

**UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR
DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL
CONFLICTO ARMADO – UBPD**



**INFORME EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA
GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ, SEPTIEMBRE DE 2025

[Enlace de la página web de la UBPD](#)
[Correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la UBPD](#)

Tabla de contenido

Contenido

1. Objetivo.	3
1.1 Objetivos específicos.	3
2. Alcance.	3
3. Metodología Seguimiento y/o Evaluación.	3
4. Recomendaciones.	3
4.1. Componente Estratégico.	4
4.2 Componente Administración de Archivos.	5
4.3 Componente Procesos de Gestión Documental	6
4.4 Componente Tecnológico.	8
4.5 Componente Cultural.	9
4.6. Riesgos	10

[Enlace de la página web de la UBPD](#)

[Correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la UBPD](#)

1. Objetivo.

Realizar el seguimiento a la formulación, implementación, actualización y monitoreo de instrumentos archivísticos de la UBPD, para el adecuado desarrollo de la gestión documental y función archivística, en el marco de la normatividad interna y externa vigente aplicable en la materia.

1.1 Objetivos específicos.

- a) Verificar la existencia, aprobación y el estado de avance en la implementación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la UBPD; así como, la aplicación de los requisitos técnicos y funcionales para el manejo de los documentos electrónicos.
- b) Comprobar la ejecución de las responsabilidades funcionales y técnicas en la organización, custodia, preservación y acceso a los archivos de la Unidad e identificar oportunidades de mejora en las actividades del ciclo vital de los documentos en la UBPD a partir de una muestra seleccionada.
- c) Validar la ejecución de los controles establecidos en los riesgos de gestión y de corrupción, así como su alineación con los lineamientos institucionales.

2. Alcance.

El período de seguimiento es del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2024.

3. Metodología Seguimiento y/o Evaluación.

Mediante Memorando No. UBPD-3-2025-007885 del 19 de junio de 2025, la Oficina de Control Interno comunicó a la Secretaría General y a los responsables del proceso el inicio del Seguimiento a la Gestión Documental Institucional, efectuando ese mismo día una reunión presencial de socialización para garantizar la comprensión del alcance, criterios y metodología a aplicar. En desarrollo de la labor, el equipo auditor efectuó requerimientos de información en dos oportunidades, los días 04 y 28 de julio de 2025. De igual manera, adelantó mesas de trabajo con el equipo responsable, lo que permitió obtener evidencias para el desarrollo del seguimiento.

El seguimiento tuvo como criterio técnico de referencia, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, del Archivo General de la Nación, verificándose el estado de avance en los cinco componentes que lo integran: estratégico, administración de archivos, procesos de gestión documental, tecnológico y cultural. De esta manera, la Oficina de Control Interno orientó su trabajo a evaluar no solo la existencia de

[Enlace de la página web de la UBPD](#)

[Correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la UBPD](#)

instrumentos y procedimientos, sino también su implementación y efectividad, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la gestión documental institucional.

El 04 de septiembre de 2025 se remitió el informe preliminar de seguimiento a los responsables del proceso, para su conocimiento y observaciones pertinentes, frente al cual, se recibió respuesta por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera el 12 de septiembre de 2025.

Finalmente, de conformidad con la verificación documental, las pruebas de recorrido, las mesas de trabajo realizadas y las observaciones remitidas por parte de la SAF al informe preliminar, se encontraron algunos aspectos susceptibles de mejora, frente a los cuales, el equipo de la Oficina de Control Interno presenta las siguientes recomendaciones.

4. Recomendaciones.

Adicionalmente a los objetivos planteados, se realizó el seguimiento basado en la matriz del MGDA publicada por el Archivo General de la Nación, en el cual se desprenden diferentes recomendaciones a partir del estado de avance de los cinco (5) componentes en los cuales se divide dicho documento, las cuales se relacionan a continuación:

4.1. Componente Estratégico.

Recomendaciones subcomponente Planeación de la Función Archivística.

- Actualizar y/o ajustar el diagnóstico de archivo; la Política de Gestión Documental; el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, conforme con la normatividad vigente aplicable; así como, las modificaciones, avances y la situación actual de la entidad.
- Verificar la pertinencia de incorporar en los mapas de riesgos de gestión y/o de corrupción del proceso de Gestión Documental las amenazas identificadas en la matriz DOFA que no se encuentren incluidas y que sean de especial relevancia para la gestión.
- Adelantar las visitas de seguimiento a los archivos de gestión definidas como actividad de control en el Mapa de Riesgos de Corrupción, asegurando la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización de archivos de gestión, con el propósito de fortalecer la capacidad preventiva y reducir la exposición al riesgo de corrupción.

[Enlace de la página web de la UBPD](#)

[Correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la UBPD](#)

Recomendaciones subcomponente Planeación de la función Estratégica.

- Incorporar en los planes de acción de las próximas vigencias actividades específicas que articulen la gestión documental con la Línea Estratégica No. 6 “Soporte para la Búsqueda” del Plan Estratégico Institucional, con el fin de garantizar su integración efectiva y el fortalecimiento de este componente en la planeación institucional.
- Articular la gestión documental de la entidad con el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, que actualmente se encuentra en construcción.

Recomendaciones subcomponente Control, Evaluación y Seguimiento.

- Definir e implementar indicadores de gestión que permitan medir el grado de avance de los planes y proyectos establecidos en el PINAR y en el PGD, con el fin de asegurar el seguimiento y la evaluación de la gestión documental en las vigencias posteriores.
- Generar informes de gestión, con base en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, versión 2.0 del Archivo General de la Nación (AGN), que den cuenta de los avances y resultados de la función archivística en las próximas vigencias, garantizando así el seguimiento y la mejora continua del proceso, especialmente mientras se finaliza la actualización y ajustes de los instrumentos archivísticos de la entidad.

4.2 Componente Administración de Archivos.

Recomendaciones subcomponente Planeación de la administración de archivos:

- Fortalecer el seguimiento y evaluación del PINAR, incorporando indicadores de cumplimiento y resultados que permitan medir la efectividad en el uso de recursos humanos, tecnológicos y financieros asignados a la gestión documental.

Recomendaciones subcomponente Infraestructura locativa:

- Elaborar y aprobar una Matriz de Riesgos Archivísticos estructurada, que identifique causas, consecuencias, controles existentes y acciones de mitigación frente a amenazas locativas y de conservación, superando el enfoque DOFA actual.

Recomendaciones subcomponente Contenedores de conservación:

[Enlace de la página web de la UBPD](#)

[Correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la UBPD](#)

- Ajustar la altura de entrepaños y redistribución de unidades de conservación, asegurando el cumplimiento del estándar mínimo de 4 cm de distancia libre para la manipulación segura.

Recomendaciones Subcomponente Condiciones ambientales y de seguridad:

- Dotar al archivo central con equipos de monitoreo continuo de temperatura y humedad relativa, con registro automático de variaciones, asegurando el cumplimiento de los rangos técnicos establecidos.
- Instalar señalización visible de rutas de evacuación en el interior del archivo.

Recomendaciones Subcomponente Gestión humana

- Diseñar un plan de fortalecimiento de capacidades del personal de archivo, que aproveche la idoneidad existente pero que incluya procesos de actualización en nuevas tecnologías de preservación digital, gestión documental electrónica y normatividad archivística.

Recomendaciones subcomponente Capacitación en gestión documental

- Incluir en el PIC capacitaciones externas especializadas en gestión documental y conservación, garantizando trazabilidad y pertinencia en la formación del personal.

4.3 Componente Procesos de Gestión Documental

Recomendaciones subcomponente de Planeación (Técnica).

- Formular los programas específicos de que trata el PGD (2020) particularmente: (i) Programa específico de documentos vitales o esenciales; (ii) Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). Mientras se generan los programas específicos, revisar la pertinencia de establecer mecanismos provisionales para el manejo de los documentos especiales, y documentar las mesas de trabajo adelantadas para la validación de la conservación realizada por la UBPD, según el SIC.
- Revisar la vigencia de la Circular No. 015 de julio de 2019 (Lineamientos para la administración de comunicaciones oficiales en la UBPD) y en caso de encontrarse vigente, establecer que los lineamientos que contiene acerca de la administración de

[Enlace de la página web de la UBPD](#)

[Correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la UBPD](#)

comunicaciones oficiales no entran en conflicto con otros documentos relevantes, como el procedimiento actualizado sobre comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Recomendaciones subcomponente Organización

- Revisar la pertinencia de que el procedimiento Organización de los Archivos de Gestión código GDO-PR-06 versión 3, así como los formatos asociados a éste, comprendan de manera completa y detallada los aspectos propios de la descripción documental tales como guías, censos, índices en el archivo central, y si es del caso, metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas, y desarrollo del documento electrónico, de cara al subcomponente de organización de los archivos frente al producto de descripción documental.

Recomendaciones subcomponente Transferencias

- Elaborar el Plan de Transferencias Documentales de la Unidad, con miras a determinar que cuenta con los requisitos definidos por el Acuerdo 01 de 2024, de manera tal que el mismo se desarrolle con la participación de todas las dependencias, y las transferencias se realicen en los tiempos previstos.

Recomendaciones subcomponente Disposición de Documentos

- Contar con las evidencias de la revisión que ha realizado la UBPD respecto de los tiempos de retención documental de los documentos de cada dependencia, con miras a definir que la determinación o decisión de eliminar o disponer los documentos, se ha realizado con base en el análisis requerido.
- Revisar la pertinencia de contar con un procedimiento que defina los aspectos en detalle, tales como clasificación de documentos a eliminar, actividades propias de la eliminación, los mecanismos, aprobaciones, etc.

Recomendaciones subcomponente Preservación a Largo Plazo.

- Revisar, una vez se cuente con el diagnóstico de conservación y preservación digital a largo plazo a nivel nacional, si procede algún ajuste a los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo, teniendo en cuenta, de una parte, el estado en el que sea encontrada la conservación y preservación, y de otra,

[Enlace de la página web de la UBPD](#)

[Correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la UBPD](#)

que los documentos de la Unidad, están formulados con anterioridad al Acuerdo 01 de 2024, y en ese sentido, los citados planes pueden requerir actualización en relación con aspectos de la norma actual, así como, en cuanto a metodología, recurso humano, presupuesto, riesgos, entre otros aspectos.

4.4 Componente Tecnológico.

Recomendaciones Subcomponente Articulación de la gestión de documentos electrónicos.

- Consolidar un Manual Institucional de Gestión Documental Electrónica, que integre creación, recepción, trámite, preservación y disposición de documentos digitales, con procedimientos diferenciados respecto a los físicos.
- Definir flujos digitales estandarizados, con responsables, tiempos y mecanismos de trazabilidad para todos los procesos misionales y administrativos.

Recomendaciones Subcomponente Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos

- Actualizar el Programa de Normalización de Formularios Electrónicos, asegurando su integración con el SGDEA y la interoperabilidad de los registros recibidos.
- Desarrollar un manual operativo integral de requisitos, que articule funcionales y no funcionales, incluyendo métricas de rendimiento, escalabilidad, disponibilidad y acuerdos de nivel de servicio (SLA) con terceros.
- Incorporar tableros de control y métricas de desempeño que permitan evaluar la eficiencia del ciclo de vida documental electrónico.
- Expedir un Manual Técnico de Digitalización, que aborde los cuatro tipos (control y trámite, archivísticos, de contingencia/continuidad y valor probatorio), con fases de captura, control de calidad, escaneo, almacenamiento y validación jurídica.
- Consolidar un documento institucional único de esquema de metadatos, con reglas de aplicación, mecanismos de interoperabilidad y estándares de normalización adoptados.
- Ampliar progresivamente su aplicación a formatos no textuales (audio, video, fotografía), con validación técnica de integridad y disponibilidad.

[Enlace de la página web de la UBPD](#)

[Correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la UBPD](#)

- Establecer un lineamiento formal para la adquisición, administración y control de repositorios, incluyendo gestión de riesgos y protocolos de autenticidad, fiabilidad e integridad.

Recomendaciones Subcomponente Seguridad y Privacidad.

- Implementar un programa de formación continua en seguridad de la información aplicada a gestión documental, con seguimiento y certificación.
- Consolidar un procedimiento de copias de seguridad documentado, que incluya tablas de control de acceso completas, diferenciadas por repositorio, roles y niveles de permisos.

Recomendaciones Subcomponente Interoperabilidad.

- Diseñar un marco normativo único que integre políticas, procedimientos, competencias y responsabilidades en materia de gestión documental electrónica, seguridad, interoperabilidad y protección de datos.
- Formalizar la adopción de estándares de Lenguaje Común, asegurando homogeneidad y trazabilidad en el intercambio de información entre sistemas internos y externos.
- Consolidar un documento integral de arquitectura tecnológica, con diagramas de capas y flujos de intercambio formalmente aprobados.

Con relación a las recomendaciones del componente tecnológico, es importante tener en cuenta que, si bien el informe definitivo será socializado con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), teniendo en cuenta el alcance del componente tecnológico, se recomienda al proceso centrar esfuerzos en fortalecer la articulación interáreas mediante la definición de mesas o un cronograma de trabajo, asegurando la debida documentación y trazabilidad de las acciones. Esto permitirá garantizar la implementación efectiva y verificable de las recomendaciones formuladas.

4.5 Componente Cultural.

Recomendaciones subcomponente Gestión del Conocimiento.

- Elaborar un Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo de la entidad y con el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

[Enlace de la página web de la UBPD](#)

[Correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la UBPD](#)

Recomendaciones subcomponente Participación Ciudadana:

- Coordinar entre las áreas responsables de Gestión Documental y Comunicaciones y Pedagogía la emisión y documentación de lineamientos que garanticen la creación y publicación de documentos accesibles en el portal institucional conforme con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1712 de 2014; dentro de estos mismos lineamientos definir que las publicaciones muestren la fecha exacta de publicación de los documentos (día, mes y año), toda vez que algunos de ellos únicamente registran el año.

Recomendaciones subcomponente Protección del Ambiente:

- Incluir en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de las próximas vigencias la definición de optimización de recursos tecnológicos, así como aspectos relacionados con las instalaciones de archivo, la gestión de residuos derivados de los procesos documentales y la incorporación de indicadores que permitan medir el impacto ambiental de la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva Presidencial 004 de 2012 de la Presidencia de la República.

4.6. Riesgos

- Fortalecer el control de capacitaciones en organización documental mediante la ampliación de su frecuencia a espacios trimestrales, la incorporación de evaluaciones de conocimiento y la definición de indicadores de cobertura y efectividad, de modo que se garantice la apropiación continua del proceso por parte de todos los servidores y contratistas, y se incremente la capacidad de mitigación frente al riesgo de pérdida reputacional.
- Reforzar los mecanismos de control asociados al riesgo de corrupción mediante la ejecución de visitas semestrales o aleatorias de seguimiento a archivos de gestión, priorizando dependencias con información altamente sensible. Complementariamente, implementar reportes periódicos de hallazgos e indicadores de cumplimiento, que fortalezcan la capacidad preventiva y detectiva frente a posibles accesos o alteraciones indebidas de información confidencial.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades de control definidas en el Mapa de Riesgos de Corrupción, garantizando que los soportes documentales remitidos correspondan efectivamente a las visitas de seguimiento a los archivos de gestión y permitan validar el cumplimiento de los lineamientos del subproceso frente a los parámetros del procedimiento de organización de archivos.

[Enlace de la página web de la UBPD](#)

[Correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la UBPD](#)

Las recomendaciones que fueron acogidas por el responsable del proceso y que se muestran en el presente informe, especialmente las relacionadas con la actualización de documentos de la función archivística y gestión documental tienen como objetivo principal que se lleven a cabo dentro del menor término posible, incluyendo la elaboración de un plan de trabajo; esto, con el fin de reportar la mayor cantidad de avances en el próximo Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) con el que se realiza seguimiento a la gestión de la entidad de la vigencia 2025.

Cordialmente;

ORIGINAL FIRMADO

DUVY JOHANNA PLAZAS SOCHA

Jefe Oficina de Control Interno

Acción	Nombre funcionario	Cargo	Firma
Elaboró	Alba Liliana Moreno Paloma	Experta Técnica OCI	ORIGINAL FIRMADO
Elaboró	Ingrid Lorena Torres Navarrete	Experta Técnica OCI	ORIGINAL FIRMADO
Elaboró	Angela Patricia Cortés Aldana	Contratista – Auditor OCI	ORIGINAL FIRMADO
Aprobó	Duvy Johanna Plazas Socha	Jefe Oficina de Control Interno	ORIGINAL FIRMADO

[Enlace de la página web de la UBPD](#)

[Correo electrónico de Servicio al Ciudadano de la UBPD](#)