto a observación 4.**

De acuerdo con lo manifestado por la Subdirección Administrativa y con base en lo verificado por el equipo auditor durante la prueba de recorrido, se evidenció que, a la fecha de corte del presente informe final, se han adelantado acciones orientadas a la relocalización del archivo de gestión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. En consecuencia, el equipo auditor desvirtúa la observación inicialmente formulada, al comprobarse que la entidad ha iniciado gestiones para subsanar la situación identificada.

No obstante, la acción de relocalización será considerada como insumo para futuras actuaciones de auditoría que adelante la Oficina Asesora de Control Interno en próximas vigencias, con el propósito de verificar el estado de archivo, la conservación y la preservación del acervo documental de la mencionada Dirección, y de asegurar la consolidación de las medidas adoptadas por la Subdirección.

- Adicionalmente durante la prueba de recorrido realizada al archivo documental de la Caja de la Vivienda Popular, se evidenció que la documentación correspondiente a las Historias Laborales se encuentra almacenada en el piso sótano, área que presenta condiciones ambientales y de infraestructura no aptas para la preservación de documentos de alto valor administrativo, legal e histórico. El espacio observado carece de controles adecuados de humedad, temperatura y ventilación y está expuesto a riesgos asociados a filtraciones y deterioro físico.

La ubicación actual de las Historias Laborales obedece a la falta de una asignación adecuada de espacios para archivos de gestión, por arreglos locativos ejecutados durante el periodo de validación del presente proceso de auditoría, no obstante, el auditor determina ausencia de una

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<p style="margin: 0;"><b>Informe Final</b></p> <p style="margin: 0;"><b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b></p>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 32 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	--	--

planificación integral de almacenamiento documental que considere los requisitos de conservación establecidos en la normativa archivística, se evidencian restricciones físicas en la infraestructura disponible.

Lo anterior tiene efecto en la materialización de riesgo asociado al deterioro físico y pérdida irreversible de información: la exposición a humedad, polvo y riesgo eléctrico puede ocasionar manchas, proliferación de hongos, deformación de soportes físicos, corrosión de grapas y cierres, y pérdida de legibilidad. Aumento del riesgo jurídico y probatorio para la entidad ya que las Historias Laborales contienen evidencia relevante para reclamaciones laborales, auditorías y procesos judiciales; su pérdida o alteración podría derivar en responsabilidades administrativas y legales. Adicionalmente, impacto operacional en la prestación de servicios internos: demoras en la atención de solicitudes, incapacidad para responder requerimientos de verificación laboral y afectación de procesos de nómina, pensiones y certificaciones.

Traslado preventivo de las cajas a un área con menor exposición a humedad dentro de la entidad o traslado al archivo central de la CVP por contener datos sensibles e información de carácter confidencial, de igual forma, Implementación provisional de medidas de contención: elevación de cajas del piso con estibas o archivadores, instalación de deshumidificadores para preservación de los documentos.

De acuerdo con lo observado por el equipo auditor, la Subdirección auditada, indica lo siguiente:

*“Se aclara que la documentación no se encuentra en el sótano. Se trasladó temporalmente a una de las bóvedas del primer piso. Las condiciones ambientales de este espacio no son inadecuadas, pues la puerta de la bóveda se mantiene abierta para permitir la circulación de aire, no presenta indicadores de humedad en los muros ni condiciones ambientales que puedan poner en riesgo el deterioro la información. No se han observado tampoco riesgos de filtración por tuberías o canales aledaños o al interior de la bóveda. Como se indicó durante la auditoría, esta es una situación temporal mientras se realizaban las adecuaciones en el cuarto piso. El hecho de no mantener las cajas en estantería obedece a la misma situación temporal y se manifiesta que el diseño de las cajas y la resistencia del cartón permite apilarlas de tal manera que se tengan columnas de hasta 6 cajas. Así mismo, la documentación de historias laborales no tiene gran peso por cada caja.”*

De igual forma respecto a la recomendación, indican:

*“El espacio destinado para el almacenamiento temporal de las historias laborales se escogió precisamente porque tiene un bajo flujo de consulta, además se encuentra en la parte interna del archivo de gestión centralizado y el personal del proceso de gestión documental realizar rondas aleatorias al interior para verificar que ninguna persona sin autorización pueda consultar los documentos.”*

En atención a la información complementaria suministrada por la Subdirección Administrativa y a las evidencias allegadas con posterioridad a la prueba de recorrido, el equipo auditor considera necesario precisar el alcance real de la situación inicialmente identificada.

Si bien durante la prueba de recorrido se evidenció que parte de la documentación correspondiente a las historias laborales se encontraba dispuesta temporalmente en cajas sobre el piso, dicha condición obedecía a una situación transitoria derivada de actividades logísticas de reorganización y adecuación del espacio físico del archivo, y no a una práctica permanente ni a

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 33 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

un incumplimiento sistemático de los lineamientos de gestión documental adoptados por la Entidad. Es pertinente señalar que la disposición observada no corresponde al esquema ordinario de custodia y conservación de las historias laborales, las cuales se encuentran incluidas dentro del sistema de archivo institucional y sujetas a controles de acceso, inventarios documentales y procedimientos internos de manejo, conforme a la normativa archivística vigente. Adicionalmente, la documentación se encontraba debidamente contenida en cajas cerradas, identificadas y bajo control del área responsable, lo cual mitigaba de manera razonable el riesgo de pérdida, alteración o acceso no autorizado.

Así mismo, se verificó que la Entidad cuenta con directrices internas para la conservación documental y que, una vez superada la situación temporal que dio lugar a la observación, se procedió a la reubicación de los documentos en condiciones adecuadas, sin que se hubieran materializado afectaciones a la integridad, confidencialidad o disponibilidad de la información.

En este contexto, el equipo auditor concluye que la situación observada no configura una condición permanente ni evidencia una debilidad estructural del Sistema de Gestión Documental, sino una circunstancia puntual y transitoria que fue atendida de manera oportuna por la Subdirección Administrativa. En consecuencia, no se identifican elementos suficientes para mantener la observación como hallazgo, siendo procedente su cierre sin requerir la formulación de acciones correctivas adicionales, sin perjuicio de continuar fortaleciendo las buenas prácticas de preservación documental en el marco del mejoramiento continuo.

#### **g) Observación No. 5. Condiciones de infraestructura del espacio destinado al archivo documental.**

Durante la prueba de recorrido realizada a las áreas de archivo y gestión documental en distintas dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, se evidenciaron deficiencias significativas en la infraestructura física destinada al almacenamiento documental. Se observaron techos con deterioro avanzado y riesgo de desprendimiento, desniveles en los pisos que dificultan la estabilidad de las estanterías y el tránsito seguro, así como la presencia de interruptores y puntos eléctricos ubicados en proximidad directa a las cajas contenedoras de documentos, representando un potencial riesgo eléctrico.

Las condiciones identificadas se originan principalmente en la ausencia de un programa formal y sostenido de mantenimiento preventivo y correctivo para las áreas destinadas al archivo, lo que ha permitido el deterioro progresivo de techos, pisos e instalaciones eléctricas sin una intervención oportuna. De igual forma, la inexistencia de controles e inspecciones periódicas documentadas contribuye a que los deterioros no sean identificados de manera oportuna.

La situación descrita incrementa la posibilidad de daños a la documentación física, afectando su integridad, disponibilidad y conservación a largo plazo. Adicionalmente, se genera un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores que acceden a estas áreas, derivado de potenciales incidentes por desprendimiento de estructuras, tropiezos o fallas eléctricas. Asimismo, el incumplimiento de las condiciones mínimas de almacenamiento puede impactar la gestión de la información institucional y comprometer la continuidad operativa del archivo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 34 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

**h) Recomendación Observación 5. Plan de revisión y solicitudes de reubicación de puntos eléctricos en las Áreas de Archivo.**

La Subdirección Administrativa debe implementar un plan que incluya: (i) La revisión de techos, pisos e instalaciones eléctricas para garantizar condiciones seguras, estables y conformes con los estándares archivísticos; (ii) Solicitar la reubicación y/o adecuación de puntos eléctricos que actualmente representan riesgo para la documentación, asegurando el cumplimiento de normas de protección contra incendios y de seguridad; (iii) el establecimiento de un esquema de inspecciones periódicas documentadas que permita identificar oportunamente deterioros o riesgos estructurales, eléctricos y ambientales; y (iv) la articulación de estas acciones con el SG-SST y el Programa de Gestión Documental para asegurar condiciones ambientales y de seguridad acordes con la conservación del acervo documental.

La implementación del plan permitirá mitigar riesgos de afectación a la integridad documental, proteger la seguridad del personal, garantizar la continuidad operativa y asegurar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos aplicables al almacenamiento y preservación de archivos.

- Respuesta de la Subdirección Administrativa respecto a la observación 5.**

Al respecto de lo observado por el equipo auditor, la Subdirección administrativa informa lo siguiente:

(“...”)

*(i) La Subdirección Administrativa tiene un proyecto de adecuación del espacio del Archivo de Gestión Centralizado a implementar durante el 2026. (ii) Se solicitará a la Subdirección Administrativa actualizar las redes eléctricas para el cumplimiento de la Norma RETIE, (iii) El proceso de gestión documental está realizando la formulación del procedimiento de conservación documental, en el cual se tiene previsto realizar inspecciones semestrales a los espacios de almacenamiento de archivo, para identificar necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura y los mobiliarios. (iv) Se tiene previsto en la implementación del Plan de Conservación Documental, generar informes del estado de la infraestructura y las necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos que se identifiquen para asegurar la adecuada conservación de los documentos y mitigar situaciones de riesgo.*

(“...”)

- Análisis del equipo auditor respecto a observación 5.**

Con fundamento en lo expuesto por la Subdirección Administrativa, el equipo auditor precisa que, si bien se encuentra proyectada para la vigencia 2026 la adecuación del espacio destinado al archivo de gestión de la Entidad, y según lo indicado esta iniciativa contempla intervenciones en redes eléctricas, inspecciones periódicas y mantenimientos preventivos, en ejecución del presente ejercicio auditor no se evidenciaron instrumentos, controles o medidas operativas que garantizaran la adecuada conservación del acervo documental ni la mitigación de los riesgos asociados tanto al personal como a la integridad del archivo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 35 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

Durante la prueba de recorrido, se evidenció que el área de archivo presenta condiciones que podrían derivar en riesgos potenciales, tales como la presencia de cableado expuesto, ausencia de canalización eléctrica certificada, puntos de conexión ubicados en zonas de tránsito o próximas al almacenamiento de cajas, y deterioro visible en elementos del sistema de infraestructura (cielorrasos, pisos, y elementos estructurales). Estas situaciones incrementan la probabilidad de incidentes eléctricos, cortocircuitos, humedad por filtraciones o colapsos parciales que podrían afectar la integridad física del personal, la estabilidad de los documentos y la continuidad operativa de la entidad.

En este sentido, y considerando el alcance del proceso de auditoría, la ausencia de mecanismos de protección y control en el estado actual de la infraestructura constituye un factor de vulnerabilidad para la preservación documental y la seguridad de los gestores documentales. Por lo anterior, el equipo auditor consolida la observación, en tanto persisten las condiciones documentadas en el presente informe.

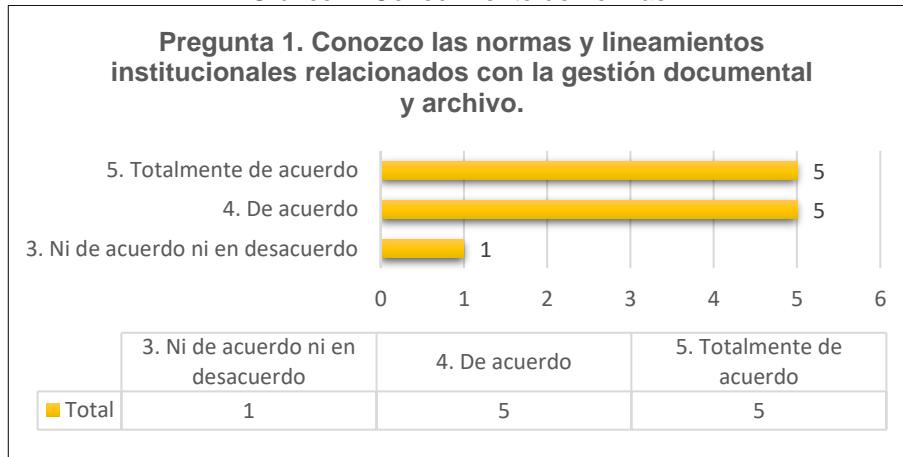
#### 8.2.5. Aplicación de encuesta a los gestores documentales de las áreas.

Utilizando las técnicas de auditoría consagradas en las Normas Internacionales de Auditoría Interna, se realizó la aplicación de una encuesta dirigida a los gestores documentales, este instrumento se aplicó por medio de la aplicación *Forms* de Google, y tuvo como objetivo:

*“Evaluar el grado de conocimiento y comprensión que tienen los servidores públicos y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular sobre el Programa de Gestión Documental, con el fin de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en la implementación, aplicación y difusión de las políticas, procedimientos y lineamientos establecidos en materia de gestión documental.”*

A partir de la aplicación de este instrumento se obtuvieron los siguientes resultados:

Gráfico 1. Conocimiento de normas.

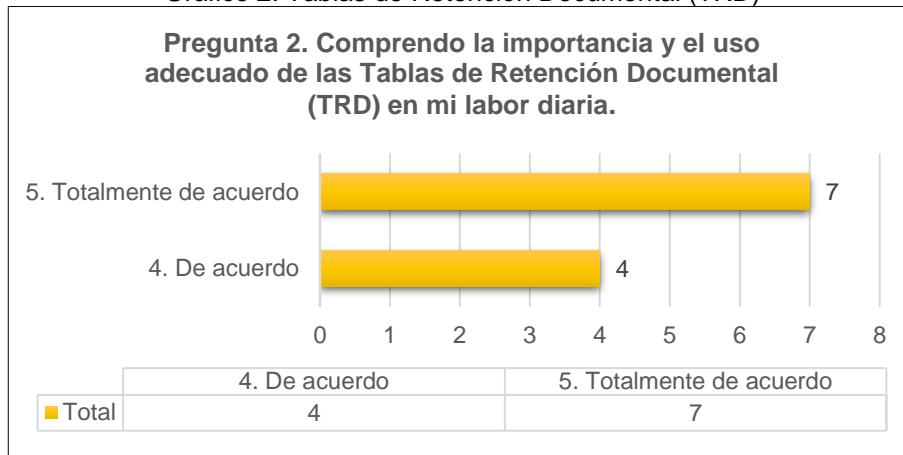


Fuente: Elaborado por el Auditor.

**Análisis pregunta 1.** El análisis de la pregunta sobre el conocimiento de las normas y lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental muestra que 5 funcionarios están totalmente de acuerdo con conocerlas, 5 están de acuerdo y 1 funcionario argumenta no

estar de acuerdo ni en desacuerdo, lo que indica un alto nivel de familiaridad y aceptación de estas políticas dentro de la organización. No se registraron respuestas en desacuerdo, lo que refleja una adecuada difusión y comprensión de los lineamientos. Solo una persona se mostró neutral, lo que señala una mínima incertidumbre que podría abordarse con un seguimiento puntual. En conjunto, estos resultados evidencian una sólida cultura organizacional en gestión documental.

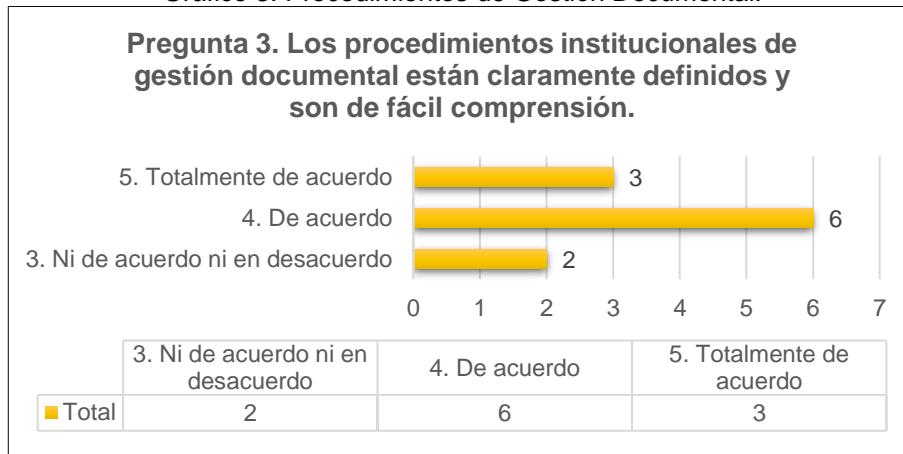
Gráfico 2. Tablas de Retención Documental (TRD)



Fuente: Elaborado por el Auditor.

**Análisis pregunta 2.** En la pregunta sobre la comprensión de la importancia y el uso adecuado de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la labor diaria, un total de 11 personas respondieron positivamente, con 4 estando de acuerdo y 7 totalmente de acuerdo. No se registraron respuestas neutrales ni negativas, lo que indica un reconocimiento generalizado y sólido entendimiento sobre el papel crítico de las TRD en las tareas diarias. Esto sugiere que los colaboradores están conscientes de la relevancia y aplicación correcta de las TRD, fortaleciendo la gestión documental en la organización.

Gráfico 3. Procedimientos de Gestión Documental.

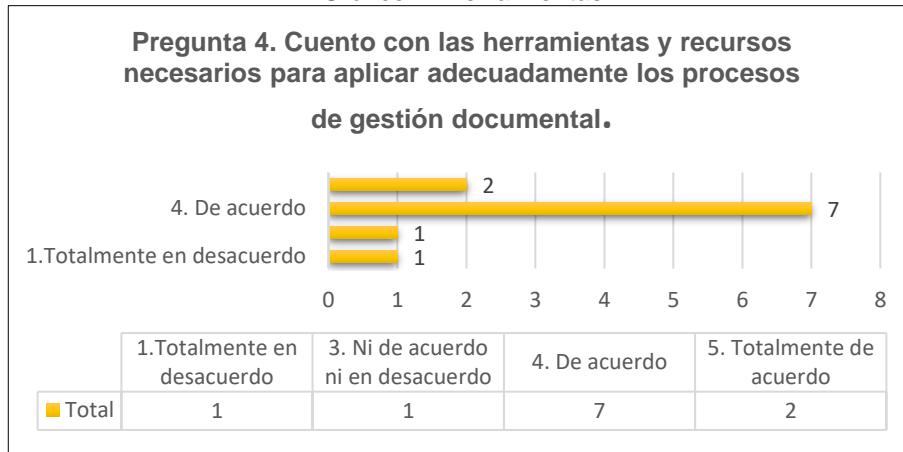


Fuente: Elaborado por el Auditor.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<h3>Informe Final</h3> <p><b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b></p>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 37 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

**Análisis pregunta 3.** En la pregunta sobre si los procedimientos institucionales de gestión documental están claramente definidos y son de fácil comprensión, la mayoría de los encuestados respondió de manera positiva: 6 personas están de acuerdo y 3 totalmente de acuerdo, mientras que 2 se mantuvieron neutrales. No se registraron respuestas negativas, lo que indica que, en general, los procedimientos son percibidos como claros y comprensibles. La presencia de un pequeño grupo neutral sugiere que algunos colaboradores podrían requerir mayor orientación o ejemplos prácticos para consolidar su comprensión. En conjunto, los resultados reflejan una percepción favorable sobre la claridad de los procedimientos, aunque se recomienda reforzar la comunicación y capacitación para garantizar que todos los colaboradores comprendan plenamente los lineamientos de gestión documental.

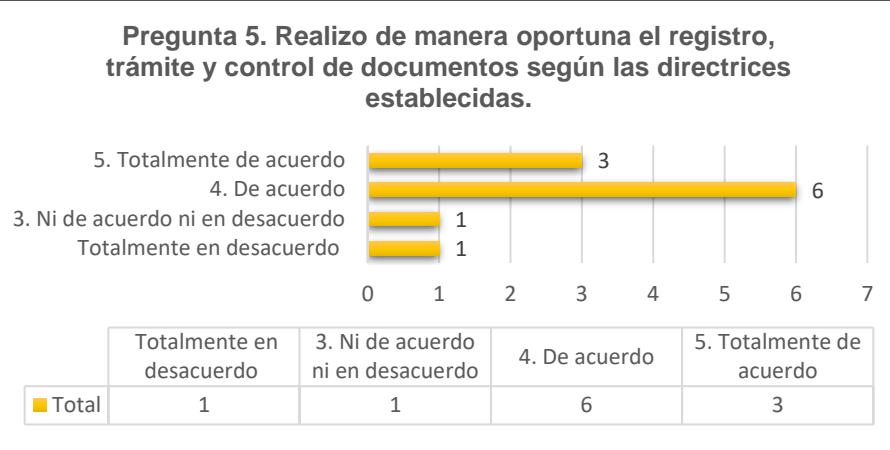
Gráfico 4. Herramientas



Fuente: Elaborado por el Auditor.

**Análisis pregunta 4.** En la pregunta sobre la disponibilidad de herramientas y recursos necesarios para aplicar adecuadamente los procesos de gestión documental, la mayoría de los encuestados respondió positivamente: 7 personas están de acuerdo y 2 totalmente de acuerdo. Sin embargo, se registraron 2 respuestas que reflejan áreas de mejora: 1 persona totalmente en desacuerdo y 1 persona neutral. Esto indica que, si bien la mayoría considera que cuenta con los recursos adecuados, existe un pequeño grupo que percibe limitaciones o falta de claridad en las herramientas disponibles. Estos resultados sugieren la necesidad de revisar la disponibilidad, accesibilidad y comunicación sobre los recursos de gestión documental para asegurar que todos los colaboradores puedan aplicar los procesos de manera efectiva.

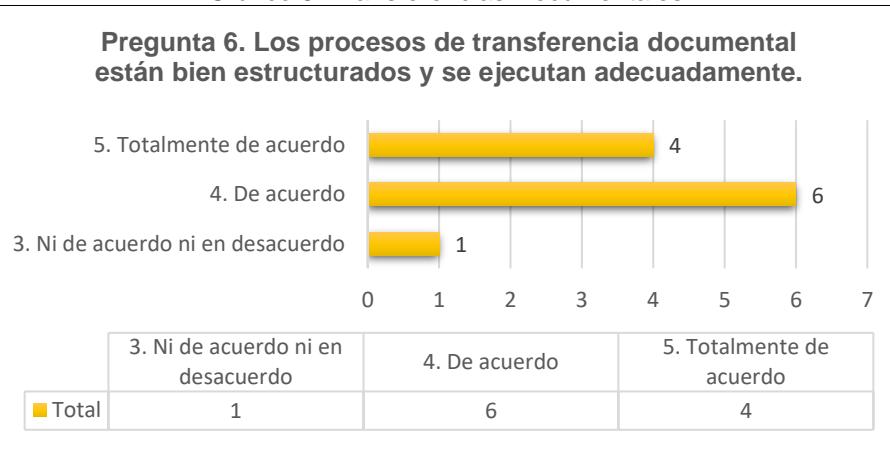
Gráfico 5. Registro y trámites de documentos.



Fuente: Elaborado por el Auditor.

**Análisis pregunta 5.** En la pregunta sobre la realización oportuna del registro, trámite y control de documentos según las directrices establecidas, la mayoría de los encuestados respondió positivamente: 6 personas están de acuerdo y 3 totalmente de acuerdo. Sin embargo, se registraron 2 respuestas que indican oportunidades de mejora: 1 persona totalmente en desacuerdo y 1 persona neutral. Esto sugiere que, aunque la mayoría de los colaboradores cumple de manera adecuada con los procesos de gestión documental, existe un pequeño grupo que podría enfrentar dificultades en la aplicación oportuna de los procedimientos.

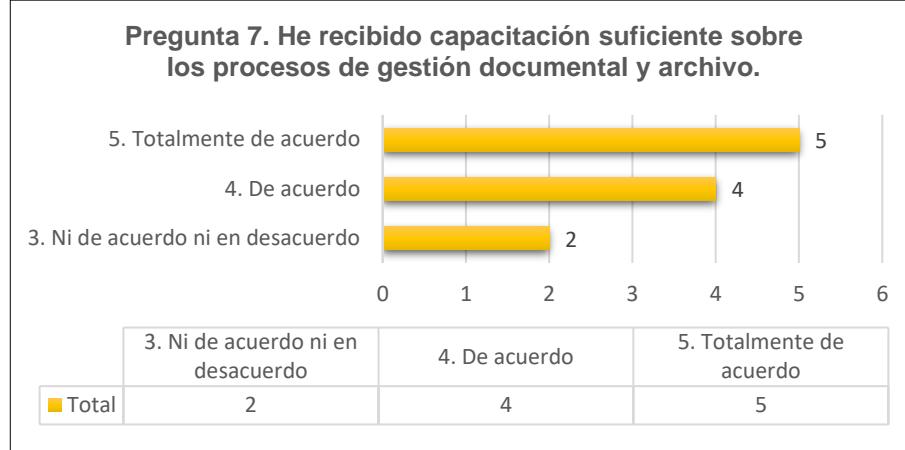
Gráfico 6. Transferencias Documentales.



Fuente: Elaborado por el Auditor.

**Análisis pregunta 6.** En la pregunta sobre la estructura y ejecución de los procesos de transferencia documental, la mayoría de los encuestados respondió de manera positiva: 6 personas están de acuerdo y 4 totalmente de acuerdo. Solo 1 persona se mantuvo neutral, y no se registraron respuestas negativas, lo que indica que los procesos son percibidos como bien definidos y ejecutados de forma adecuada en general. Esto refleja un buen nivel de organización y claridad en los procedimientos de transferencia documental.

Gráfico 7. Capacitaciones.



Fuente: Elaborado por el Auditor.

**Análisis pregunta 7.** En la pregunta sobre la suficiencia de la capacitación recibida en procesos de gestión documental y archivo, la mayoría de los encuestados respondió de manera positiva: 4 personas están de acuerdo y 5 totalmente de acuerdo. Sin embargo, 2 personas se mantuvieron neutrales, lo que indica que perciben que la capacitación podría no haber sido completamente suficiente o clara. No se registraron respuestas negativas, lo que sugiere que, en términos generales, la formación ha sido adecuada y valorada por la mayoría de los colaboradores.

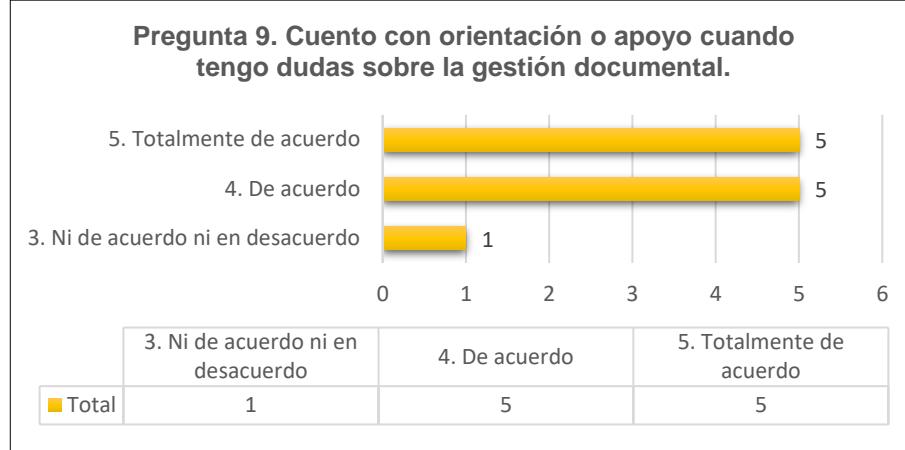
Gráfico 8. Competencia frente a la gestión documental.



Fuente: Elaborado por el Auditor.

**Análisis pregunta 8.** En la pregunta sobre la percepción de competencia para desempeñar funciones relacionadas con la gestión documental, todos los encuestados respondieron de manera positiva: 5 personas están de acuerdo y 6 totalmente de acuerdo. No se registraron respuestas neutrales ni negativas, lo que indica un alto nivel de confianza y seguridad en el desempeño de estas funciones entre los colaboradores. Estos resultados reflejan que la capacitación, la disponibilidad de recursos y la claridad de los procedimientos han contribuido a generar competencia y autoconfianza en la gestión documental dentro de la organización.

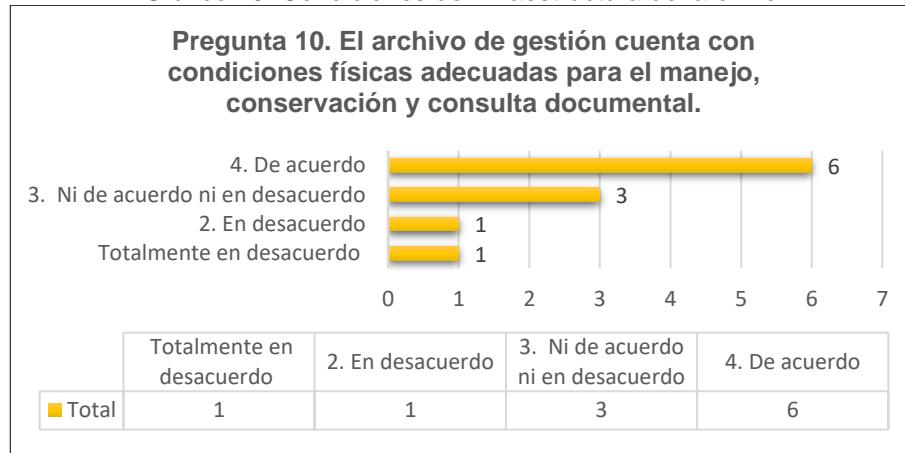
Gráfico 9. Orientación frente a procedimientos.



Fuente: Elaborado por el Auditor.

**Análisis pregunta 9.** En la pregunta sobre la orientación o apoyo frente a dudas sobre la gestión documental, la mayoría de los encuestados respondió de manera positiva: 5 personas están de acuerdo y 5 totalmente de acuerdo. Solo 1 persona se mantuvo neutral, y no se registraron respuestas negativas, lo que indica que, en general, los colaboradores perciben contar con el soporte necesario para resolver sus dudas. Esto refleja una adecuada comunicación y acompañamiento dentro de la organización, contribuyendo a la correcta aplicación de los procesos de gestión documental y fortaleciendo la confianza en el desempeño de sus funciones.

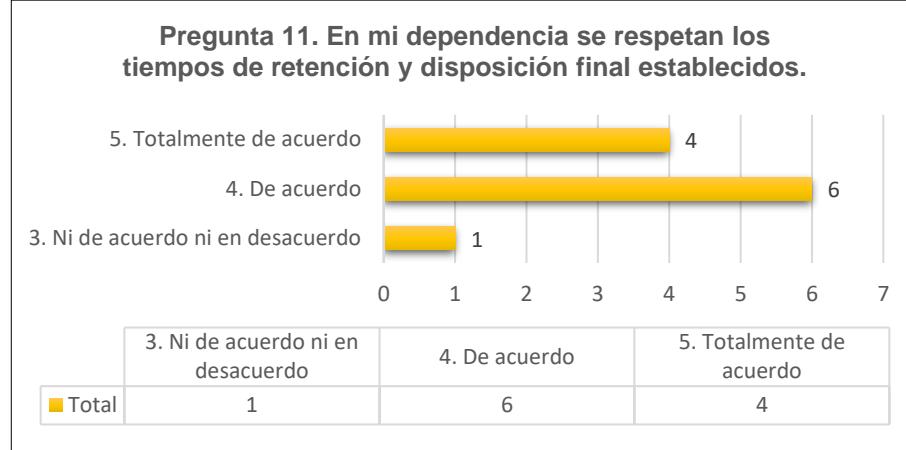
Gráfico 10. Condiciones de infraestructura del archivo.



Fuente: Elaborado por el Auditor.

**Análisis pregunta 10.** En la pregunta sobre las condiciones físicas del archivo de gestión para el manejo, conservación y consulta documental, la mayoría de los encuestados respondió positivamente: 6 personas están de acuerdo. Sin embargo, se registraron 1 respuesta totalmente en desacuerdo, 1 en desacuerdo y 3 neutrales, lo que indica que existe una percepción de insuficiencia o limitaciones en las condiciones físicas del archivo por parte de una parte significativa de los colaboradores.

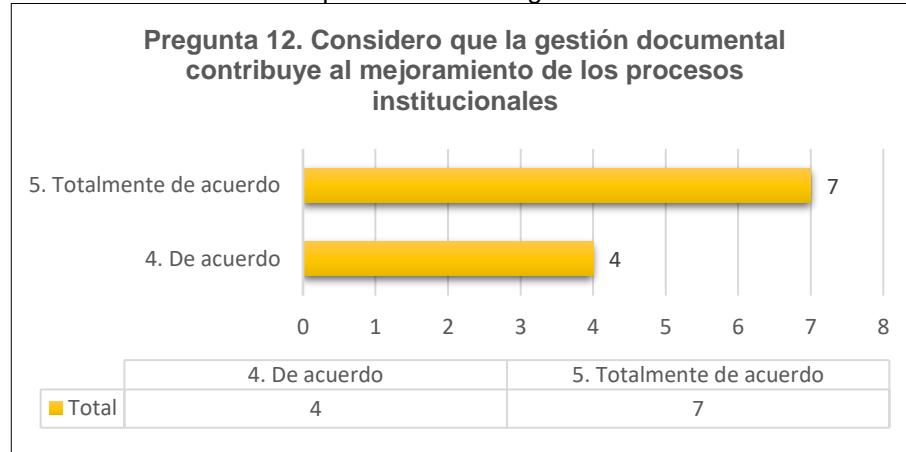
Gráfico 11. Tiempos de retención



Fuente: Elaborado por el Auditor.

**Análisis pregunta 11.** En la pregunta sobre el respeto a los tiempos de retención y disposición final establecidos en la dependencia, la mayoría de los encuestados respondió positivamente: 6 personas están de acuerdo y 4 totalmente de acuerdo. Solo 1 persona se mantuvo neutral, y no se registraron respuestas negativas, lo que indica que, en general, los procedimientos de retención y disposición final de documentos se cumplen correctamente. Estos resultados reflejan un adecuado control y seguimiento de los tiempos establecidos, contribuyendo a la eficiencia y cumplimiento de la gestión documental dentro de la organización.

Gráfico 12. Opinión frente a la gestión documental.



Fuente: Elaborado por el Auditor.

**Análisis pregunta 12.** En la pregunta sobre la percepción de que la gestión documental contribuye al mejoramiento de los procesos institucionales, todos los encuestados respondieron de manera positiva: 4 personas están de acuerdo y 7 totalmente de acuerdo. No se registraron respuestas neutrales ni negativas, lo que indica un consenso generalizado sobre el valor estratégico de la gestión documental en la mejora de los procesos internos. Esto refleja que los colaboradores reconocen la importancia de mantener prácticas adecuadas de gestión

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 42 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

documental, lo que fortalece la eficiencia, la organización y la calidad de los procedimientos institucionales.

Adicionalmente, se realizó una segunda prueba de recorrido al archivo Central, el cual se encuentra dispuesto para alojar la documentación que no se requiere de forma inmediata en la Caja De La Vivienda Popular, este archivo se encuentra ubicado en el barrio 7 de agosto número 23 - 52. Durante la visita al archivo central se evidenció un adecuado nivel de organización, conservación y control físico de la documentación. Se observaron muebles y enseres destinados exclusivamente al almacenamiento, cajas dispuestas sobre plataformas para evitar humedad y un archivo histórico debidamente foliado y empastado, con documentos que datan desde 1959. Asimismo, los extintores de agua a presión se encontraron cargados y operativos, evidenciando supervisión continua. Aunque se identificaron algunas cajas recostadas sobre paredes con signos de humedad, esta condición no compromete el contenido documental.

La infraestructura cuenta con cámaras de vigilancia en todos los pisos, controladas por la Oficina TIC y la Subdirección Administrativa, así como con deshumidificadores calibrados, extintores multipropósito tipo ABC y rutas de evacuación demarcadas. Cada mueble y unidad de almacenamiento presenta rotulación técnica completa —código y versión del procedimiento, serie y subserie documental, fechas extremas, número de carpetas y ubicación topográfica— lo que facilita la recuperación y trazabilidad del acervo. Se constató además la existencia de un sistema formal de control de plagas, mediante estaciones de monitoreo identificadas y registradas.

En relación con el archivo de planos y documentación técnica, los planos se conservan en mobiliario adecuado y organizados conforme a criterios archivísticos: dependencia productora, serie, subserie, escala, número de plano y ubicación en el archivador. Adicionalmente, se identificaron *Dataloggers* en cada piso para el control ambiental, y una sala de sistemas equipada con estaciones de trabajo y el servidor de grabación de cámaras. En conjunto, las condiciones observadas evidencian un manejo técnico, estructurado y acorde con las exigencias del Programa de Gestión Documental y las normas archivísticas vigentes. Finalmente, en desarrollo del objetivo 2. Durante la prueba de recorrido se solicita al enlace del proceso auditor, informar respecto a enfermedades o accidentes laborales reportados durante la vigencia 2025, en relación con el manejo documental de la CVP, y se aporten los documentos soportes relacionados con la existencia de un programa de fumigación e instructivo relacionado con el autocuidado para los gestores documentales de cada dependencia, sobre lo cual se le remite un correo al funcionario a cargo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST. Una vez aportados los soportes, el auditor determina que:

- Se anexan certificaciones de fumigación por parte de la empresa Krystal Klear Fumigaciones identificada con NIT 55172950-1 con fecha de servicio 30/08/2025 sobre el cual se realiza control integrado de plagas (desratización y desinsectación), sobre la cual se indica que las áreas tratadas fueron el total de las áreas de la entidad (Área perimetral, interiores, edificación y centro de acopio)
- Se aporta el certificado de fumigación 002, con fecha 30/08/2025 CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS (DES RATIZACION - DESINSECTACION), TOTALIDAD DE AREAS (Área perimetral, interiores, edificación y centro de acopio).
- Se evidencian Certificaciones de desinfección.
- se aportan las especificaciones técnicas de cada uno de los productos utilizados.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 43 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

### 8.3. Objetivo 3.

Se evidencia que los instrumentos archivísticos institucionales (PINAR, TRD, Programa de Gestión Documental e Inventario Único Documental) se encuentran implementados, actualizados y utilizados en los procesos de gestión documental. Sin embargo, se identificó la oportunidad de fortalecer la socialización periódica de estos instrumentos a áreas productoras de documentación recientemente reorganizadas o con cambios de personal.

Se recomendó al auditado en el informe preliminar:

- Realizar sesiones de divulgación periódica dirigidas a los equipos con mayor rotación de personal, con el fin de reforzar el correcto uso de los instrumentos archivísticos.
- Fortalecer mecanismos de verificación interna que permitan evidenciar el nivel de conocimiento aplicado por los responsables de los archivos de gestión.

Adicionalmente, establecer una estrategia de capacitación anual dirigida a todas las dependencias, con especial seguimiento a equipos nuevos o reorganizados, lo cual incrementaría la eficiencia en la administración documental y uniformidad de criterios técnicos en toda la entidad. Con base en la información suministrada por el auditado y las pruebas documentales recopiladas durante la ejecución de la auditoría, se evidenció que la Caja de la Vivienda Popular cuenta con instrumentos archivísticos debidamente formulados, aprobados, actualizados y en uso, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD 2024–2028), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Inventario Único Documental, los cuales se aplican de manera sistemática en las dependencias evaluadas.

Asimismo, se constató que dichos instrumentos se encuentran articulados con los lineamientos normativos vigentes y con los planes institucionales, evidenciando una adecuada gestión del ciclo vital de los documentos, así como un control efectivo sobre los procesos de organización, transferencia, conservación y acceso a la información.

En virtud de lo anterior, y considerando que las evidencias recopiladas demuestran un cumplimiento adecuado y una gestión técnica sólida por parte del área responsable, no se tendrá en cuenta la Observación inicial, al no configurarse condiciones que ameriten su formulación.

### 8.4. Objetivo 4.

Se constató que el archivo cuenta con controles adecuados para garantizar la seguridad física, tecnológica y ambiental del material documental; no obstante, se identificó la oportunidad de documentar de manera más explícita los protocolos de respuesta ante contingencias (incendio, filtración de agua, fallas eléctricas, ciberseguridad, entre otros).

Respecto al informe preliminar de autoría se plantearon las siguientes recomendaciones:

- Incorporar en los protocolos actuales la descripción detallada de acciones y responsables frente a emergencias que puedan afectar la integridad del patrimonio documental.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>Informe Final</b> <b>Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.</b>	<b>Código:</b> 208-CI-Ft-01  <b>Páginas:</b> 44 de 47 <b>Versión:</b> 6 Vigente desde: 01-04-2022
--	---	--

- Integrar simulaciones anuales o ejercicios de verificación del plan de contingencias documentales que incluyan escenarios específicos para documentos físicos y electrónicos.

Así mismo, como oportunidades de mejora se planteó: Diseñar y socializar un Plan Integral de Prevención y Contingencias Archivísticas que incluya riesgos físicos y digitales, asegurando la continuidad del servicio y la preservación de documentos en situaciones extraordinarias.

De acuerdo con el análisis realizado y las pruebas de recorrido efectuadas durante la auditoría, se determinó que los controles internos implementados por la Caja de la Vivienda Popular para la gestión documental y archivística son adecuados y se aplican de manera consistente tanto en los archivos físicos como en los digitales.

Durante el proceso auditor no se evidenciaron situaciones que comprometieran la integridad, disponibilidad, confidencialidad o trazabilidad de la información, ni se identificaron hallazgos adversos asociados al manejo documental. Por el contrario, se observaron buenas prácticas relacionadas con la custodia del acervo documental, el control de accesos, el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, y una cultura institucional orientada a la prevención y mitigación de riesgos.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que los controles evaluados resultan eficaces para mitigar los riesgos inherentes al proceso de gestión documental, no se tendrá en cuenta la Observación, al evidenciarse un adecuado nivel de control interno y una gestión responsable por parte del área auditada.

## 9. Plan de Mejoramiento.

Producto de la evaluación practicada y resultado del análisis del informe de Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular, la Subdirección Administrativa y la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones- OTIC, definirán las acciones de mejora dirigidas a subsanar y prevenir las observaciones identificadas, así como de las oportunidades de mejora que consideren aplicables, en un plan de mejoramiento que será sujeto de seguimiento por parte de la Asesoría de Control Interno para asegurar su cumplimiento.

## 10. Limitaciones.

Durante el desarrollo del proceso de auditoría se identificaron limitaciones que, si bien no impidieron la ejecución de este, generaron retrasos en relación con los procedimientos definidos en el alcance. Estas limitaciones se presentaron principalmente por la inasistencia del gestor documental de la Dirección General, designado por la Subdirección Administrativa, quien no participó en la prueba de recorrido y no se presentaron documentos o información que soportara su inasistencia. No obstante, se logró obtener la información necesaria a través de otra funcionaria de la dependencia, quien describió el procedimiento operativo implementado en el área.

Adicionalmente, durante la aplicación de la encuesta enviada por correo, los gestores documentales designados por la Subdirección Administrativa a las dependencias: *Oficina Asesora de Planeación y Dirección de Gestión Corporativa* decidieron no participar en la



## Informe Final

### Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.

Código: 208-CI-Ft-01

Páginas: 45 de 47 Versión: 6

Vigente desde: 01-04-2022

recolección de información, a pesar de los reiterados recordatorios realizados por el funcionario enlace del proceso auditor. Esta situación limitó parcialmente la obtención de evidencias directas respecto a la implementación de los procedimientos de gestión documental en dichas áreas.

#### 11. Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Realizadas las verificaciones correspondientes en el marco de la Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular, correspondiente al primer semestre de 2025, y considerando los pronunciamientos emitidos por la OTIC y la Subdirección Administrativa frente a los aspectos observados por el equipo auditor y comunicados mediante el informe preliminar, se consolidaron siete (7) observaciones.

Estas observaciones serán objeto de formulación y seguimiento a través del respectivo Plan de Mejoramiento, y se relacionan a continuación:

Tipo de observación	Descripción
<b>Subdirección Administrativa</b>	
<b>Observación No. 1.</b> Identificación de riesgos y controles asociados al proceso de Gestión documental de la entidad.	Los riesgos y controles establecidos no contemplan el lleno de procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad, relacionados con: la Creación y Recepción de Documentos, Clasificación y Organización, Conservación y Preservación, Acceso y Uso de la documentación, Eliminación y Transferencia Evaluación y Mejora Continua, Capacitación y Sensibilización contemplados en el Programa De Gestión Documental – PGD 2024 – 2028 V1. Por lo cual en caso de materializarse algún riesgo inherente a la gestión documental de la entidad no se tendría un control establecido para mitigarlo, exponiendo a la entidad a una posible pérdida de la memoria institucional.
<b>Recomendación observación 1.</b> Identificación y documentación de riesgos.	Se recomienda que la Subdirección Administrativa identifique, documente y actualice integralmente los riesgos del ciclo completo de gestión documental, asegurando responsables, medidas de mitigación y controles operativos, técnicos y disciplinarios, conforme a la política de administración de riesgos de la entidad. Adicionalmente, debe implementar un programa de capacitación continua para el personal, garantizando la correcta identificación de riesgos, la aplicación efectiva de los controles y la actualización periódica de los mapas de riesgos, con el fin de proteger la memoria institucional, la integridad documental y mitigar riesgos operativos, tecnológicos y de corrupción.
<b>Observación No 2.</b> Elementos de protección personal.	Durante la prueba de recorrido realizada en la fecha y hora programadas, el auditor evidenció deficiencias generalizadas en el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) por parte de los funcionarios designados como gestores documentales en sus respectivas dependencias. Esta situación se observó de manera reiterada en todas las áreas evaluadas.
<b>Recomendación Observación 2.</b> Implementar un plan de capacitación obligatoria y periódica sobre el uso correcto de los EPP	La Subdirección Administrativa debe implementar de manera articulada un mecanismo integral para el fortalecimiento del uso de Elementos de Protección Personal (EPP) por parte de los gestores documentales.
<b>Observación No 3.</b> Funcionamiento de los Detectores de Humo en Áreas de Archivo.	Durante la verificación física de las áreas destinadas al archivo y la gestión documental, se constató que, si bien existen detectores de humo instalados en los espacios de almacenamiento documental, estos se encuentran en desuso, sin evidencia de funcionamiento, mantenimiento preventivo o pruebas



**Informe Final**  
**Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.**

Código: 208-CI-Ft-01

Páginas: 46 de 47 | Versión: 6

Vigente desde: 01-04-2022

	operativas recientes. La situación fue corroborada mediante inspección visual y consulta al personal responsable del área.
<b>Recomendación observación 3.</b> Restablecer la operatividad del sistema de detección de humo.	La Subdirección Administrativa, en coordinación con las áreas responsables de infraestructura y seguridad, debe restablecer la operatividad del sistema de detección de humo en las áreas de archivo mediante (i) la implementación inmediata de un plan formal de mantenimiento preventivo y correctivo para los detectores instalados; (ii) gestión de servicios especializados que realicen la revisión técnica, reparación, calibración y pruebas funcionales certificadas de los equipos; (iii) el establecimiento de un programa de seguimiento periódico que incluya registros documentados de pruebas operativas, mantenimientos y evidencias de inspección; y (iv) la integración de estos controles dentro del Plan de Emergencias y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando que los responsables de archivo conozcan los protocolos de actuación y notificación ante fallas del sistema.
<b>Observación No. 4.</b> Documentación Historias laborales ubicadas en el piso del sótano.	Se evidenció que la documentación correspondiente a las Historias Laborales se encuentra almacenada en el piso sótano, área que presenta condiciones ambientales y de infraestructura no aptas para la preservación de documentos de alto valor administrativo, legal e histórico. El espacio observado carece de controles adecuados de humedad, temperatura y ventilación y está expuesto a riesgos asociados a filtraciones y deterioro físico.
<b>Recomendación Observación 4.</b> Traslado de los expedientes de Historias Laborales.	Traslado preventivo de las cajas a un área con menor exposición a humedad dentro de la entidad o traslado al archivo central de la CVP por contener datos sensibles e información de carácter confidencial, de igual forma, Implementación provisional de medidas de contención: elevación de cajas del piso con estibas o archivadores, instalación de deshumidificadores para preservación de los documentos.
<b>Observación No. 5.</b> Condiciones de infraestructura del espacio destinado al archivo documental.	Se evidenciaron deficiencias significativas en la infraestructura física destinada al almacenamiento documental. Se observaron techos con deterioro avanzado y riesgo de desprendimiento, desniveles en los pisos que dificultan la estabilidad de las estanterías y el tránsito seguro, así como la presencia de interruptores y puntos eléctricos ubicados en proximidad directa a las cajas contenedoras de documentos, representando un potencial riesgo eléctrico.
<b>Recomendación Observación 5.</b> Plan de revisión y solicitudes de reubicación de puntos eléctricos en las Áreas de Archivo.	La Subdirección Administrativa debe implementar un plan que incluya: (i) La revisión de techos, pisos e instalaciones eléctricas para garantizar condiciones seguras, estables y conformes con los estándares archivísticos; (ii) Solicitar la reubicación y/o adecuación de puntos eléctricos que actualmente representan riesgo para la documentación, asegurando el cumplimiento de normas de protección contra incendios y de seguridad; (iii) el establecimiento de un esquema de inspecciones periódicas documentadas que permita identificar oportunamente deterioros o riesgos estructurales, eléctricos y ambientales; y (iv) la articulación de estas acciones con el SG-SST y el Programa de Gestión Documental para asegurar condiciones ambientales y de seguridad acordes con la conservación del acervo documental.



## Informe Final

### Auditoría de Cumplimiento a la Gestión Documental y Archivo de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, 2025.

Código: 208-CI-Ft-01

Páginas: 47 de 47 | Versión: 6

Vigente desde: 01-04-2022

## 12. Firmas

Elaborado:	Elaborado:	Revisado y aprobado
<b>Lewis Enrique Márquez Sanes</b> Contratista- Cto CVP-698-2025 Equipo Auditor.	<b>Álvaro Mejía Bravo</b> Contratista Equipo Auditor.	<b>Luz Andrea Peña Sánchez</b> Asesora de Control Interno
<b>Fecha:</b> 16/12/2025	<b>Fecha:</b> 16/12/2025	<b>Fecha:</b> 16/12/2025