

APERTURA AUDITORIA:

AUDITORIA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE
VIVIENDA EN LA ACTIVIDAD GESTIÓN DE VIVIENDA.

OBJETIVO:

- Verificar el cumplimiento normativo en materia de archivo y gestión documental de la Secretaría de Vivienda Actividad Gestión de Vivienda relacionados en medios digitales.
- Revisar la Correcta implementación del índice electrónico de gestión documental como herramienta de organización, consulta y trazabilidad.
- Verificar la Protección, conservación y disponibilidad de la información relacionada con la actividad de Gestión de Vivienda.
- Identificar los riesgos asociados a la custodia, acceso y seguridad de los documentos.

ALCANCE:

En la auditoría se revisaran:

- **Documentos Digitales:** registros electrónicos, bases de datos, sistemas de archivo digital y el índice electrónico de gestión documental y demás soportes relacionados con la gestión de vivienda.
- **Procesos evaluados:**
 - Clasificación, organización y archivo de documentos.
 - Custodia y conservación de archivos.
 - Accesibilidad y trazabilidad de la información en el índice electrónico.
 - Roles y responsabilidades de los funcionarios en la administración documental.
- **Periodo de análisis:** documentos generados y archivados durante la vigencia 2025.

METODOLOGIA:

- Técnica de verificación verbal (indagación, entrevistas).
- Técnica de verificación escrita (solicitud y recopilación de información, confirmación).
- Técnica de verificación documental.
- Determinación de la muestra.
- Revisión documental, entrevistas, análisis de información, resultados obtenidos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interno de las Entidades Públicas
- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo
- Acuerdo 001 de 2024: capítulo 3 — responsabilidad con los documentos y archivos
- Manual de Procesos y Procedimientos y políticas de Gestión Documental de la Alcaldía de Pereira
- Decreto 1499 de 2017 (MIPG)

PLAN DE MEJORAMIENTO

- Una vez finalizado el proceso de Auditoria Administración Y Control De La Gestión Documental De La Secretaria De Vivienda En La Actividad Gestión De Vivienda, y en el evento en que se identifiquen hallazgos, el área auditada deberá iniciar la formulación y suscripción del Plan de Mejoramiento.
- Para tal efecto, el área auditada contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo del informe final de auditoría, para presentar el Plan de Mejoramiento ante la Oficina de Control Interno.
- Una vez suscrito y aprobado el Plan de Mejoramiento, el auditado dispondrá de un plazo máximo de seis (6) meses para ejecutar las acciones correctivas necesarias y subsanar los hallazgos identificados, plazo durante el cual la Oficina de Control Interno realizará el seguimiento correspondiente hasta su cierre definitivo.





GRACIAS