

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	FORMATO DE SEGUIMIENTO	Código: FOSE-03
		Versión: 04
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 1 de 6

FECHA:	7 de noviembre de 2025
SEGUIMIENTO A REALIZAR:	Seguimiento Proceso Gestión Documental del 1 de enero 2024 al 30 de agosto de 2025.
PROCESO / DEPENDENCIA:	Proceso Gestión Documental – Secretaria General
RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	• Dr. Andrés Mauricio Oyola Sastoque – Líder del proceso (e) • Jessica María Piedrahita Guzmán - Profesional encargada del Área de Gestión Documental
CRITERIOS	Normatividad Vigente: - Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1078 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”. - Resolución 1957 de 2023 “Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca” - Plan de desarrollo institucional 2020-2025. Acuerdo 004 de 2020 del 7 de mayo de 2020 por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Plurianual de Inversiones: 2020-2025 de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. - Información documentada aplicable al proceso que reposa en el Sistema Interno Aseguramiento de la Calidad - SIAC. - Circular Rectoral 005 de 2020 Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. - Guía Metodológica para la Administración del riesgo Código: GUDE-01 V-10 de agosto de 2024 - Manual para la Gestión y Organización de Archivos - MAGD-01 V4 - Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación - Resolución 530 de 2023. Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1485 del 17 de noviembre de 2021.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

ÉTICA – SERVICIO – SABER

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	FORMATO DE SEGUIMIENTO	Código: FOSE-03
		Versión: 04
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 2 de 6

OBJETIVO:

Realizar seguimiento a la gestión del Proceso de Gestión Documental, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y evaluar la implementación de las acciones de mejora establecidas correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 al 30 de agosto de 2025.

INFORME EJECUTIVO:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de evaluador independiente emanado de la Ley 87 de 1993, y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2025, se adelantó el seguimiento al proceso Gestión documental correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 al 30 de agosto de 2025.

Esta actividad se desarrolló en el marco de la metodología institucional de control y aseguramiento, con el propósito de verificar el avance en la implementación de las acciones de mejora derivadas de la Auditoría de Gestión Documental, efectuada entre los meses de octubre y noviembre de 2024, según Informe de Auditoría No. 101.4.2.26-2024.

En cumplimiento de lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó la revisión y análisis de información mediante las siguientes actividades:

1. Revisión de la normatividad interna y externa aplicable al alcance del seguimiento del proceso de Gestión Documental.
2. Análisis de la documentación registrada en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad – SIAC, específicamente en los procesos de Gestión Documental y Gestión TIC.
3. Verificación de la información publicada en la página web institucional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en el enlace correspondiente al área de Gestión Documental.
4. Reunión con responsables del área de Gestión Documental, la cual quedó documentada en el Acta No. 76 del 20 de octubre de 2025. Para esta actividad, la Oficina de Control Interno habilitó un Drive destinado al cargue de soportes y evidencias relacionadas con los compromisos registrados en dicha acta.

Estas acciones se orientaron a verificar el estado actual de implementación de las oportunidades de mejora y recomendaciones formuladas en el Informe No. 101.4.2.26-2024, e identificar los avances alcanzados y los aspectos que requieren fortalecimiento para garantizar la eficacia, eficiencia y

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	FORMATO DE SEGUIMIENTO	Código: FOSE-03
		Versión: 04
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 3 de 6

continuidad del sistema de control interno en el proceso de Gestión Documental como segunda línea de defensa.

Una de las fortalezas identificadas en la evaluación corresponde a la elaboración del autodiagnóstico del proceso de Gestión Documental, desarrollado en el marco del contrato No. 108 de 2024 suscrita con la firma ARSUMTEC S.A.S, cuyo objeto fue la “Realización del Diagnóstico Documental, Tablas de Valoración Documental e Inventario Documental en Estado Natural”. En este contexto, se evidenció que el proceso dio cumplimiento con lo establecido con el Artículo 9 de la Resolución 530 de 2023 "Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1485 del 17 de noviembre 2021".

En este sentido, se llevó a cabo la revisión del informe de autodiagnóstico del área de Gestión Documental. De igual manera, se realizó el seguimiento al estado de ejecución del plan de acción derivado de dicho informe, con el fin de verificar los avances en la implementación de las acciones de mejora y en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno asociado al proceso de Gestión Documental.

Como resultado, y acorde con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a las acciones derivadas del Plan de Acción del informe de autodiagnóstico del proceso de Gestión Documental, se evidenció que las nueve (9) actividades programadas registran avance. Este resultado refleja un desarrollo en la implementación de los lineamientos normativos. No obstante, se recomienda mantener el seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones, fortaleciendo los mecanismos de control y verificación para asegurar la sostenibilidad de los avances alcanzados y la consolidación de una gestión documental eficiente y conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

En el curso de la evaluación se identificó otra fortaleza, que fue la gestión adelantada por la Alta Dirección para la creación del área de Gestión Documental dentro de la estructura orgánica de la Universidad, mediante el Acuerdo 050 del 5 de septiembre de 2025. Esta decisión estratégica contribuirá al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, permitiendo el diseño e implementación de un esquema propio, documentado y operativo, independiente de las funciones actualmente asignadas a la Secretaría General para la correcta aplicación de la política de Gestión y Desempeño Institucional: Gestión Documental.

En cuanto al escenario de seguridad de la información, la Oficina de Control Interno evidenció que se han realizado mesas de trabajo conjuntas con la Oficina TIC para abordar el tema. En este sentido, se considera pertinente dar continuidad a las acciones emprendidas, con el propósito de identificar

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	FORMATO DE SEGUIMIENTO	Código: FOSE-03
		Versión: 04
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 4 de 6

y establecer mecanismos que permitan diseñar un instrumento de control y aseguramiento de la información en la Universidad en armonía con las políticas de gestión y desempeño Institucional: Seguridad de la Información y Gobierno digital a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

Finalmente, en cuanto a los escenarios de revisión indicadores, plan de mejoramiento y mapa de riesgos del proceso se brindaron algunos aportes para el correcto manejo metodológico.

RECOMENDACIONES:

- Realizar una revisión periódica de los procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC), con el fin de verificar la pertinencia y efectividad de los controles implementados, garantizando que estos contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad, en coherencia con la normativa vigente y lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- Se recomienda fortalecer la articulación entre la Oficina de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información institucional. Esta articulación permitirá identificar riesgos, definir controles y establecer mecanismos que contribuyan al diseño e implementación de un instrumento de control y aseguramiento de la información que soporte la gestión documental y promueva la mejora continua en la Universidad.
- Realizar la actualización y revisión integral del procedimiento “PRGD-01: Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Aprobación, Evaluación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental”, incorporando los lineamientos normativos vigentes, con el fin de fortalecer la eficacia del Sistema de Gestión Documental y dar cumplimiento a los requerimientos del Archivo General de la Nación en el marco del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) que actualmente se encuentran en trámite de aprobación.
- Realizar un diagnóstico integral de la funcionalidad asociado al sistema documental Orfeo, con el fin de evaluar su eficacia, usabilidad y nivel de cumplimiento frente al marco normativo vigente. Este diagnóstico permitirá identificar debilidades, riesgos y oportunidades de mejora, y orientar la implementación de acciones correctivas que garanticen la adecuada operación, trazabilidad y control de los procesos documentales institucionales.
- Realizar el debido trámite administrativo para la incorporación en el sistema documental ORFEO, como área de Gestión Documental, soportado en lo establecido en el Acuerdo 050 del 5 de septiembre de 2025, con el fin de garantizar la adecuada administración, control y trazabilidad de los procesos documentales institucionales de dicha área.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	FORMATO DE SEGUIMIENTO	Código: FOSE-03
		Versión: 04
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 5 de 6

- Fortalecer los procesos de capacitación y sensibilización del personal institucional en competencias relacionadas con la organización, manipulación y conservación de la documentación, tanto en formato físico como en formatos digitales y electrónicos, con el apoyo y acompañamiento de las segundas líneas de defensa. Esta estrategia deberá garantizar la participación del 100% de las dependencias de la Universidad, con el fin de promover prácticas uniformes de gestión documental, orientada al control y la mejora continua, que aseguren la preservación, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional.
- Fortalecer la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central, garantizando que estas se realicen de acuerdo con parámetros documentados en el SIAC en cumplimiento de los criterios técnicos, normativos establecidos por el Archivo General de la Nación y por el Sistema de Gestión Documental institucional, con el propósito de asegurar la integridad, disponibilidad y conservación de los documentos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Se recomienda a la Alta Dirección mantener y fortalecer las acciones dirigidas al desarrollo de competencias del talento humano responsable de la Gestión Documental, con el propósito de consolidar capacidades técnicas, normativas y operativas que garanticen la sostenibilidad de los avances alcanzados y el cumplimiento de las actividades programadas. Este proceso deberá orientarse hacia la mejora continua del Sistema de Gestión Documental y su alineación con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en desarrollo de la Política de Gestión de Documental.

CONCLUSIÓN:

El seguimiento realizado al Proceso de Gestión Documental de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para el período comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de agosto de 2025, evidenció avances en el cumplimiento de la normativa aplicable a la política de Gestión y Desempeño Institucional: Gestión Documental, a partir de la ejecución del plan de acción producto del autodiagnóstico adelantado por el proceso y la implementación de acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental. Sin embargo, es importante fortalecer lo relacionado con la actualización de procedimientos y el escenario de capacitaciones al personal responsable del archivo de la institución.

 Martha Nelly González Vargas Auditora	 Ing. Irma Yurani Campos Tambo Jefe Oficina Control Interno
ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 6 de 6

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

ÉTICA – SERVICIO – SABER