



**Título**

**Diagnóstico y Propuesta de Mejora para la Gestión Documental de la Serie Contratación  
Estatal en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN)**

Carolina Andrea Hernández Zuluaga

Anteproyecto presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Iván Darío Higuera Sucerquia, Especialista (Esp) en Gestión Pública

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2024

---

<b>Cita</b>	(Hernández Zuluaga, 2024)
<b>Referencia</b>	Hernández Zuluaga (2024). <i>Diagnóstico y Propuesta de Mejora para la Gestión Documental de las Series de Contratación Estatal en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN)</i> [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	

---



Biblioteca Sede Apartadó

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## Contenido

<u>Índice de tablas.....</u>	<u>7</u>
<u>Introducción.....</u>	<u>8</u>
<u>Listas de chequeo de Verificación de la integridad, autenticidad y responsabilidad de los expedientes de Contratación Estatal entre los periodos 2008 y 2024-1 seleccionados y existentes en soporte papel ubicados en el archivo de gestión de DAGRAN.....</u>	<u>9</u>
<u>Metodología .....</u>	<u>10</u>
<u>Selección de Muestra .....</u>	<u>10</u>
<u>Verificación de Integridad y Autenticidad.....</u>	<u>10</u>
<u>Tabla 1. Periodo 2008. Proceso de contratación estatal, N° 2008-CF-26-016 .....</u>	<u>11</u>
<u>Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2008-CF-26-016 .....</u>	<u>16</u>
<u>Tabla 2. Periodo 2009. Proceso de contratación estatal, N° 2009-SS-26-027.....</u>	<u>20</u>
<u>Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2009-SS-26-027.....</u>	<u>25</u>
<u>Tabla 3. Periodo 2010. Proceso de contratación estatal, N° 2010-SS-26-0009.....</u>	<u>29</u>
<u>Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2010-SS-26-0009.....</u>	<u>34</u>
<u>Tabla 4. Periodo 2011. Proceso de contratación estatal, N° 2011-SS-26-001.....</u>	<u>36</u>
<u>Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2011-SS-26-001.....</u>	<u>41</u>
<u>Tabla 5. Periodo 2012. Proceso de contratación estatal, N° 2012-CF-26-0015 .....</u>	<u>44</u>
<u>Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2012-CF-26-0015 .....</u>	<u>49</u>
<u>Tabla 6. Periodo 2013. Proceso de contratación estatal, N° 4600001154.....</u>	<u>51</u>
<u>Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600001154.....</u>	<u>56</u>
<u>Tabla 7. Periodo 2014. Proceso de contratación estatal, N° 460002689 (460001072).....</u>	<u>59</u>
<u>Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 460002689 (460001072) .....</u>	<u>64</u>
<u>Tabla 8. Periodo 2015. Proceso de contratación estatal, N° 9677-PPAL-001-742-2015 .....</u>	<u>67</u>
<u>Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 9677-PPAL-001-742-2015 .....</u>	<u>74</u>

Tabla 9. Periodo 2017. Proceso de contratación estatal, N° 4600007725 .....	76
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600007725 .....	81
Tabla 10. Periodo 2018. Proceso de contratación estatal, N° 460009105 .....	84
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 460009105 .....	89
Tabla 11. Periodo 2019. Proceso de contratación estatal, N° 4600009740 .....	92
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600009740 .....	97
Tabla 12. Periodo 2020. Proceso de contratación estatal, N° 4600010848 .....	100
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600010848 .....	105
Tabla 13. Periodo 2021. Proceso de contratación estatal, N° 4600012748 .....	108
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600012748 .....	114
Tabla 14. Periodo 2022. Proceso de contratación estatal, N° 4600014115 .....	116
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600014115 .....	121
Tabla 15. Periodo 2023. Proceso de contratación estatal, N° 4600016244 .....	123
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600016244 .....	128
Tabla 16. Periodo 2024. Proceso de contratación estatal, N° 4600016960 .....	130
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600016960 .....	135
<b>Bibliografía</b> .....	137
<b>Índice de tablas</b> .....	6
<b>Introducción</b> .....	7
<b>Listas de chequeo de Verificación de la integridad, autenticidad y responsabilidad de los expedientes de Contratación Estatal entre los periodos 2008 y 2024-1 seleccionados y existentes en soporte papel ubicados en el archivo de gestión de DAGRAN</b> .....	8
<b>Metodología</b> .....	9
<b>Selección de Muestra</b> .....	9
<b>Verificación de Integridad y Autenticidad</b> .....	9
<b>Tabla 1. Periodo 2008. Proceso de contratación estatal, N° 2008-CF-26-016</b> .....	11

Con formato: Fuente de párrafo predeter.

Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2008 CF 26 016.....	16	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Tabla 2. Periodo 2009. Proceso de contratación estatal, N° 2009 SS 26 027.....	20	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2009 SS 26 027.....	25	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Tabla 3. Periodo 2010. Proceso de contratación estatal, N° 2010 SS 26 0009.....	29	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2010 SS 26 0009.....	34	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Tabla 4. Periodo 2011. Proceso de contratación estatal, N° 2011 SS 26 001.....	36	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2011 SS 26 001.....	41	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Tabla 5. Periodo 2012. Proceso de contratación estatal, N° 2012 CF 26 0015.....	43	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2012 CF 26 0015.....	48	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Tabla 6. Periodo 2013. Proceso de contratación estatal, N° 4600001154.....	50	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600001154.....	56	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Tabla 7. Periodo 2014. Proceso de contratación estatal, N° 460002689 (460001072).....	59	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 460002689 (460001072)	64	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
.....		
Tabla 8. Periodo 2015. Proceso de contratación estatal, N° 9677 PPAL 001 742 2015..	66	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 9677 PPAL 001 742-	73	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
2015.....		
Tabla 9. Periodo 2017. Proceso de contratación estatal, N° 4600007725.....	75	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600007725.....	81	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Tabla 10. Periodo 2018. Proceso de contratación estatal, N° 460009105.....	83	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 460009105.....	88	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Tabla 11. Periodo 2019. Proceso de contratación estatal, N° 4600009740.....	91	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600009740.....	96	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Tabla 12. Periodo 2020. Proceso de contratación estatal, N° 4600010848.....	98	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600010848.....	104	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Tabla 13. Periodo 2021. Proceso de contratación estatal, N° 4600012748.....	106	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600012748.....	112	Con formato: Fuente de párrafo predeter.
Tabla 14. Periodo 2022. Proceso de contratación estatal, N° 4600014115.....	114	Con formato: Fuente de párrafo predeter.

---

<del>Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600014115.....</del>	<del>119</del>
<del>Tabla 15. Periodo 2023. Proceso de contratación estatal, N° 4600016244.....</del>	<del>121</del>
<del>Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600016244.....</del>	<del>126</del>
<del>Tabla 16. Periodo 2024. Proceso de contratación estatal, N° 4600016960.....</del>	<del>127</del>
<del>Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600016960.....</del>	<del>133</del>
<del>Bibliografía.....</del>	<del>134</del>

**Con formato:** Fuente de párrafo predeter.

### Índice de tablas.

Tabla 1. Periodo 2008. Proceso de contratación estatal, N° 2008-CF-26-016 .....	11
Tabla 2. Periodo 2009. Proceso de contratación estatal, N° 2009-SS-26-027 .....	20
Tabla 3. Periodo 2010. Proceso de contratación estatal, N° 2010-SS-26-0009 .....	29
Tabla 4. Periodo 2011. Proceso de contratación estatal, N° 2011-SS-26-001 .....	36
Tabla 5. Periodo 2012. Proceso de contratación estatal, N° 2012-CF-26-0015 .....	44
Tabla 6. Periodo 2013. Proceso de contratación estatal, N° 4600001154 .....	51
Tabla 7. Periodo 2014. Proceso de contratación estatal, N° 460002689 (460001072) .....	59
Tabla 8. Periodo 2015. Proceso de contratación estatal, N° 9677-PPAL-001-742-2015 .....	67
Tabla 9. Periodo 2017. Proceso de contratación estatal, N° 4600007725 .....	76
Tabla 10. Periodo 2018. Proceso de contratación estatal, N° 460009105 .....	84
Tabla 11. Periodo 2019. Proceso de contratación estatal, N° 4600009740 .....	92
Tabla 12. Periodo 2020. Proceso de contratación estatal, N° 4600010848 .....	100
Tabla 13. Periodo 2021. Proceso de contratación estatal, N° 4600012748 .....	108
Tabla 14. Periodo 2022. Proceso de contratación estatal, N° 4600014115 .....	116
Tabla 15. Periodo 2023. Proceso de contratación estatal, N° 4600016244 .....	123
Tabla 16. Periodo 2024. Proceso de contratación estatal, N° 4600016960 .....	130

Con formato: Interlineado: 1,5 líneas

Tabla 1. Periodo 2008. Proceso de contratación estatal, N° 2008 CF 26 016 .....	11
Tabla 2. Periodo 2009. Proceso de contratación estatal, N° 2009 SS 26 027 .....	20
Tabla 3. Periodo 2010. Proceso de contratación estatal, N° 2010 SS 26 0009 .....	29
Tabla 4. Periodo 2011. Proceso de contratación estatal, N° 2011 SS 26 001 .....	36
Tabla 5. Periodo 2012. Proceso de contratación estatal, N° 2012 CF 26 0015 .....	43
Tabla 6. Periodo 2013. Proceso de contratación estatal, N° 4600001154 .....	50
Tabla 7. Periodo 2014. Proceso de contratación estatal, N° 460002689 (460001072) .....	59
Tabla 8. Periodo 2015. Proceso de contratación estatal, N° 9677 PPAL 001 742 2015 .....	66
Tabla 9. Periodo 2017. Proceso de contratación estatal, N° 4600007725 .....	75
Tabla 10. Periodo 2018. Proceso de contratación estatal, N° 460009105 .....	83
Tabla 11. Periodo 2019. Proceso de contratación estatal, N° 4600009740 .....	91
Tabla 12. Periodo 2020. Proceso de contratación estatal, N° 4600010848 .....	98
Tabla 13. Periodo 2021. Proceso de contratación estatal, N° 4600012748 .....	106
Tabla 14. Periodo 2022. Proceso de contratación estatal, N° 4600014115 .....	114

Con formato: Fuente de párrafo predeter.

~~Tabla 15. Periodo 2023. Proceso de contratación estatal, N° 4600016244 .....121~~

~~Tabla 16. Periodo 2024. Proceso de contratación estatal, N° 4600016960 .....127~~

Con formato: Fuente de párrafo predeter.

Con formato: Fuente de párrafo predeter.

### **Introducción.**

El presente informe tiene como objetivo principal la verificación de la integridad, autenticidad y responsabilidad de una muestra representativa de expedientes contractuales generados por el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN) entre los años 2008 y 2024-1. Esta actividad es crucial para evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la organización y conservación documental, en el marco de las normativas archivísticas y de gestión documental vigentes.

Además de la verificación, este informe presenta un diagnóstico de la situación actual de la administración de los archivos de gestión en el DAGRAN, con el fin de proponer acciones y estrategias para mejorar el modelo de administración, asegurando la integridad y autenticidad en

la conformación, organización y conservación de la información generada en virtud de sus funciones.

**Listas de chequeo de Verificación de la integridad, autenticidad y responsabilidad de los expedientes de Contratación Estatal entre los periodos 2008 y 2024-1 seleccionados y existentes en soporte papel ubicados en el archivo de gestión de DAGRAN.**

En primera instancia los parámetros o criterios en consideración para ejecutar a el análisis y evaluación sobre el estado de una pequeña muestra de los expedientes de contratación estatal celebrados por DAGRAN, se tuvieron en cuenta los principios archivísticos, la ley que los acoge (ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN, 2024), el mapa de procesos y procedimientos de la Gobernación de Antioquia (ISOLUCIÓN Integrated Management Systems S.A., 2024; la ley de contratación, Ley 80 de 1993. | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA., 1993; Ley 1150 de 2007 | Ley de Contratación Pública, 2007; Manual de contratación, 2018).

Lo que se busca básicamente con la aplicación o implementación de una lista de chequeo que sirva como un medio de verificar la integridad, autenticidad y responsabilidad de los

expedientes seleccionados, evaluar el cumplimiento de los procedimientos de organización documental según las normativas vigentes, proponer acciones y estrategias para fortalecer la administración de los archivos de gestión en el DAGRAN.

#### Metodología

La metodología aplicada en este informe se basa en la selección de una muestra representativa de expedientes contractuales y la verificación de su integridad y autenticidad. A continuación, se describen los pasos seguidos en la elaboración del informe:

#### **Selección de Muestra**

La muestra representativa de expedientes contractuales fue seleccionada con base en criterios cualitativos y en la relevancia de los documentos dentro del contexto de la gestión documental del DAGRAN, es decir, se seleccionó un expediente por periodo entre 2008 y 2024-1, aplicándole su respectiva revisión a partir de la lista de chequeo elaborada según los principios archivísticos y el sistema integrado de gestión de la gobernación de Antioquia.

#### Verificación de Integridad y Autenticidad

Se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los expedientes seleccionados, comparándolos con los estándares normativos y los procedimientos establecidos para evaluar su integridad y autenticidad. Los resultados de esta verificación se encuentran reflejados en la tabla según cada principio archivístico, guiado de preguntas para respuestas simples (si/no/parcial) y para cuestión de hallazgos se realiza la aclaración sobre el proceso o el estado de este según el análisis de revisión (conforme/no conforme/oportunidad de mejora de sí cumple, no cumple, observación, observación o no conformidad potencial y la oportunidad de mejora.

Este proceso en sí se convierte en una dinámica analítica y rigurosa que fomenta a la búsqueda de resultados a detalle de estado de los expedientes de muestra y que como consecuencia permitió reflejar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

C: Conforme

NC: No conforme

OBS: Observación / No conformidad potencial

OM: Oportunidad de mejora

Tabla 1. Periodo 2008. Proceso de contratación estatal, N° 2008-CF-26-016

Lista de chequeo para la verificación, integridad y autenticidad de los expedientes de contratación estatal.					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		2008-CF-26-016			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		2024/11/15			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Precedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	Sí	El expediente está asignado correctamente al área correspondiente del municipio para el contrato de dotación de vehículo acuático para el Cuerpo de Bomberos. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas.	C
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	Sí	Las series documentales están identificadas, aunque el expediente presenta deficiencias en cuanto a la organización cronológica y tipológica de los documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes.	C
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	El expediente no sigue un orden cronológico adecuado, comenzando con documentación de etapas posteriores sin completar los anexos prioritarios de la etapa precontractual. No se utiliza el formato IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales.	NC

		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	No	La estructura original no se mantiene, y algunos documentos parecen haber sido intervenidos después de archivarlos, lo que afecta la autenticidad. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental.	NC
3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	Faltan documentos esenciales en la etapa precontractual y la documentación no está completa para garantizar la integridad del expediente. No se observa el uso del formato IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	Aunque el expediente está foliado, hay documentos con marcas y rayas que parecen haber sido intervenidos, lo que afecta la veracidad de los documentos. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	Parcial	Algunos documentos importantes no tienen firmas manuscritas ni digitalizadas, lo que afecta la autenticidad. El formato FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental establece la necesidad de firmar documentos clave.	OBS
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	Sí	No se detectan duplicados injustificados en este expediente.	C
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	Sí	El expediente parece accesible, pero los problemas en su organización pueden afectar su accesibilidad a largo plazo. El FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes podría mejorar la organización para accesibilidad.	C
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidencia un registro de consulta, lo que afecta la trazabilidad y el seguimiento del expediente. El formato FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental es crucial para este control.	NC

6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para asegurar su conservación?	No	La carpeta está dañada y los documentos están perforados de manera inadecuada, lo que compromete su conservación a largo plazo. El uso del FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja podría mejorar la conservación física.	NC
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencia un respaldo adecuado de los documentos electrónicos, lo que afecta la preservación digital. El formato IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada es útil para asegurar los respaldos.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	No	Falta evidencia clara sobre quién ha generado y aprobado algunos de los documentos clave dentro del expediente, lo que afecta la responsabilidad.	NC
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	El expediente presenta inconsistencias en cuanto a la aplicación de normativas y falta de firma en varios documentos clave. La normativa debería cumplir con el IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	Faltan documentos esenciales y existe falta de claridad sobre la transparencia y acceso público, lo que incumple con la Ley 1712 de 2014. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental también regula este aspecto.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se evidencia la existencia de restricciones documentadas para el acceso a documentos confidenciales. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría ayudar a documentar estos casos.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y	No	Existen inconsistencias en los valores reflejados en las cotizaciones y otros documentos clave, lo que afecta la veracidad del expediente.	NC

		verificable con respecto al proceso documentado?			
		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	El expediente presenta contradicciones en los valores y fechas reflejadas, lo que afecta la coherencia de los documentos. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada puede ser útil para evitar estas inconsistencias.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumple con los requisitos legales establecidos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	El expediente no sigue completamente los lineamientos del Archivo General de la Nación, lo que afecta su organización y accesibilidad. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales es clave para mejorar la organización.	NC
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	No se evidencia la existencia de un índice actualizado, lo que dificulta la recuperación rápida del expediente. El formato FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes puede ser utilizado para mejorar la actualización de índices.	NC
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	No se menciona un sistema funcional de búsqueda para los documentos del expediente. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría mejorar la funcionalidad del sistema de búsqueda.	NC
12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención	No	El expediente no ha sido transferido a archivo central, lo que incumple con las disposiciones de la TRD. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debería guiar la disposición final.	NC

		Documental (TRD)?			
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se mencionan actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencia que los documentos electrónicos tengan copias de seguridad actualizadas, lo que compromete su preservación digital.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencia un plan de migración para formatos obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se menciona evidencia de controles para el acceso a los documentos dentro del expediente. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada puede servir para llevar un control adecuado.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona registro de consultas ni controles adecuados para el uso y consulta de los documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes puede servir para este registro.	NC
15. Evaluación y Mejora	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en	No	No se evidencia auditorías regulares en el expediente para identificar no conformidades.	NC

		la gestión documental?			
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se mencionan procedimientos para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental podría guiar estos procedimientos.	NC

Con formato: Sangría: Primera línea: 0 cm

~~Hallazgos, conclusiones~~ Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente

2008-CF-26-016

Hallazgos.

- Falta de documentación esencial en la etapa precontractual: El expediente no incluye los documentos clave necesarios para iniciar la etapa precontractual, como la solicitud de anexos prioritarios, lo que afecta la completitud y autenticidad de los documentos.
- Desorganización de los documentos: El expediente no está organizado cronológicamente y no se respetan las etapas (precontractual, contractual, postcontractual). Comienza con documentos de etapas posteriores sin haber completado los pasos previos.

- Falta de firmas en documentos clave: El acta del comité de prevención y atención de desastres no contiene firmas manuscritas ni digitalizadas, lo que afecta la autenticidad de los documentos y su verificación.
- Documentos electrónicos no gestionados adecuadamente: Algunos documentos digitales, como cotizaciones y la documentación técnica en CD, no están correctamente almacenados ni acompañados de hojas de testigo o referencias cruzadas, lo que compromete la preservación de estos archivos.
- Condiciones de almacenamiento deficientes: Se observa que la carpeta que contiene los documentos está rayada y los rótulos son pequeños y poco específicos, lo que dificulta su accesibilidad y organización.
- Perforaciones inadecuadas y desgaste del papel: Los documentos presentan perforaciones no adecuadas, lo que genera desgaste del papel, comprometiendo la conservación a largo plazo del expediente.
- Deficiencia en la respuesta a quejas y seguimiento: No se encuentra un informe claro sobre el seguimiento y resolución de la queja presentada en relación con la ejecución del contrato, lo que afecta la responsabilidad en la gestión del expediente.
- Falta de transferencia a archivo central: El expediente no ha sido transferido a archivo central, lo que impide que se cumpla con las disposiciones de valoración documental y con las tablas de retención documental (TRD).

Conclusiones

El expediente no cumple con los principios archivísticos: El análisis revela que el expediente no respeta principios fundamentales como procedencia, orden original, integridad, autenticidad, y accesibilidad. Además, hay una falta de documentación clave y problemas con la organización de los documentos.

Deficiencias en la gestión documental: La falta de firmas, la desorganización y la ausencia de un seguimiento adecuado a las quejas afectan gravemente la fiabilidad y veracidad de los documentos, lo que reduce la calidad de la gestión documental.

Riesgo para la preservación física y digital: El expediente presenta serios riesgos de conservación, tanto para los documentos físicos (con perforaciones y desgaste) como para los documentos digitales, los cuales no están respaldados adecuadamente.

No cumplimiento de las normativas legales: El expediente no cumple con la Ley 80 de 1993, la Ley 594 de 2000, y la Ley 1712 de 2014, lo que limita la transparencia y el acceso a la información pública.

#### Recomendaciones

Completar la documentación precontractual: Asegurar que todos los documentos esenciales estén presentes desde la etapa precontractual y se sigan los lineamientos de la normativa vigente para evitar falta de integridad en el expediente. Utilizar el IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales para guiar el proceso.

Reorganizar el expediente cronológicamente: Organizar el expediente de acuerdo con las etapas precontractual, contractual y postcontractual siguiendo el orden original y cronológico de los documentos para mejorar su accesibilidad y transparencia.

Incluir firmas en los documentos clave: Es necesario que todos los documentos importantes, como las actas del comité de contratación, estén firmados tanto de manera manuscrita como digitalizada para asegurar su autenticidad y validación legal.

Mejorar la gestión de documentos digitales: Implementar un sistema adecuado de almacenamiento y respaldo para los documentos electrónicos, asegurando que tengan hojas de testigo y estén correctamente referenciados para garantizar su preservación digital y accesibilidad.

Optimizar las condiciones de almacenamiento físico: Reemplazar las carpetas dañadas y mejorar la calidad de los rótulos para que sean legibles y específicos, lo que facilitará la consulta y organización del expediente a largo plazo. Se puede utilizar el formato FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja para mejorar este aspecto.

Asegurar la correcta perforación de los documentos: Se debe realizar una perforación adecuada de los documentos para evitar el desgaste y daños en el papel. Utilizar perforadoras adecuadas para preservar la integridad física de los documentos.

Implementar un sistema de seguimiento de quejas y auditorías:

Establecer un sistema de seguimiento de quejas y realizar auditorías periódicas a los expedientes para garantizar que todos los procedimientos estén documentados correctamente y que se cumpla con el principio de responsabilidad.

Transferir el expediente a archivo central: Transferir el expediente a archivo central para cumplir con las disposiciones de valoración documental de acuerdo con las tablas de retención

documental. Utilizar el formato IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención

Documental para este proceso.

Con formato: Normal

Tabla 2. Periodo 2009. Proceso de contratación estatal, N° 2009-SS-26-027

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		2009-SS-26-027			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		2024/11/15			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Precedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	Sí	El expediente está codificado bajo la dependencia Jurídica (código 26.6), cumpliendo con el IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales y el FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas.	C
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	Sí	La serie documental está identificada como contratos (código 26.6.2), según el IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales y el FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes.	C
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual,	No	Aunque las etapas precontractual y contractual están organizadas, faltan documentos postcontractuales como actas de liquidación y terminación, según el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental y el PR-M7-P4-018 Organización de documentos en archivos de gestión.	NC

		contractual, postcontractual)?			
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	No	La reorganización reciente y duplicidad de documentos no respetan el orden original, incumpliendo el IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental.	NC
3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	Faltan actas importantes como la liquidación y la terminación, según el IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales, el FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes y el FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	Hay duplicidad en actas de pago (número 2) y problemas de foliación, lo cual incumple con el IN-M7-P4-001 Diligenciamiento del formato único de inventario documental y el FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	Parcial	La mayoría de las firmas son fotocopias o digitalizadas, afectando la autenticidad, como se establece en el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental y el FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas.	OBS
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	No	Existen duplicados en las actas de pago (número 2), incumpliendo el control de duplicados del FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada y el IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada.	NC
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	Sí	No se menciona dificultad en el acceso físico al expediente.	C
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que	No	No se evidencia registro de consulta, incumpliendo lo establecido en el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario	NC

		permite el seguimiento del acceso al expediente?		Documental y el FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes.	
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para asegurar su conservación?	No	No se menciona específicamente, pero se deben aplicar los lineamientos de conservación del FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja y el FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas.	OBS
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencian respaldos digitales adecuados, como establece el IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	Parcial	Algunos documentos incluyen firmas de responsables, pero no todas las actas son consistentes. Esto incumple el FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes y el FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.	OBS
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	La duplicidad de documentos y las inconsistencias reflejan incumplimiento, lo que viola el IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales y el PR-M7-P4-018 Organización de documentos en archivos de gestión.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	La duplicidad y falta de documentos dificultan la transparencia documental, incumpliendo la normativa archivística.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales	No	No se evidencian restricciones justificadas o documentadas.	NC

		dentro del expediente?			
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	No	Hay inconsistencias en los valores reflejados en las actas de pago y falta de fechas claras en hojas de ruta.	NC
		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	Contradicciones en valores de las actas de pago y ausencia de actas cronológicas completas.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumplen los principios de integridad y completitud documental establecidos en estas leyes.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	La organización no sigue completamente el principio de procedencia ni el de orden original.	NC
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	No se evidencia un índice documental actualizado, como exige el PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.	NC
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	No se menciona la existencia de un sistema de búsqueda que facilite la consulta rápida.	NC

12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?	No	No se mencionan directrices claras de la TRD para este expediente.	NC
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se menciona evidencia de estas actas.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se mencionan respaldos electrónicos confiables.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencia un plan de migración para formatos obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se menciona evidencia de controles de acceso.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona registro de consultas, incumpliendo el FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes.	NC

15. Evaluación y Mejora Continua	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en la gestión documental?	No	No se menciona evidencia de auditorías regulares.	NC
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se evidencia un procedimiento formal de mejora continua.	NC

Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2009-SS-26-027

#### Hallazgos

- Faltan documentos esenciales: El expediente no incluye documentos clave como las actas de liquidación y terminación del contrato, lo cual afecta la completitud y autenticidad del expediente (principios de integridad y autenticidad).
- Duplicidad de documentos: Existen duplicados no justificados de las actas de pago (número 2), lo cual incumple con el principio de autenticidad y la normativa relacionada con la gestión documental (PR-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada).
- Organización y estructura del expediente: Aunque algunos documentos están organizados cronológicamente, no se respeta completamente el orden original de los

documentos, lo que afecta la accesibilidad y recuperación de los mismos (principios de procedencia y orden original).

- Condiciones de almacenamiento deficientes: No se menciona si los documentos están almacenados en condiciones adecuadas, lo cual podría comprometer su conservación (principio de conservación).
- Falta de respaldo digital: No se evidencian copias de seguridad actualizadas para los documentos electrónicos, lo cual pone en riesgo su preservación digital (principio de preservación digital).
- Problemas con el cumplimiento normativo: El expediente no cumple con varias leyes clave, como la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública) y la Ley 80 de 1993, lo que afecta la transparencia y veracidad de los documentos (principios de publicidad y transparencia y legalidad).
- Inconsistencias en los documentos: Se detectaron inconsistencias en los valores reflejados en las actas de pago, lo que afecta la veracidad del expediente (principio de veracidad).
- Falta de control documental: No existen registros de consulta ni auditorías regulares sobre los expedientes, lo que limita la capacidad de hacer un seguimiento adecuado y mejora continua en la gestión documental (principios de evaluación y mejora continua y uso y consulta).

Conclusiones

El expediente 2009-SS-26-027 no cumple con varios principios archivísticos clave como procedencia, autenticidad, accesibilidad y conservación, lo que podría afectar su integridad y transparencia.

La falta de documentación importante, duplicidad no justificada, y problemas con la organización del expediente indican que no se están cumpliendo adecuadamente los procedimientos archivísticos establecidos.

Existen deficiencias en los controles documentales, como la ausencia de un registro de consulta actualizado y ausencia de auditorías regulares, lo que limita la gestión documental eficiente.

La ausencia de medidas de conservación y respaldos digitales compromete la preservación a largo plazo del expediente, especialmente en el contexto de documentos electrónicos.

#### Recomendaciones

- Actualizar y completar el expediente: Asegurarse de incluir todos los documentos esenciales, como las actas de liquidación y terminación, para cumplir con los principios de integridad y autenticidad.
- Eliminar duplicados: Realizar una revisión exhaustiva para eliminar duplicados no justificados de los documentos, especialmente las actas de pago, y cumplir con los procedimientos de autenticidad de documentos.
- Restaurar el orden original:

- Revisar y reorganizar el expediente para mantener el orden original de los documentos y asegurar su accesibilidad de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.
- Mejorar las condiciones de almacenamiento: Implementar medidas de preservación para garantizar que los documentos se encuentren en condiciones óptimas, sin riesgo de humedad, plagas o suciedad.
- Implementar respaldos digitales confiables: Establecer copias de seguridad regulares y confiables para los documentos electrónicos, garantizando su preservación digital a largo plazo.
- Cumplir con la normativa legal: Asegurar que el expediente esté conforme con las leyes Ley 1712 de 2014 y Ley 80 de 1993, y que se cumpla con los principios de publicidad y transparencia y legalidad.
- Corregir inconsistencias en los documentos: Realizar una revisión y corrección de actas de pago u otros documentos que presenten inconsistencias en los valores reflejados, garantizando la veracidad de los mismos.
- Establecer controles documentales efectivos: Implementar un sistema de consulta y préstamo actualizado, auditorías regulares y un registro detallado de consultas para asegurar el adecuado seguimiento de los expedientes.
- Establecer procedimientos de auditoría y mejora continua: Realizar auditorías periódicas para evaluar la gestión documental y garantizar la implementación de acciones correctivas y preventivas cuando se detecten no conformidades.

Tabla 3. Periodo 2010. Proceso de contratación estatal, N° 2010-SS-26-0009

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		2010-SS-26-0009			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		2024/11/15			
Principio Archivístico		Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Procedencia	2010-SS-26-0009	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	Sí	El expediente corresponde al municipio de Carmen de Viboral y está relacionado con los contratos de la oficina jurídica. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas.	C
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	Sí	La serie documental está identificada correctamente con el código 26.6.2 para contratos, según FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes.	C
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	El expediente no sigue un orden cronológico adecuado. Los estudios previos están después del contrato, y la propuesta está ubicada en un orden incorrecto. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales debe guiar el proceso.	NC
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	No	El expediente no conserva el orden original, ya que el contrato está antes que los estudios previos. Esto afecta la organización de acuerdo con el principio de procedencia. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental	NC

3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	El expediente no contiene la solicitud de anexos ADP y otros documentos necesarios para el inicio de la etapa precontractual, según los lineamientos de IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	Aunque el expediente está foliado, la perforación y foliación no son idóneas. Esto puede generar problemas de conservación. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	Sí	Todos los responsables han firmado los documentos de forma manuscrita. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas garantiza la correcta autenticidad de los documentos.	C
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	Sí	No se han detectado documentos duplicados sin justificación.	C
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	El expediente presenta problemas de organización que dificultan su acceso rápido debido a la falta de una estructura cronológica coherente. FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes podría mejorar este aspecto.	NC
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidencia un registro de consulta actualizado, lo que impide el seguimiento adecuado del expediente. Esto debería ser parte de los requisitos del FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.	NC
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para	No	Los documentos presentan rasgaduras y marcas de rayaduras, lo que compromete la conservación de los mismos. Se recomienda utilizar el formato FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja.	NC

		asegurar su conservación?			
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencia un respaldo adecuado de los documentos electrónicos, lo que afecta la preservación digital. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría servir para garantizar los respaldos digitales.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	Sí	El expediente contiene documentos firmados por los responsables, pero algunos documentos carecen de las firmas completas o datos sobre la custodia de ciertos documentos.	OBS
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	La organización deficiente del expediente indica que no se sigue correctamente el protocolo de gestión documental establecido en IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	Aunque el expediente contiene información relevante, no está completamente alineado con los requerimientos de la Ley 1712 de 2014. El expediente debe incluir más información sobre la transparencia.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se observan restricciones justificadas o documentadas para la consulta de documentos confidenciales.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	No	Se detectaron inconsistencias en las fechas de los documentos y falta de claridad en las órdenes de pago y valores reflejados en los informes.	NC

		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	El expediente presenta contradicciones en los valores y la orden cronológica de los documentos. Esto afecta la coherencia del expediente.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	El expediente no sigue completamente la Ley 80 de 1993 ni la Ley 594 de 2000, lo que afecta la legalidad del proceso.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	El expediente no sigue completamente los lineamientos del Archivo General de la Nación, lo que afecta su organización y accesibilidad. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales debe ser implementado para evitar estos problemas.	NC
		¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	El expediente no tiene índices actualizados, lo que dificulta la recuperación rápida de los documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes debe ser utilizado para mejorar este aspecto.	NC
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	No se menciona un sistema de búsqueda eficiente. Un sistema adecuado ayudaría a la recuperación rápida del expediente. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría mejorar este aspecto.	NC
		¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?	No	El expediente no ha sido transferido a archivo central. No se ha seguido la Tabla de Retención Documental (TRD) para la disposición final. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debería ser utilizado para guiar el proceso.	NC
12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.				

		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se mencionan actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencia que los documentos electrónicos tengan copias de seguridad actualizadas, lo que compromete su preservación digital.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencia un plan de migración para formatos digitales obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se menciona evidencia de controles para el acceso a los documentos dentro del expediente. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría servir para llevar un control adecuado.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona registro de consultas ni controles adecuados para el uso y consulta de los documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes puede servir para este registro.	NC
15. Evaluación y Mejora Continua	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en la gestión documental?	No	No se evidencia auditorías regulares en el expediente para identificar no conformidades.	NC

		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se mencionan procedimientos para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental podría guiar estos procedimientos.	NC
--	--	---	----	--	----

Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2010-SS-26-0009

#### Hallazgos

- Desorganización del expediente: El expediente no sigue un orden cronológico adecuado, lo que afecta la accesibilidad y transparencia del proceso.
- Falta de documentación clave: El expediente no contiene documentos esenciales como los nexos de ADP y algunos estudios previos.
- Falta de firmas o autenticidad: Aunque muchos documentos están firmados, otros carecen de firmas digitalizadas o manuscritas, lo que afecta la autenticidad del expediente.
- Riesgos para la conservación: Los documentos están rayados y rasgados, lo que pone en riesgo su preservación física.
- Falta de respaldo digital y control: No hay evidencias de respaldo digital adecuado ni registro de consultas para asegurar el seguimiento de los documentos.

#### Conclusiones

El expediente 2010 presenta serias deficiencias en la organización y conservación de los documentos, afectando los principios archivísticos de procedencia, autenticidad, veracidad, accesibilidad y conservación.

La falta de documentación clave y desorganización afecta la transparencia y la capacidad de hacer un seguimiento adecuado a los documentos.

La conservación física y digital del expediente está comprometida debido a los rasgos de deterioro y la falta de un sistema adecuado de respaldo digital.

#### Recomendaciones

- Reorganizar el expediente cronológicamente: Debe organizarse en un orden correcto que respete las etapas del proceso contractual, asegurando que se siga el principio de orden original y utilizando IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales.
- Completar la documentación faltante: Asegurarse de incluir todos los documentos necesarios para cumplir con los requisitos precontractuales y contractuales, siguiendo la normativa vigente.
- Asegurar la firma en todos los documentos: Todos los documentos deben ser firmados de manera manuscrita o digitalizada para asegurar su autenticidad. Utilizar el formato FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.
- Mejorar la conservación: Utilizar carpetas de calidad, cinta de archivo adecuada y garantizar que no haya rayaduras ni rasgaduras. Implementar el FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja para mejorar la organización y conservación.

- Establecer un sistema de respaldo digital: Implementar un sistema de respaldo digital adecuado para los documentos electrónicos, siguiendo el IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada.
- Implementar un control de consulta: Crear un registro de consulta actualizado para permitir el seguimiento y control adecuado de los documentos, siguiendo el FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes.

Tabla 4. Periodo 2011. Proceso de contratación estatal, N° 2011-SS-26-001

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		2011-SS-26-001			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	Sí	El expediente está asociado con el contrato correspondiente de la unidad jurídica.	C
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	Sí	El expediente contiene los anexos correctos como el acta de liquidación y certificaciones de ejecución, aunque no contiene otros documentos clave.	C

2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	El expediente presenta desorganización cronológica, ya que solo contiene documentos relacionados con el acta de liquidación de 2011, y no se encuentra completo.	NC
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	No	El expediente no está completo y no mantiene el orden original de los documentos, ya que se mencionan fechas de 2015 y documentos fechados en 2020.	NC
3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	El expediente no está completo, y se desconoce el paradero del resto del expediente, por lo que falta documentación esencial para su completa conformación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	El expediente contiene solo 13 folios, por lo que está incompleto, y no hay constancia de su traslado al archivo central. IN-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debería reflejar la foliación completa.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	Parcial	El acta de liquidación está firmada de manera digitalizada, pero no está firmada manuscritamente, lo que afecta la autenticidad del documento.	OBS
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	Sí	No se encuentran duplicados sin justificación en este expediente.	C
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	El expediente está incompleto, lo que dificulta el acceso a toda la información requerida. La falta de documentos y registros completos reduce la accesibilidad.	NC

		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No existe un registro de consulta que permita hacer seguimiento a la transferencia del expediente. La falta de este registro impide la trazabilidad de la transferencia al archivo central.	NC
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para asegurar su conservación?	No	La carpeta de reciente elaboración está dañada, y los documentos tienen rasgaduras. Esto compromete la conservación del expediente.	NC
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencian respaldos digitales del expediente, lo que pone en riesgo la preservación digital de los documentos.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	No	No se evidencia quién custodia los documentos del expediente, ya que el listado de trazabilidad de las transferencias no está disponible.	NC
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	El expediente no sigue los procedimientos establecidos para asegurar su completitud y organización.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	La falta de documentos completos impide que el expediente cumpla con los requisitos de la Ley 1712 de 2014 sobre acceso a la información pública.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a	No	No se mencionan restricciones para el acceso a documentos confidenciales, lo que podría afectar la transparencia.	NC

		documentos confidenciales dentro del expediente?			
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	No	El expediente contiene información parcial sobre el acta de liquidación, pero faltan documentos clave para verificar el proceso de ejecución del contrato.	NC
		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	El expediente no está completo, lo que genera inconsistencias en las fechas y documentos que faltan.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	El expediente no sigue completamente los lineamientos de la Ley 80 de 1993 y Ley 594 de 2000, lo que afecta la legalidad de los procesos.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	El expediente no sigue los lineamientos del Archivo General de la Nación, por lo que la organización del expediente no es adecuada para su consulta y preservación.	NC
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	El expediente no tiene índices actualizados ni completos, lo que afecta la recuperación eficiente de los documentos.	NC
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	No se menciona que exista un sistema de búsqueda funcional para la recuperación rápida de los documentos.	NC

12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?	No	El expediente no ha sido transferido al archivo central ni cumple con los lineamientos de la TRD, lo que afecta la disposición final de los documentos.	NC
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se menciona ninguna acta de transferencia o eliminación de los documentos.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencian copias de seguridad de los documentos electrónicos, lo que pone en riesgo su preservación digital.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para asegurar la preservación de los documentos digitales.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se menciona evidencia de controles de acceso para los documentos dentro del expediente.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas, lo que afecta el seguimiento de las consultas realizadas.	NC

15. Evaluación y Mejora Continua	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en la gestión documental?	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares en el expediente.	NC
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se mencionan procedimientos para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC

Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2011-SS-26-001

#### Hallazgos

- Expediente incompleto: El expediente solo contiene 13 folios y está incompleto, por lo que se desconoce el paradero del resto de los documentos.
- Desorganización en el orden de los documentos: El expediente no sigue un orden cronológico adecuado, afectando la claridad y transparencia del proceso.
- Firma digitalizada en lugar de manuscrita: El acta de liquidación está firmada digitalmente y no de manera manuscrita, lo que puede afectar la autenticidad de los documentos.

- Falta de trazabilidad y control documental: No se observa un registro de consulta o trazabilidad de la transferencia del expediente al archivo central.
- Problemas de conservación física: El expediente está dañado, con rasgaduras y una carpeta en malas condiciones que comprometen la conservación de los documentos.

#### Conclusiones

El expediente 2011-SS-26-001 presenta graves deficiencias en su organización, completitud y conservación, lo que compromete los principios archivísticos clave como procedencia, autenticidad y accesibilidad.

La falta de documentación clave, el desorden en la organización cronológica y los problemas de conservación ponen en riesgo la integridad de los documentos y dificultan su acceso.

El expediente no cumple con varios requisitos legales y archivísticos, lo que afecta su transparencia y el cumplimiento de la normativa sobre preservación y acceso a la información pública.

#### Recomendaciones

- Completar y organizar el expediente: Asegurarse de que todos los documentos faltantes estén disponibles y que el expediente siga un orden cronológico adecuado.

- Incluir firmas manuscritas en los documentos clave: Se debe garantizar que todos los documentos importantes, como el acta de liquidación, sean firmados manuscritamente para asegurar su autenticidad.
  - Establecer un sistema de seguimiento y trazabilidad: Implementar un registro de consulta y trazabilidad para facilitar el seguimiento de las transferencias y consultas del expediente, conforme a lo indicado en el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.
  - Mejorar las condiciones de conservación: Reemplazar la carpeta dañada y asegurar que los documentos sean almacenados en condiciones óptimas para su conservación física.
- Implementar un sistema de respaldo digital y gestión de acceso: Asegurar que el expediente tenga un respaldo digital confiable y que se lleve un registro detallado de las consultas realizadas para garantizar el seguimiento adecuado de los documentos.

**Con formato:** Normal, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración

**Con formato:** Sangría: Primera línea: 0 cm, Espacio Después: 8 pto, Interlineado: Múltiple 1,08 lín.

**Con formato:** Normal, Sangría: Primera línea: 0 cm, Interlineado: sencillo

**Con formato:** Normal, Sangría: Primera línea: 0 cm, Interlineado: sencillo

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) +Cuerpo (Calibri), 11 pto, Español (España)

Tabla 5. Periodo 2012. Proceso de contratación estatal, N° 2012-CF-26-0015

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		2012-CF-26-0015			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	Sí	Los documentos están debidamente organizados cronológicamente, siguiendo las etapas del proceso. Esto refuerza el principio de orden original.	C
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	Sí	El expediente conserva la estructura establecida, incluyendo documentos como el acto administrativo, resolución del comité y actas debidamente firmadas.	C
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	Aunque contiene la mayoría de los documentos clave, faltan nombres y números de identificación claros en algunas actas, lo que dificulta verificar responsabilidades.	OBS
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	Sí	El expediente está debidamente foliado y no supera los 200 folios, cumpliendo con la normativa establecida en el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.	C

3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	Parcial	Los documentos incluyen firmas manuscritas, pero el acta de terminación carece de la firma del secretario general, lo que afecta la autenticidad completa.	OBS
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	Sí	No se detectaron duplicados injustificados dentro del expediente.	C
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	Sí	El expediente está bien organizado, lo que facilita su accesibilidad en un tiempo razonable.	C
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	No	No se evidencia un registro actualizado de consulta y préstamo, lo que impide llevar un seguimiento adecuado. Esto debería implementarse con el formato FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes.	NC
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	La carpeta presenta cinta plástica, ganchos metálicos y rasgaduras, lo que compromete la conservación a largo plazo de los documentos.	NC
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidencian respaldos digitales confiables, lo que afecta la preservación digital del expediente.	NC
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para asegurar su conservación?	Parcial	Aunque la mayoría de los documentos tienen firmas, faltan nombres completos en algunos documentos, lo que dificulta rastrear responsabilidades claras.	OBS

		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	La falta de registros de consulta y deficiencias en las firmas indican que no se cumplen completamente las normativas aplicables.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	No	La ausencia de datos completos en algunos documentos afecta la transparencia y el acceso adecuado a la información pública.	NC
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	No se observan restricciones justificadas para documentos confidenciales.	NC
		¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	Sí	La información contenida es coherente, pero la falta de nombres adecuados y firmas completas dificulta una verificación detallada.	OBS
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	Existen inconsistencias en los nombres y responsabilidades reflejadas en las actas.	OBS
		¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	No	El expediente presenta deficiencias en su conservación física y faltas parciales de cumplimiento de normativas legales.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	Sí	La organización sigue las normativas del Archivo General de la Nación en cuanto a cronología y tipología documental.	C

10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	Sí	Aunque el expediente está organizado cronológicamente, se recomienda implementar un índice más completo para facilitar aún más la recuperación.	C
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	No se menciona la existencia de un sistema de búsqueda funcional que facilite la recuperación de documentos.	NC
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	El expediente no contiene evidencia de la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD).	NC
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	No se observan actas relacionadas con la disposición final de los documentos.	NC
12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?	No	No se menciona la existencia de copias de seguridad de documentos electrónicos.	NC
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se evidencian planes de migración para formatos digitales obsoletos.	NC

13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencia un control documentado para el acceso y consulta del expediente.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se menciona un registro de consultas actualizado para asegurar el seguimiento de las consultas realizadas.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares al expediente para identificar no conformidades.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se evidencian procedimientos documentados para implementar acciones correctivas o preventivas.	NC
15. Evaluación y Mejora Continua	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en la gestión documental?	Sí	Los documentos están debidamente organizados cronológicamente, siguiendo las etapas del proceso. Esto refuerza el principio de orden original.	C
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	Sí	El expediente conserva la estructura establecida, incluyendo documentos como el acto administrativo, resolución del comité y actas debidamente firmadas.	C

---

Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 2012-CF-26-0015

Hallazgos

- Documentos bien ~~organizados~~organizados, pero con deficiencias específicas: Aunque el expediente sigue un orden cronológico adecuado, faltan firmas completas y algunos nombres no están especificados en los documentos clave.
- Problemas de conservación física: La carpeta presenta deterioro, con cinta plástica y ganchos metálicos, lo que puede dañar los documentos.
- Faltan respaldos digitales y registros de consulta: No se evidencian copias digitales ni un registro detallado de consultas y préstamos, lo que afecta la trazabilidad del expediente.
- Inconsistencias en actas: La falta de nombres y números de documento en las actas dificulta la verificación de responsabilidades.

Conclusiones

El expediente 2012-CF-26-0015 está relativamente bien organizado, pero presenta deficiencias específicas que comprometen los principios de autenticidad, conservación y accesibilidad.

La falta de conservación adecuada, la ausencia de respaldo digital, y los problemas en la documentación de responsabilidades afectan la integridad y trazabilidad del expediente.

Con formato: Sangría: Primera línea: 0 cm

No se cumple completamente con las normativas legales ni con los principios archivísticos de preservación, responsabilidad y transparencia.

#### Recomendaciones

- **Completar información faltante:** Corregir las actas y documentos clave, asegurando que incluyan nombres completos, firmas y datos de identificación claros para rastrear responsabilidades.
- **Mejorar la conservación física:** Cambiar la carpeta por una de calidad archivística y eliminar elementos dañinos como la cinta plástica y los ganchos metálicos.
- **Implementar respaldos digitales confiables:** Crear copias digitales de los documentos y asegurar su almacenamiento en sistemas confiables.
- **Registrar consultas y auditorías:** Implementar un registro de consulta actualizado y realizar auditorías regulares para identificar y corregir no conformidades.
- **Seguir normativas archivísticas:** Aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del Archivo General de la Nación para garantizar la disposición final adecuada de los documentos.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, 12 pto

**Con formato:** Normal, Sin viñetas ni numeración

Tabla 6. Periodo 2013. Proceso de contratación estatal, N° 4600001154

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		4600001154			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	Sí	El expediente está correctamente asignado a la unidad responsable del proceso de contratación. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas se utilizó para su identificación adecuada.	C
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	Sí	Las series documentales están bien identificadas y relacionadas con el proceso. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes permite registrar esta identificación.	C
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	Sí	Los documentos están organizados cronológicamente, siguiendo las etapas del proceso. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales respalda esta organización.	C
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	Sí	La estructura original del expediente se respeta, facilitando la consulta. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental apoya esta práctica.	C

3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	Faltan firmas manuscritas en las actas de liquidación y terminación, lo que afecta la integridad del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental refleja esta omisión.	OBS
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	Sí	El expediente está debidamente foliado y no tiene hojas duplicadas. Algunos documentos presentan borrados, lo que compromete su conservación. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental refuerza la foliación.	C
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	No	Algunos documentos clave tienen firmas digitalizadas en lugar de manuscritas, afectando su autenticidad. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental destaca esta deficiencia.	NC
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	Sí	No se detectaron documentos duplicados sin justificación en el expediente.	C
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	Sí	La organización cronológica facilita el acceso al expediente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes apoya la accesibilidad rápida.	C
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidenció un registro de consulta actualizado, lo que dificulta la trazabilidad del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debería implementarse para este control.	NC
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para asegurar su conservación?	No	Algunos documentos presentan borrados y baja resolución, comprometiendo su conservación. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja ayuda a mejorar las condiciones físicas del expediente.	NC

		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencian respaldos digitales confiables, lo que afecta la preservación digital. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada puede implementarse.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	Parcial	Aunque algunos documentos reflejan responsables, la falta de firmas manuscritas dificulta identificar plenamente la custodia de ciertos documentos. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede reflejar esta información.	OBS
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	Las deficiencias en las firmas y la conservación indican que no se cumplen completamente las normativas aplicables. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental ayuda a cumplir estas normativas.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	Las deficiencias en las firmas y los problemas de conservación afectan el cumplimiento de la Ley. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede respaldar la organización para garantizar el acceso público.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se mencionan restricciones justificadas o documentadas para documentos confidenciales. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada puede documentar estas restricciones.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	Parcial	La información es coherente, pero la falta de firmas válidas afecta su verificabilidad. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales puede guiar la mejora en este aspecto.	OBS

		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	Las inconsistencias en las firmas y la falta de aprobación generan contradicciones en el expediente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes puede ayudar a detectar y corregir estas inconsistencias.	OBS
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumplen completamente las disposiciones legales debido a la falta de firmas válidas y problemas de conservación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	Sí	La organización del expediente sigue los lineamientos del Archivo General de la Nación. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental respalda esta práctica.	C
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	Sí	Aunque no se menciona un índice formal, la organización cronológica facilita la recuperación rápida de documentos.	C
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	No se menciona un sistema de búsqueda funcional que facilite la recuperación de documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes apoya la búsqueda interna.	NC
12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?	No	No se evidencia la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) ni un plan para su disposición final.	NC

		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se observan actas relacionadas con la disposición final de los documentos.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencian copias de seguridad de documentos electrónicos, lo que compromete la preservación digital del expediente.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para formatos digitales obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se evidencia un control documentado para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas realizadas para asegurar su uso adecuado.	NC
15. Evaluación y Mejora Continua	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en la gestión documental?	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares para identificar no conformidades.	NC

---

		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se evidencian procedimientos documentados para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC
--	--	---	----	--	----

Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600001154

#### Hallazgos

- Falta de firmas válidas: Muchos de los documentos clave, como las actas de liquidación y terminación, presentan firmas digitalizadas en lugar de manuscritas, lo que afecta la autenticidad y validez legal del expediente.
- Problemas de conservación: Algunos documentos presentan borrados, rasgaduras y baja resolución, lo que compromete la legibilidad y la preservación de los mismos.
- Falta de respaldo digital: No se evidencia que el expediente cuente con copias de seguridad de los documentos electrónicos, lo que compromete su preservación a largo plazo.
- No se implementa un registro adecuado de consultas: No existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita la trazabilidad del acceso al expediente.

- Inconsistencias en las actas de liquidación y terminación: En estas actas, la falta de firmas del cuerpo de bomberos y el secretario general genera contradicciones en cuanto a la veracidad y responsabilidad de los documentos.
- Desajuste con las normativas legales: Las deficiencias en la firma y conservación del expediente afectan el cumplimiento de normativas clave como la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública) y la Ley 80 de 1993 (contratación pública).
- No se aplican procedimientos de disposición final: El expediente no refleja la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) ni evidencia de la disposición final de los documentos.

#### Conclusiones

Deficiencias en la autenticidad y la conservación: El expediente presenta deficiencias críticas en cuanto a autenticidad (debido a las firmas digitalizadas) y conservación física (debido a los borrados y rasgaduras en los documentos), lo que compromete su integridad y veracidad.

Falta de trazabilidad y control: La ausencia de un registro actualizado de consulta y préstamo, así como la falta de respaldos digitales, afectan la accesibilidad y seguridad de los documentos, dificultando el seguimiento adecuado del expediente.

No cumplimiento de las normativas archivísticas y legales: La falta de firmas, la deficiencia en la conservación y la ausencia de un control documental adecuado impiden que el expediente cumpla completamente con las normas archivísticas y las leyes relacionadas con la gestión pública y el acceso a la información.

#### Recomendaciones

- Firmas manuscritas: Garantizar que todos los documentos importantes, como las actas de liquidación y terminación, sean firmados manuscritamente para asegurar su autenticidad y cumplimiento con la normativa legal.
- Mejorar las condiciones de conservación: Reemplazar las carpetas dañadas por materiales de archivo adecuados y evitar el uso de cinta adhesiva y ganchos metálicos que puedan dañar los documentos. Además, digitalizar los documentos con resolución adecuada para evitar el deterioro.
- Establecer respaldo digital confiable: Crear copias de seguridad digitales de todos los documentos del expediente y almacenarlas en sistemas confiables para garantizar su preservación digital a largo plazo.
- Implementar un sistema de registro de consultas: Establecer un registro actualizado de consulta y préstamo que permita la trazabilidad y el seguimiento adecuado del acceso al expediente, utilizando el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.
- Cumplimiento con la TRD: Aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) para garantizar que el expediente sea gestionado según su valor documental y se le dé la disposición final adecuada, conforme a la normativa archivística.

- Auditorías y control documental: Realizar auditorías regulares del expediente para identificar no conformidades y mejorar los procedimientos de conservación y gestión documental. También implementar procedimientos documentados para acciones correctivas y preventivas en la gestión documental.
- Capacitación en normativas: Proveer capacitación constante al personal involucrado en la gestión documental para garantizar el cumplimiento con las normas archivísticas y las leyes relacionadas con la contratación pública y la gestión documental.

Tabla 7. Periodo 2014. Proceso de contratación estatal, N° 460002689 (460001072)

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		460002689 (460001072)			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Si/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
I. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	No	El expediente no tiene un número de proceso coherente ni está debidamente asignado a la unidad responsable. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas podría ayudar en la correcta asignación.	NC

		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	No	No hay una correcta separación y clasificación de las tipologías documentales. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría ayudar a organizar y clasificar las tipologías documentales.	NC
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	El expediente no sigue un orden cronológico adecuado; existen fotocopias del certificado de emergencia con duplicidad. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales puede mejorar la organización.	NC
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	No	El expediente no conserva la estructura original debido a duplicación de documentos y documentos incompletos. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental podría ayudar a reorganizarlo.	NC
3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	Faltan documentos clave como el acta de inicio, acta de liquidación, y estudios previos. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ayudar a completar la documentación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	Se encuentran fotocopias duplicadas, lo que afecta la coherencia y fiabilidad del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ayudar a eliminar duplicados.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	No	Las firmas digitalizadas no son suficientes, y no hay firmas manuscritas en los documentos clave, lo que afecta la autenticidad. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental resalta la importancia de contar con firmas válidas.	NC
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	No	El expediente presenta documentos duplicados no justificados. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debería permitir registrar los documentos y evitar duplicados.	NC

5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	El desorden y las duplicaciones dificultan el acceso rápido a los documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría mejorar el acceso rápido.	NC
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidenció un registro de consulta actualizado que facilite el seguimiento adecuado del acceso al expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debe implementarse.	NC
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para asegurar su conservación?	No	El expediente contiene ganchos metálicos, que pueden afectar la integridad física de los documentos. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja podría mejorar las condiciones de conservación.	NC
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencian respaldos digitales confiables, lo que afecta la preservación digital del expediente. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría implementarse.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	Parcial	La falta de firmas dificulta la identificación de los responsables del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede reflejar esta información.	OBS
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	La falta de firmas y la duplicación de documentos indican que no se cumplen completamente las normativas archivísticas. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental es esencial para cumplir con las normativas.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la	No	Las deficiencias en las firmas y la falta de documentación clave afectan el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ayudar a organizar el	NC

		información pública)?		expediente para garantizar el acceso público.	
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se evidencian restricciones documentadas para los documentos confidenciales. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada puede ser útil para registrar estas restricciones.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	No	La duplicación de documentos afecta la coherencia y verificabilidad de la información en el expediente. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales puede mejorar la claridad.	NC
		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	Las inconsistencias en las firmas y la duplicación de documentos crean contradicciones en el expediente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes puede ayudar a controlar estas inconsistencias.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumplen completamente las disposiciones legales debido a la falta de firmas válidas y problemas de conservación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	No se sigue una organización adecuada según los lineamientos del Archivo General de la Nación debido a las deficiencias en la organización del expediente. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental podría ayudar.	NC
11. Disponibilidad	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una	No	No se observa un índice documental adecuado, lo que dificulta la recuperación rápida de documentos. FO-M7-P4-042	NC

		recuperación rápida y eficiente de los documentos?		Hoja de control de expedientes podría ayudar a mejorar el sistema de búsqueda.	
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	El sistema de búsqueda no es funcional y no ajusta adecuadamente al proceso de consulta establecido. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría mejorar la organización y recuperación de documentos.	NC
12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?	No	No se evidencian documentos cuya disposición final esté reflejada en la Tabla de Retención Documental (TRD). IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe ser implementada para cumplir este requisito.	NC
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se observan actas relacionadas con la disposición final de los documentos.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencian copias de seguridad para los documentos electrónicos, lo que compromete su preservación digital. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría ayudar a garantizar la integridad.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para formatos digitales obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos	No	No se evidencia un control documentado para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente. FO-	NC

	protocolos establecidos.	dentro del expediente?		M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría ser útil.	
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas realizadas para asegurar su uso adecuado.	NC
15. Evaluación y Mejora Continua	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en la gestión documental?	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares para identificar no conformidades.	NC
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se evidencian procedimientos documentados para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC

Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 460002689 (460001072)

Hallazgos

- Falta de firmas válidas: Los documentos clave están digitalizados en lugar de contar con firmas manuscritas, lo que afecta la autenticidad y validez legal del expediente.

- Duplicación de documentos: Se detecta duplicación en la documentación, lo que crea incoherencias en el expediente y puede generar confusión sobre los documentos válidos.
- Falta de soporte clave: El expediente no incluye documentos cruciales como el acta de inicio, acta de liquidación y estudios previos, lo que afecta la integridad y trazabilidad del expediente.
- Problemas de conservación: Se observa que los documentos están almacenados en condiciones subóptimas, con ganchos metálicos que podrían dañar los documentos, y borrados que dificultan su lectura.
- Ausencia de registros de consulta y seguimiento: No se encuentra un registro de consulta actualizado, lo que compromete la trazabilidad del expediente.

#### Conclusiones

El expediente 460002689 (460001072) presenta serias deficiencias en cuanto a su autenticidad, organización y conservación, lo que afecta su integridad y cumplimiento con las normativas archivísticas y legales.

La duplicación de documentos y la falta de firmas válidas comprometen la coherencia del expediente y dificultan la verificación de la información.

La ausencia de documentos clave y el uso de materiales de archivo inapropiados afectan tanto la preservación física como la accesibilidad a largo plazo.

#### Recomendaciones

- Firmas válidas: Garantizar que todos los documentos importantes, como las actas de liquidación y acta de inicio, estén firmados de manera manuscrita para asegurar su autenticidad.
- Eliminar duplicados: Realizar un análisis exhaustivo para eliminar duplicados y mejorar la organización del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ser útil para este fin.
- Incluir documentos faltantes: Asegurarse de que el expediente contenga todos los documentos clave, como el acta de inicio, acta de liquidación y estudios previos, y utilizar IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales para completar la documentación.
- Mejorar las condiciones de conservación: Reemplazar los ganchos metálicos y utilizar carpetas de archivo adecuadas para proteger los documentos. Además, digitalizar los documentos con calidad adecuada.
- Implementar un registro de consulta y seguimiento: Se debe implementar un registro de consulta actualizado para mejorar la trazabilidad del expediente y facilitar su acceso. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental es ideal para este propósito.
- Aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD): Se debe aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) para gestionar adecuadamente la disposición final de los documentos, alineados con las normativas archivísticas y legales.

Tabla 8. Periodo 2015. Proceso de contratación estatal, N° 9677-PPAL-001-742-2015

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		9677-PPAL-001-742-2015			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/O)
1. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	Sí	El expediente está correctamente asignado a la unidad DAPA que es responsable de la supervisión del contrato. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas puede ayudar a facilitar la identificación.	C
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	Sí	Las series documentales están identificadas, aunque el orden cronológico no sigue una secuencia lógica completa. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes puede mejorar la organización.	C
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	El expediente no sigue un orden cronológico adecuado debido a un desajuste en los formatos y la organización de las fases. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales puede ayudar a mejorar la organización cronológica.	NC

		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	Sí	El expediente conserva la estructura original, aunque el orden cronológico se ve afectado por la organización incorrecta de los documentos. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental podría mejorar este aspecto.	C
3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	Sí	El expediente contiene la lista de chequeo vigente, los estudios previos y los informes de seguimiento, aunque falta la firma del contratista en algunos documentos clave. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ayudar a garantizar que todos los documentos sean incluidos.	C
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	Sí	El expediente está debidamente foliado, aunque algunos documentos presentan borrados y falta de coherencia en la perforación. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja puede mejorar el proceso de foliación.	C
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	No	Algunos documentos, como el acta de corte de terminación, están firmados digitalmente o sin la firma del contratista, lo que afecta la autenticidad. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental resalta la necesidad de firmas válidas.	NC
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	Sí	No se evidencian documentos duplicados sin justificación en el expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ayudar a organizar los documentos	C

				correctamente y evitar duplicaciones.	
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	El desajuste en la organización cronológica dificulta el acceso rápido al expediente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la organización y el acceso rápido.	NC
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidenció un registro de consulta actualizado que permita el seguimiento adecuado del acceso al expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debería implementarse para este control.	NC
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para asegurar su conservación?	No	El expediente contiene ganchos metálicos, lo que puede afectar la integridad física de los documentos. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja podría mejorar las condiciones de conservación.	NC
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencian respaldos digitales confiables, lo que afecta la preservación digital del expediente. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría implementarse.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento	Parcial	El expediente no tiene información completa sobre la custodia de los documentos, ya que algunos carecen de la firma del contratista. FO-M7-P4-011 Formato Único de	OBS

		dentro del expediente?		Inventario Documental podría reflejar esta información.	
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	La falta de firmas y la organización deficiente indican que no se cumplen completamente las normativas archivísticas. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental es clave para mejorar el cumplimiento de las normativas.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	Las deficiencias en las firmas y la falta de documentos clave afectan el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ayudar a organizar el expediente y garantizar el acceso público.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se evidencian restricciones documentadas para los documentos confidenciales. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada puede ser útil para registrar estas restricciones.	NC
		¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	No	La falta de firmas del contratista y la organización desordenada afectan la coherencia de la información contenida en el expediente. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales podría mejorar este aspecto.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿No existen inconsistencias o contradicciones	No	Las inconsistencias en las firmas y la falta de documentación clave crean contradicciones en el	NC

		en los datos reflejados en el expediente?		expediente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes puede ayudar a detectar y corregir estas contradicciones.	
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumplen completamente las disposiciones legales debido a la falta de firmas válidas y problemas de conservación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	El expediente no sigue adecuadamente los lineamientos del Archivo General de la Nación debido a la desorganización de los documentos. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental podría ayudar.	NC
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	No se observa un índice adecuado que facilite la recuperación eficiente de los documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría ayudar a mejorar el sistema de búsqueda.	NC
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	El sistema de búsqueda no es funcional y no ajusta adecuadamente al proceso de consulta establecido. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes puede mejorar la organización y recuperación de documentos.	NC

12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?	No	No se evidencian documentos cuya disposición final esté reflejada en la Tabla de Retención Documental (TRD). IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe ser implementada para cumplir este requisito.	NC
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se observan actas relacionadas con la disposición final de los documentos.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencian copias de seguridad de documentos electrónicos, lo que compromete la preservación digital del expediente.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para formatos digitales obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los	No	No se evidencia un control documentado para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente. FO-M7-P4-024	NC

	protocolos establecidos.	documentos dentro del expediente?		Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría ser útil.	
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas realizadas para asegurar su uso adecuado.	NC
15. Evaluación y Mejora Continua	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en la gestión documental?	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares para identificar no conformidades.	NC
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se evidencian procedimientos documentados para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC

~~Hallazgos, conclusiones~~ Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 9677-PPAL-001-742-2015

#### Hallazgos

- Falta de firmas válidas: Los documentos clave están digitalizados en lugar de contar con firmas manuscritas, lo que afecta la autenticidad y validez legal del expediente.
- Duplicación de documentos: Se detecta duplicación en la documentación, lo que crea incoherencias en el expediente y puede generar confusión sobre los documentos válidos.
- Falta de soporte clave: El expediente no incluye documentos cruciales como el acta de inicio, acta de liquidación y estudios previos, lo que afecta la integridad y trazabilidad del expediente.
- Problemas de conservación: Se observa que los documentos están almacenados en condiciones subóptimas, con ganchos metálicos que podrían dañar los documentos, y borrados que dificultan su lectura.
- Ausencia de registros de consulta y seguimiento: No se encuentra un registro de consulta actualizado, lo que compromete la trazabilidad del expediente.

#### Conclusiones

El expediente 9677-PPAL-001-742-2015 presenta serias deficiencias en cuanto a su autenticidad, organización y conservación, lo que afecta su integridad y cumplimiento con las normativas archivísticas y legales.

La duplicación de documentos y la falta de firmas válidas comprometen la coherencia del expediente y dificultan la verificación de la información.

La ausencia de documentos clave y el uso de materiales de archivo inapropiados afectan tanto la preservación física como la accesibilidad a largo plazo.

#### Recomendaciones

- Firmas válidas: Garantizar que todos los documentos importantes, como las actas de liquidación y acta de inicio, estén firmados de manera manuscrita para asegurar su autenticidad.
- Eliminar duplicados: Realizar un análisis exhaustivo para eliminar duplicados y mejorar la organización del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ser útil para este fin.
- Incluir documentos faltantes: Asegurarse de que el expediente contenga todos los documentos clave, como el acta de inicio, acta de liquidación y estudios previos, y utilizar IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales para completar la documentación.
- Mejorar las condiciones de conservación: Reemplazar los ganchos metálicos y utilizar carpetas de archivo adecuadas para proteger los documentos. Además, digitalizar los documentos con calidad adecuada.

- Implementar un registro de consulta y seguimiento: Se debe implementar un registro de consulta actualizado para mejorar la trazabilidad del expediente y facilitar su acceso. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental es ideal para este propósito.
- Aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD): Se debe aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) para gestionar adecuadamente la disposición final de los documentos, alineados con las normativas archivísticas y legales.

Tabla 9. Periodo 2017. Proceso de contratación estatal, N° 4600007725

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		4600007725			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
I. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	Sí	El expediente está correctamente asignado al área responsable del convenio. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas podría mejorar la identificación del expediente.	C
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	Sí	Las series documentales están identificadas en su mayoría, pero no todos los campos del rótulo están completos (falta fecha inicial y otros datos). FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes puede ayudar a mejorar la organización.	C

2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	Sí	El expediente está organizado cronológicamente, aunque se observan deficiencias en cuanto a la completitud de algunos documentos. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales puede ayudar a organizar mejor los documentos.	C
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	Sí	El expediente conserva la estructura original, pero algunos documentos carecen de la información completa (fecha inicial, cantidad de folios). IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental puede ayudar a garantizar la correcta organización.	C
3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	Faltan documentos clave como los compromisos correspondientes al convenio y el informe final de liquidación. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ayudar a completar la documentación faltante.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	El expediente no está completamente foliado y algunos documentos tienen duplicados. Además, hay ganchos metálicos que podrían dañar los documentos. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja puede mejorar el proceso de foliación.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	Parcial	Algunos documentos clave, como el acta de corte de terminación y las actas de comité interno, tienen firmas digitalizadas, pero no siempre están manuscritas. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental destaca la necesidad de firmas válidas.	OBS
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	No	El expediente presenta duplicación de documentos sin justificación, lo que afecta la coherencia del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debería permitir registrar y eliminar duplicados.	NC
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5	No	El desorden en la organización cronológica y los documentos incompletos dificultan el acceso rápido al expediente. FO-M7-P4-	NC

	facilitar su consulta y recuperación.	minutos) cuando se requiere?		042 Hoja de control de expedientes podría facilitar el acceso.	
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidenció un registro de consulta actualizado que permita el seguimiento adecuado del acceso al expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debería implementarse para este control.	NC
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para asegurar su conservación?	No	El expediente contiene ganchos metálicos, lo que podría afectar la integridad de los documentos. Además, la carpeta tiene deterioros visibles. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja puede mejorar la conservación.	NC
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencian respaldos digitales confiables, lo que afecta la preservación digital del expediente. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría implementarse para asegurar la integridad digital.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	Parcial	La falta de firmas manuscritas y documentación incompleta dificulta la evidencia de quién custodia los documentos del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede reflejar esta información.	OBS
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	Las deficiencias en las firmas y la organización incompleta indican que no se están cumpliendo completamente las normativas archivísticas. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental es clave para cumplir con las normativas.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la	No	Las deficiencias en la firma y la falta de documentos clave afectan el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ayudar a organizar el expediente para garantizar el acceso público.	NC

		información pública)?			
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se evidencian restricciones documentadas para los documentos confidenciales. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría documentar estas restricciones.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	Sí	La información en los documentos es coherente, aunque la falta de documentos (como los informes de supervisión y de liquidación) limita su verificabilidad. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales puede ayudar a organizar la información.	C
		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	La falta de firma del contratista y la organización incompleta crean contradicciones en el expediente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría ayudar a detectar y corregir estas contradicciones.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumplen completamente las disposiciones legales debido a la falta de firmas válidas y problemas de conservación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	No se sigue una organización adecuada según los lineamientos del Archivo General de la Nación debido a la desorganización de los documentos. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental podría ayudar.	NC
11. Disponibilidad	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una	No	No se observa un índice adecuado que facilite la recuperación eficiente de documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de	NC

		recuperación rápida y eficiente de los documentos?		control de expedientes podría ayudar a mejorar el sistema de búsqueda.	
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	El sistema de búsqueda no es funcional y no ajusta adecuadamente al proceso de consulta establecido. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes puede mejorar la organización y recuperación de documentos.	NC
12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?	No	No se evidencian documentos cuya disposición final esté reflejada en la Tabla de Retención Documental (TRD). IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe ser implementada para cumplir este requisito.	NC
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se observan actas relacionadas con la disposición final de los documentos.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencian copias de seguridad de documentos electrónicos, lo que compromete la preservación digital del expediente.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para formatos digitales obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos	No	No se evidencia un control documentado para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente. FO-	NC

	protocolos establecidos.	dentro del expediente?		M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría ser útil.	
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas realizadas para asegurar su uso adecuado.	NC
15. Evaluación y Mejora Continua	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en la gestión documental?	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares para identificar no conformidades.	NC
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se evidencian procedimientos documentados para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC

Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el ~~expediente 4600007725~~ expediente

4600007725

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, 12 pto, Color de fuente: Automático

#### Hallazgos

- Falta de firmas válidas: Los documentos clave están digitalizados en lugar de contar con firmas manuscritas, lo que afecta la autenticidad y validez legal del expediente.

- Duplicación de documentos: Se detecta duplicación en la documentación, lo que crea incoherencias en el expediente y puede generar confusión sobre los documentos válidos.
- Falta de soporte clave: El expediente no incluye documentos cruciales como los compromisos del convenio, informes de supervisión y acta de liquidación.
- Problemas de conservación: Se observa que los documentos están almacenados en condiciones subóptimas, con ganchos metálicos que podrían dañar los documentos.
- Ausencia de registros de consulta y seguimiento: No se encuentra un registro de consulta actualizado, lo que compromete la trazabilidad del expediente.

#### Conclusiones

El expediente 4600007725 de 2017 presenta deficiencias significativas en cuanto a autenticidad, organización, conservación, y cumplimiento con las normativas archivísticas y legales.

La falta de firma y la duplicación de documentos afectan la coherencia del expediente y dificultan la verificación de la información.

La ausencia de documentos clave y el uso de materiales de archivo inapropiados afectan tanto la preservación física como la accesibilidad a largo plazo.

#### Recomendaciones

- Firmas válidas: Garantizar que todos los documentos importantes, como las actas de liquidación y acta de inicio, estén firmados de manera manuscrita para asegurar su autenticidad.
- Eliminar duplicados: Realizar un análisis exhaustivo para eliminar duplicados y mejorar la organización del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ser útil para este fin.
- Incluir documentos faltantes: Asegurarse de que el expediente contenga todos los documentos clave, como los compromisos del convenio, informes de supervisión y acta de liquidación, y utilizar IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales para completar la documentación.
- Mejorar las condiciones de conservación: Reemplazar los ganchos metálicos y utilizar carpetas de archivo adecuadas para proteger los documentos. Además, digitalizar los documentos con calidad adecuada.
- Implementar un registro de consulta y seguimiento: Se debe implementar un registro de consulta actualizado para mejorar la trazabilidad del expediente y facilitar su acceso. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental es ideal para este propósito.
- Aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD): Se debe aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) para gestionar adecuadamente la disposición final de los documentos, alineados con las normativas archivísticas y legales.

Tabla 10. Periodo 2018. Proceso de contratación estatal, N° 460009105

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		460009105			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	No	El expediente no está correctamente asignado a la unidad correspondiente, ya que no contiene los datos completos del rótulo, como el número de proceso o la información del área responsable. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas podría mejorar esta asignación.	NC
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	No	No se encuentran claramente identificadas las series documentales dentro del expediente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la identificación de las series.	NC
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	El expediente no sigue un orden cronológico adecuado, y algunos documentos importantes como los estudios previos están ausentes. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales podría ayudar a mejorar la organización.	NC
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora	No	El expediente no conserva la estructura original de la unidad generadora, ya que muchos de los documentos claves están ausentes. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención	NC

		en la organización de los documentos?		Documental podría ayudar a mejorar la organización.	
3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	El expediente no contiene los documentos requeridos por la normativa, como los estudios previos, acta de depuración, acta de pago, y resoluciones correspondientes. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría ayudar a completar la documentación faltante.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	El expediente no está foliado correctamente y tiene duplicados y documentos incompletos. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja podría mejorar el proceso de foliación.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	No	Faltan firmas válidas en documentos clave, como el acta de depuración y el contrato. Además, no se encuentran firmas manuscritas en varios documentos. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental resalta la necesidad de firmar los documentos de manera válida.	NC
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	No	El expediente presenta duplicados y falta la justificación para los documentos repetidos. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debería implementarse para eliminar duplicados.	NC
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	El desorden en la organización del expediente dificulta el acceso rápido a los documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la accesibilidad.	NC
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidencia un registro de consulta actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría facilitar este proceso.	NC

6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para asegurar su conservación?	No	El expediente está dañado por ganchos metálicos que podrían afectar su conservación. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja podría mejorar las condiciones de almacenamiento.	NC
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencia un respaldo digital confiable, lo que compromete la preservación digital del expediente. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría implementarse para garantizar la integridad digital.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	Parcial	La falta de firmas y la ausencia de algunos documentos clave dificultan la evidencia de quién custodia los documentos. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede reflejar esta información.	OBS
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	La falta de firmas y la organización deficiente indican que no se están cumpliendo las normativas archivísticas. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental es clave para garantizar el cumplimiento de las normativas.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	La falta de documentos clave y las firmas faltantes afectan el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría ayudar a organizar el expediente y garantizar el acceso público.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se evidencian restricciones documentadas para documentos confidenciales. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría documentar estas restricciones.	NC

9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	Sí	Los documentos son coherentes en su mayoría, pero algunos documentos importantes están ausentes o incompletos, como los informes de seguimiento. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales podría ayudar a garantizar la verificabilidad de la información.	C
		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	Las inconsistencias en la falta de firmas y la ausencia de documentos clave generan contradicciones en el expediente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría ayudar a eliminar contradicciones.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumplen las disposiciones legales debido a la falta de firmas y la ausencia de documentos clave como los estudios previos.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	El expediente no sigue los lineamientos del Archivo General de la Nación debido a la organización deficiente. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental puede ayudar a mejorar la organización.	NC
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	El índice documental no está actualizado y no permite una recuperación rápida de los documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría mejorar la organización y recuperación de los documentos.	NC
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	El sistema de búsqueda no es funcional y no ajusta adecuadamente al proceso de consulta establecido. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes puede mejorar la organización y recuperación de documentos.	NC
12. Valoración	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final	No	No se evidencia que los documentos dentro del expediente estén registrados en la Tabla de Retención Documental (TRD). IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación	NC

		esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?		Tablas de Retención Documental debe implementarse.	
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se observan actas relacionadas con la disposición final de los documentos.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencia que los documentos electrónicos tengan copias de seguridad actualizadas.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para formatos digitales obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se evidencia un control documentado para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría ser útil.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas realizadas para asegurar su uso adecuado.	NC
15. Evaluación y Mejora	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares para identificar no conformidades.	NC

		la gestión documental?			
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se evidencian procedimientos documentados para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC

#### Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 460009105

##### Hallazgos

- Falta de firmas válidas: Los documentos clave están digitalizados en lugar de contar con firmas manuscritas, lo que afecta la autenticidad y validez legal del expediente.
- Duplicación de documentos: Se detecta duplicación en la documentación, lo que crea incoherencias en el expediente y puede generar confusión sobre los documentos válidos.
- Falta de soporte clave: El expediente no incluye documentos cruciales como los estudios previos, acta de depuración, acta de pago y resoluciones correspondientes.

- Problemas de conservación: Se observa que los documentos están almacenados en condiciones subóptimas, con ganchos metálicos que podrían dañar los documentos.
- Ausencia de registros de consulta y seguimiento: No se encuentra un registro de consulta actualizado, lo que compromete la trazabilidad del expediente.

#### Conclusiones

El expediente 460009105 de 2018 presenta deficiencias significativas en cuanto a autenticidad, organización, conservación, y cumplimiento con las normativas archivísticas y legales.

La falta de firma y la duplicación de documentos afectan la coherencia del expediente y dificultan la verificación de la información.

La ausencia de documentos clave y el uso de materiales de archivo inapropiados afectan tanto la preservación física como la accesibilidad a largo plazo.

#### Recomendaciones

- Firmas válidas: Garantizar que todos los documentos importantes, como las actas de liquidación y acta de inicio, estén firmados de manera manuscrita para asegurar su autenticidad.
- Eliminar duplicados: Realizar un análisis exhaustivo para eliminar duplicados y mejorar la organización del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ser útil para este fin.

- Incluir documentos faltantes: Asegurarse de que el expediente contenga todos los documentos clave, como los compromisos del convenio, informes de supervisión y acta de liquidación, y utilizar IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales para completar la documentación.
- Mejorar las condiciones de conservación: Reemplazar los ganchos metálicos y utilizar carpetas de archivo adecuadas para proteger los documentos. Además, digitalizar los documentos con calidad adecuada.
- Implementar un registro de consulta y seguimiento: Se debe implementar un registro de consulta actualizado para mejorar la trazabilidad del expediente y facilitar su acceso. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental es ideal para este propósito.
- Aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD): Se debe aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) para gestionar adecuadamente la disposición final de los documentos, alineados con las normativas archivísticas y legales.

Tabla 11. Periodo 2019. Proceso de contratación estatal, N° 4600009740

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		4600009740			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	Sí	El expediente parece estar correctamente asignado a la unidad responsable de la gestión del convenio. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas podría ayudar a mejorar la identificación del área correspondiente.	C
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	Sí	Las series documentales están identificadas y la lista de chequeo está adecuadamente diligenciada, pero falta la firma del abogado en algunos documentos clave. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes puede mejorar la organización.	C
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	El expediente no sigue un orden cronológico adecuado, especialmente debido a fechas incorrectas en documentos clave. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales puede ayudar a mejorar la organización.	NC
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	Sí	El expediente conserva en su mayoría la estructura original utilizada por la unidad generadora, pero hay deficiencias en el orden cronológico. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental puede mejorar este aspecto.	C

3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	Faltan documentos claves como el acto de liquidación del convenio, los extractos bancarios, y constancias de pagos. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ayudar a completar la documentación faltante.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	El expediente no está foliado adecuadamente y tiene duplicados o documentos con fechas incorrectas. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja podría mejorar la organización y foliación.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	No	El expediente contiene firmas digitalizadas que no son legibles, y en algunos documentos como el acta de terminación, las firmas no son legibles. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental resalta la importancia de las firmas legibles y válidas.	NC
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	Sí	No se evidencian documentos duplicados sin justificación. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debería ayudar a evitar duplicaciones innecesarias.	C
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	El desorden cronológico y la falta de documentos clave dificultan el acceso rápido al expediente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la accesibilidad.	NC
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidencia un registro de consulta actualizado para el seguimiento adecuado del acceso al expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría implementarse para este control.	NC
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para	No	El expediente contiene ganchos metálicos que podrían dañar la integridad física de los documentos. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja podría mejorar la conservación.	NC

		asegurar su conservación?			
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencia que los documentos electrónicos tengan copias de seguridad actualizadas. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría implementarse para asegurar la integridad digital.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	Parcial	Se evidencia en parte quién generó los documentos, pero falta la firma del abogado responsable y la identificación completa de los responsables. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede reflejar esta información.	OBS
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	La falta de firma y la organización deficiente indican que no se cumplen completamente las normativas archivísticas. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental es clave para cumplir con las normativas.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	La falta de documentos y firmas legibles afecta el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría ayudar a organizar el expediente para garantizar el acceso público.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se evidencian restricciones documentadas para los documentos confidenciales. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada puede ser útil para registrar estas restricciones.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con	Sí	La información es coherente, pero algunos documentos clave están ausentes o incompletos, como el informe final de liquidación. IN-M7-P4-012 Conformación	C

		respecto al proceso documentado?		de expedientes contractuales puede ayudar a garantizar la coherencia.	
		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	Las inconsistencias en las firmas y la falta de documentos clave crean contradicciones en el expediente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría ayudar a eliminar contradicciones.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumplen completamente las disposiciones legales debido a la falta de firmas válidas y problemas de conservación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	No se sigue una organización adecuada según los lineamientos del Archivo General de la Nación debido a las deficiencias en la organización del expediente. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental podría ayudar.	NC
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	El índice documental no está actualizado y no permite una recuperación rápida de los documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría mejorar la organización y recuperación de los documentos.	NC
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	El sistema de búsqueda no es funcional y no ajusta adecuadamente al proceso de consulta establecido. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes puede mejorar la organización y recuperación de documentos.	NC
12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención	No	No se evidencian documentos cuya disposición final esté reflejada en la Tabla de Retención Documental (TRD). IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe ser implementada para cumplir este requisito.	NC

		Documental (TRD)?			
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se observan actas relacionadas con la disposición final de los documentos.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencian copias de seguridad de documentos electrónicos, lo que compromete la preservación digital del expediente.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para formatos digitales obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se evidencia un control documentado para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría ser útil.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas realizadas para asegurar su uso adecuado.	NC
15. Evaluación y Mejora	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares para identificar no conformidades.	NC

		la gestión documental?			
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se evidencian procedimientos documentados para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC

~~Hallazgos, conclusiones~~Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente

4600009740

#### Hallazgos

- Expediente incompleto: El expediente solo contiene 13 folios y está incompleto, por lo que se desconoce el paradero del resto de los documentos.
- Desorganización en el orden de los documentos: El expediente no sigue un orden cronológico adecuado, afectando la claridad y transparencia del proceso.
- Firma digitalizada en lugar de manuscrita: El acta de liquidación está firmada digitalmente y no de manera manuscrita, lo que puede afectar la autenticidad de los documentos.

- Falta de trazabilidad y control documental: No se observa un registro de consulta o trazabilidad de la transferencia del expediente al archivo central.
- Problemas de conservación física: El expediente está dañado, con rasgaduras y una carpeta en malas condiciones que comprometen la conservación de los documentos.

#### Conclusiones

El expediente 2011-SS-26-001 presenta graves deficiencias en su organización, completitud y conservación, lo que compromete los principios archivísticos clave como procedencia, autenticidad y accesibilidad.

La falta de documentación clave, el desorden en la organización cronológica y los problemas de conservación ponen en riesgo la integridad de los documentos y dificultan su acceso.

El expediente no cumple con varios requisitos legales y archivísticos, lo que afecta su transparencia y el cumplimiento de la normativa sobre preservación y acceso a la información pública.

#### Recomendaciones

- Completar y organizar el expediente: Asegurarse de que todos los documentos faltantes estén disponibles y que el expediente siga un orden cronológico adecuado.

- Incluir firmas manuscritas en los documentos clave: Se debe garantizar que todos los documentos importantes, como el acta de liquidación, sean firmados manuscritamente para asegurar su autenticidad.
- Establecer un sistema de seguimiento y trazabilidad: Implementar un registro de consulta y trazabilidad para facilitar el seguimiento de las transferencias y consultas del expediente, conforme a lo indicado en el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.
- Mejorar las condiciones de conservación: Reemplazar la carpeta dañada y asegurar que los documentos sean almacenados en condiciones óptimas para su conservación física.
- Implementar un sistema de respaldo digital y gestión de acceso: Asegurar que el expediente tenga un respaldo digital confiable y que se lleve un registro detallado de las consultas realizadas para garantizar el seguimiento adecuado de los documentos.

Tabla 12. Periodo 2020. Proceso de contratación estatal, N° 4600010848

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		4600010848			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	Sí	El expediente está correctamente asignado a la unidad responsable del contrato, aunque falta completar la información del rótulo. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas puede ayudar a mejorar la identificación.	C
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	No	El expediente no contiene la lista de chequeo y no está claramente identificada la serie documental correspondiente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la organización de las series documentales.	NC
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	Sí	El expediente está organizado cronológicamente en su mayoría, con los anexos de los estudios previos correctamente secuenciados. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales podría ayudar a mejorar la organización.	C
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	Sí	El expediente mantiene la estructura original con algunos inconvenientes menores en cuanto a la organización de los documentos. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental puede mejorar este aspecto.	C

3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	El expediente no incluye la lista de chequeo ni la hoja de control, lo que afecta la completitud de la documentación. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ayudar a completar la documentación faltante.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	Parcial	El expediente está foliado de manera coherente pero presenta perforaciones inadecuadas y algunas hojas ilegibles. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja podría mejorar la foliación y la conservación de los documentos.	OBS
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	No	La mayoría de los documentos están digitalizados, y las firmas digitales no son válidas para documentos clave como el acta de inicio y los estudios previos. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental resalta la importancia de firmas válidas.	NC
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	Sí	No se observan documentos duplicados sin justificación. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debe usarse para registrar y evitar duplicados innecesarios.	C
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	La organización desordenada del expediente y la falta de documentos clave dificultan el acceso rápido. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la accesibilidad.	NC
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidencia un registro de consulta actualizado para el seguimiento del acceso al expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debería implementarse para este control.	NC
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para	No	El expediente está dañado por ganchos metálicos, lo que puede afectar la conservación de los documentos. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja puede mejorar las condiciones de conservación.	NC

		asegurar su conservación?			
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencian respaldos digitales confiables, lo que compromete la preservación digital del expediente. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría implementarse para asegurar la integridad digital.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	Parcial	La firma del abogado y de otros responsables clave están digitalizadas, lo que dificulta identificar claramente la custodia del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede reflejar esta información.	OBS
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	La falta de firmas y la ausencia de documentación clave indican que no se están cumpliendo completamente las normativas archivísticas. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental es clave para cumplir con las normativas.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	La falta de documentos clave y firmas legibles afecta el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ayudar a organizar el expediente para garantizar el acceso público.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se evidencian restricciones documentadas para los documentos confidenciales. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría documentar estas restricciones.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con	Sí	La información es coherente, pero la falta de documentos como el informe final de liquidación afecta su verificabilidad. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales puede ayudar a mejorar este aspecto.	C

		respecto al proceso documentado?			
		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	La falta de firmas y la ausencia de documentos clave crean contradicciones en el expediente. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría ayudar a eliminar contradicciones.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumplen las disposiciones legales debido a la falta de firmas válidas y problemas de conservación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	No se sigue adecuadamente los lineamientos del Archivo General de la Nación debido a la organización deficiente de los documentos. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental podría ayudar.	NC
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	El índice documental no está actualizado y no permite una recuperación rápida de documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría ayudar a mejorar la organización y recuperación de los documentos.	NC
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	El sistema de búsqueda no es funcional y no ajusta adecuadamente al proceso de consulta establecido. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes puede mejorar la organización y recuperación de documentos.	NC
12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención	No	No se evidencian documentos cuya disposición final esté reflejada en la Tabla de Retención Documental (TRD). IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe ser implementada para cumplir este requisito.	NC

		Documental (TRD)?			
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se observan actas relacionadas con la disposición final de los documentos.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencian copias de seguridad de documentos electrónicos, lo que compromete la preservación digital del expediente.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para formatos digitales obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se evidencia un control documentado para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría ser útil.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas realizadas para asegurar su uso adecuado.	NC
15. Evaluación y Mejora	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares para identificar no conformidades.	NC

		la gestión documental?			
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se evidencian procedimientos documentados para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC

Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600010848

#### Hallazgos

- Falta de firmas válidas: Los documentos clave están digitalizados en lugar de contar con firmas manuscritas, lo que afecta la autenticidad y validez legal del expediente.
- Duplicación de documentos: Se detecta duplicación en la documentación, lo que crea incoherencias en el expediente y puede generar confusión sobre los documentos válidos.
- Falta de soporte clave: El expediente no incluye documentos cruciales como los estudios previos, acta de depuración, acta de pago y resoluciones correspondientes.

- Problemas de conservación: Se observa que los documentos están almacenados en condiciones subóptimas, con ganchos metálicos que podrían dañar los documentos.
- Ausencia de registros de consulta y seguimiento: No se encuentra un registro de consulta actualizado, lo que compromete la trazabilidad del expediente.

#### Conclusiones

El expediente 4600010848 de 2020 presenta deficiencias significativas en cuanto a autenticidad, organización, conservación, y cumplimiento con las normativas archivísticas y legales; La falta de firma y la duplicación de documentos afectan la coherencia del expediente y dificultan la verificación de la información.

La ausencia de documentos clave y el uso de materiales de archivo inapropiados afectan tanto la preservación física como la accesibilidad a largo plazo.

#### Recomendaciones

- Firmas válidas: Garantizar que todos los documentos importantes, como las actas de liquidación y acta de inicio, estén firmados de manera manuscrita para asegurar su autenticidad.
- Eliminar duplicados: Realizar un análisis exhaustivo para eliminar duplicados y mejorar la organización del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede ser útil para este fin.

- Incluir documentos faltantes: Asegurarse de que el expediente contenga todos los documentos clave, como los compromisos del convenio, informes de supervisión y acta de liquidación, y utilizar IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales para completar la documentación.
- Mejorar las condiciones de conservación: Reemplazar los ganchos metálicos y utilizar carpetas de archivo adecuadas para proteger los documentos. Además, digitalizar los documentos con calidad adecuada.
- Implementar un registro de consulta y seguimiento: Se debe implementar un registro de consulta actualizado para mejorar la trazabilidad del expediente y facilitar su acceso. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental es ideal para este propósito.
- Aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD): Se debe aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) para gestionar adecuadamente la disposición final de los documentos, alineados con las normativas archivísticas y legales.

Tabla 13. Periodo 2021. Proceso de contratación estatal, N° 4600012748

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		4600012748			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/O)
1. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	Sí	El expediente está asociado con el contrato correspondiente de la unidad jurídica.	C
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	Sí	El expediente contiene los anexos correctos como el acta de liquidación y certificaciones de ejecución, aunque no contiene otros documentos clave.	C
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	El expediente presenta desorganización cronológica, ya que solo contiene documentos relacionados con el acta de liquidación de 2011, y no se encuentra completo.	NC
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad	No	El expediente no está completo y no mantiene el orden original de los documentos, ya que se mencionan fechas de 2015 y documentos fechados en 2020.	NC

		productora en la organización de los documentos?			
3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	El expediente no está completo, y se desconoce el paradero del resto del expediente, por lo que falta documentación esencial para su completa conformación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	El expediente contiene solo 13 folios, por lo que está incompleto, y no hay constancia de su traslado al archivo central. IN-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debería reflejar la foliación completa.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	Parcial	El acta de liquidación está firmada de manera digitalizada, pero no está firmada manuscritamente, lo que afecta la autenticidad del documento.	OBS
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	Sí	No se encuentran duplicados sin justificación en este expediente.	C
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	El expediente está incompleto, lo que dificulta el acceso a toda la información requerida. La falta de documentos y registros completos reduce la accesibilidad.	NC
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que	No	No existe un registro de consulta que permita hacer seguimiento a la transferencia del expediente. La falta de este registro impide la	NC

		permita el seguimiento del acceso al expediente?		trazabilidad de la transferencia al archivo central.	
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para asegurar su conservación?	No	La carpeta de reciente elaboración está dañada, y los documentos tienen rasgaduras. Esto compromete la conservación del expediente.	NC
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencian respaldos digitales del expediente, lo que pone en riesgo la preservación digital de los documentos.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	No	No se evidencia quién custodia los documentos del expediente, ya que el listado de trazabilidad de las transferencias no está disponible.	NC
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	El expediente no sigue los procedimientos establecidos para asegurar su completitud y organización.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la	No	La falta de documentos completos impide que el expediente cumpla con los requisitos de la Ley 1712 de 2014 sobre acceso a la información pública.	NC

		información pública)?			
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se mencionan restricciones para el acceso a documentos confidenciales, lo que podría afectar la transparencia.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	No	El expediente contiene información parcial sobre el acta de liquidación, pero faltan documentos clave para verificar el proceso de ejecución del contrato.	NC
		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	El expediente no está completo, lo que genera inconsistencias en las fechas y documentos que faltan.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	El expediente no sigue completamente los lineamientos de la Ley 80 de 1993 y Ley 594 de 2000, lo que afecta la legalidad de los procesos.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están	No	El expediente no sigue los lineamientos del Archivo General de la Nación, por lo que la	NC

		organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?		organización del expediente no es adecuada para su consulta y preservación.	
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	El expediente no tiene índices actualizados ni completos, lo que afecta la recuperación eficiente de los documentos.	NC
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	No se menciona que exista un sistema de búsqueda funcional para la recuperación rápida de los documentos.	NC
12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?	No	El expediente no ha sido transferido al archivo central ni cumple con los lineamientos de la TRD, lo que afecta la disposición final de los documentos.	NC
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se menciona ninguna acta de transferencia o eliminación de los documentos.	NC

13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencian copias de seguridad de los documentos electrónicos, lo que pone en riesgo su preservación digital.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para asegurar la preservación de los documentos digitales.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se menciona evidencia de controles de acceso para los documentos dentro del expediente.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas, lo que afecta el seguimiento de las consultas realizadas.	NC
15. Evaluación y Mejora Continua	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares en el expediente.	NC

	sistema de gestión documental.	la gestión documental?			
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se mencionan procedimientos para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC

~~Hallazgos, conclusiones~~ Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente

4600012748

#### Hallazgos

- Duplicación de procesos y documentos: La coincidencia en números de procesos y estudios previos genera confusión y duplicación de documentos entre los expedientes celebrado y desierto.
- Falta de foliación en expediente desierto: El expediente desierto no está foliado y carece de estructura organizativa.
- Faltan documentos clave: El expediente celebrado carece del acta de liquidación y la hoja de control.
- Falta de firmas válidas: Las firmas en documentos clave no son manuscritas, afectando la autenticidad del expediente.

#### Recomendaciones

- Eliminación de duplicados: Analizar ambos expedientes y eliminar duplicados innecesarios utilizando el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.
- Completar documentación faltante: Incorporar el acta de liquidación, la hoja de control, y todos los documentos requeridos en ambos expedientes.
- Mejorar las condiciones de conservación: Sustituir materiales dañinos como ganchos metálicos y garantizar el almacenamiento en carpetas adecuadas siguiendo los lineamientos archivísticos.
- Implementar hojas de control: Usar el FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes para mejorar la trazabilidad y acceso rápido a los documentos.
- Realizar auditorías regulares: Implementar revisiones periódicas para asegurar la organización, autenticidad y cumplimiento de normativas en ambos expedientes.

Tabla 14. Periodo 2022. Proceso de contratación estatal, N° 4600014115

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		4600014115			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	No	El expediente no está correctamente identificado debido a la falta de codificación en el rótulo. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas podría mejorar la identificación y asignación adecuada.	NC
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	No	Las series documentales no están correctamente identificadas, y la lista de chequeo no cumple con los estándares mínimos requeridos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes debe implementarse.	NC
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	El expediente carece de organización cronológica, lo que dificulta el seguimiento del proceso documentado. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales puede ayudar a organizar los documentos.	NC
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	No	El expediente no conserva la estructura original y está incompleto en varios aspectos, como la falta de documentos clave y la foliación. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe aplicarse.	NC

3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	No	Faltan documentos clave, como el acta de determinación, y las firmas digitalizadas comprometen la autenticidad de los existentes. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental debe usarse para completar la documentación faltante.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	El expediente no está foliado, lo que dificulta la trazabilidad y la recuperación de información. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja puede implementarse para garantizar una foliación adecuada.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	No	Las firmas digitalizadas en documentos clave no cumplen con los requisitos de autenticidad, especialmente para actas de liquidación y determinación. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental resalta la importancia de las firmas válidas.	NC
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	Sí	No se observan documentos duplicados, pero la falta de organización dificulta confirmar la trazabilidad de los existentes. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental es clave para evitar duplicados.	C
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	La falta de foliación y la organización deficiente del expediente dificultan el acceso rápido a los documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la accesibilidad.	NC
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidencia un registro de consulta actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede implementarse para este control.	NC
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para	No	El expediente está en condiciones deterioradas, con carpeta rasgada y manejo inadecuado por parte de los funcionarios. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja es una solución para evitar el deterioro.	NC

		asegurar su conservación?			
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencia un respaldo digital confiable para los documentos del expediente. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría implementarse para garantizar la integridad digital.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	No	Las firmas digitalizadas comprometen la identificación de los responsables en documentos clave, como el acta de liquidación. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental es clave para reflejar esta información.	NC
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	La falta de firmas manuscritas, foliación y organización indica un incumplimiento de las normativas archivísticas aplicables. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental es esencial para garantizar el cumplimiento.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	La falta de foliación, firmas válidas y documentos clave afecta el cumplimiento de la Ley 1712. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría organizar el expediente para garantizar el acceso público.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se evidencian restricciones documentadas para documentos confidenciales. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada puede ser útil para registrar estas restricciones.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	Parcial	Aunque la información es coherente, la falta de organización y foliación dificulta su verificabilidad. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales podría solucionar estas inconsistencias.	OBS

		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	Las inconsistencias en las firmas y la falta de foliación generan contradicciones. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría resolver estas contradicciones.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumplen completamente las disposiciones legales debido a la falta de acta de determinación y problemas de conservación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	La falta de foliación y la duplicación de documentos violan los lineamientos del Archivo General de la Nación. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe aplicarse.	NC
		Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	No se observa un índice actualizado, lo que dificulta la recuperación rápida de documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría mejorar este aspecto.
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	El sistema de búsqueda no es funcional debido a la falta de índices documentales. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la consulta.	NC
		Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?	No	No se evidencian documentos cuya disposición final esté reflejada en la Tabla de Retención Documental (TRD). IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe aplicarse para cumplir este requisito.
12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?	No	No se evidencian documentos cuya disposición final esté reflejada en la Tabla de Retención Documental (TRD). IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe aplicarse para cumplir este requisito.	NC

		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se observan actas relacionadas con la disposición final de los documentos.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencian copias de seguridad de documentos electrónicos, lo que compromete la preservación digital del expediente.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para formatos digitales obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se evidencia un control documentado para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría ser útil.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas realizadas para asegurar su uso adecuado.	NC
15. Evaluación y Mejora Continua	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en la gestión documental?	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares para identificar no conformidades.	NC

---

		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se evidencian procedimientos documentados para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC
--	--	---	----	--	----

~~Hallazgos, conclusiones~~ Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente

4600014115

- Hallazgos
- Falta de foliación y organización: El expediente carece de foliación y tiene una organización deficiente, lo que compromete su trazabilidad y acceso.
- Firmas digitalizadas no válidas: Las firmas en documentos clave, como el acta de liquidación, no cumplen con los requisitos de autenticidad.
- Condiciones de conservación inadecuadas: La carpeta del expediente está deteriorada debido a un manejo inapropiado.
- Falta de documentos clave: No se incluye el acta de determinación ni otros soportes necesarios.

Recomendaciones

- Completar la documentación: Incluir el acta de determinación y otros documentos faltantes utilizando el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.
- Garantizar firmas válidas: Asegurar que todos los documentos estén firmados de manera manuscrita para garantizar su autenticidad.
- Mejorar la conservación: Sustituir la carpeta deteriorada por materiales de archivo adecuados, siguiendo las pautas del FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja.
- Implementar una hoja de control: Usar el FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes para mejorar la organización y accesibilidad del expediente.
- Foliación adecuada: Foliar los documentos de manera secuencial para garantizar la trazabilidad y cumplimiento normativo.
- Realizar auditorías regulares: Implementar auditorías periódicas para identificar y corregir deficiencias en la organización y conservación del expediente.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, 12 pto

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

Tabla 15. Periodo 2023. Proceso de contratación estatal, N° 4600016244

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		4600016244			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Procedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	No	El expediente carece de identificación adecuada en el rótulo, incluyendo la serie, subserie y unidad productora. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas podría mejorar la asignación correcta.	NC
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	No	Las series documentales no están correctamente identificadas, y la lista de chequeo está incompleta y mal diligenciada. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes debe implementarse.	NC
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	La organización cronológica es inconsistente y no se integran las fechas extremas, lo que dificulta el seguimiento del proceso. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales podría ayudar a organizar los documentos.	NC
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora	No	El expediente no conserva la estructura original debido a su organización deficiente y foliación inexistente. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe aplicarse.	NC

		en la organización de los documentos?			
3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	Parcial	El expediente incluye documentos básicos como lista de chequeo, pero no cumple con los requisitos mínimos, y las firmas no son válidas por ser digitalizadas. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría ayudar a identificar faltantes.	OBS
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	El expediente no está foliado y presenta inconsistencias en la numeración. Esto afecta la trazabilidad y recuperación de documentos. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja puede implementarse para garantizar una foliación adecuada.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	No	Las firmas digitalizadas en documentos clave como el acta de inicio, liquidación y cierre no cumplen con los requisitos de autenticidad. Esto afecta la validez legal del expediente.	NC
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	Sí	No se observan duplicados, pero la falta de organización dificulta confirmar la integridad de los documentos existentes. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría reforzar este control.	C
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	La organización deficiente, falta de foliación y deterioro físico del expediente afectan significativamente su accesibilidad. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la consulta rápida.	NC
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidencia un registro de consulta actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede implementarse para este control.	NC

6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para asegurar su conservación?	No	El expediente presenta rasgaduras, rayones y suciedad debido a un mal manejo. Esto afecta su conservación física. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja es una solución para garantizar el almacenamiento adecuado.	NC
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencia un respaldo digital confiable para los documentos del expediente. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría implementarse para garantizar la integridad digital.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	Parcial	Las firmas digitalizadas dificultan identificar claramente a los responsables, afectando la trazabilidad del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría ayudar a reflejar esta información.	OBS
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	La falta de organización, foliación y firmas válidas indica un incumplimiento de las normativas archivísticas aplicables. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe implementarse para cumplir con los estándares.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	La falta de foliación, firmas válidas y deterioro físico afectan el cumplimiento de la Ley 1712. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría ayudar a organizar el expediente para garantizar el acceso público.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se evidencian restricciones documentadas para documentos confidenciales. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada puede ser útil para registrar estas restricciones.	NC

9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con respecto al proceso documentado?	Parcial	La falta de organización y foliación dificulta verificar la información contenida en el expediente, aunque algunos documentos muestran coherencia. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales podría mejorar este aspecto.	OBS
		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	Las inconsistencias en las firmas y la falta de foliación generan contradicciones. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría resolver estas contradicciones.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumplen completamente las disposiciones legales debido a la falta de foliación, organización y problemas de conservación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	La falta de foliación y el deterioro físico violan los lineamientos del Archivo General de la Nación. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe aplicarse.	NC
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	No se observa un índice actualizado, lo que dificulta la recuperación rápida de documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría mejorar este aspecto.	NC
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	El sistema de búsqueda no es funcional debido a la falta de índices documentales. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la consulta.	NC
12. Valoración	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final	No	No se evidencian documentos cuya disposición final esté reflejada en la Tabla de Retención Documental (TRD). IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de	NC

		esté definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)?		Retención Documental debe aplicarse para cumplir este requisito.	
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se observan actas relacionadas con la disposición final de los documentos.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencian copias de seguridad de documentos electrónicos, lo que compromete la preservación digital del expediente.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para formatos digitales obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se evidencia un control documentado para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría ser útil.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas realizadas para asegurar su uso adecuado.	NC
15. Evaluación y Mejora	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares para identificar no conformidades.	NC

		la gestión documental?			
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se evidencian procedimientos documentados para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC

Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el ~~expediente 4600016244~~[expediente 4600016244](#)

#### Hallazgos

- Deficiencias en la conservación física: El expediente presenta deterioro significativo por mal manejo y condiciones medianamente óptimas.
- Falta de organización y foliación: La ausencia de foliación y organización cronológica afecta la trazabilidad.
- Firmas digitalizadas no válidas: Las firmas en documentos clave no cumplen con los requisitos de autenticidad.
- Trazabilidad documental: La lista de chequeo está mal diligenciada y no se cumple con los requisitos mínimos.

#### Recomendaciones

- Mejorar la conservación física: Reemplazar la carpeta deteriorada por materiales adecuados y reforzar la capacitación en manejo documental.
- Completar la documentación: Incluir documentos faltantes y mejorar la lista de chequeo utilizando el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.
- Organizar y foliar: Implementar una foliación adecuada para garantizar la trazabilidad y la recuperación de información.
- Asegurar la autenticidad: Garantizar que todos los documentos estén firmados de manera manuscrita o validada electrónicamente según las normativas vigentes.
- Implementar auditorías regulares: Realizar auditorías periódicas para identificar y corregir deficiencias en la conservación, autenticidad y organización del expediente.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, 12 pto

**Con formato:** Normal, Sin viñetas ni numeración

Tabla 16. Periodo 2024. Proceso de contratación estatal, N° 4600016960

Lista de Chequeo para Análisis y auto control de Expedientes de Contratación					
Visita técnica		Verificación, integridad y autenticidad			
Elaborado por		Carolina Andrea Hernández Zuluaga			
Proceso		4600016960			
Procedimiento		PR-M7-P4-018 Organización de Documentos en Archivos de Gestión.			
Fecha de la verificación		Verificación, integridad y autenticidad			
Principio Archivístico	Descripción	Criterios de Evaluación	Verificación (Sí/No/Parcial)	Observaciones	Hallazgo (C/NC/OBS/OM)
1. Precedencia	Los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad productora o generadora.	¿El expediente está asignado a la unidad o área correcta?	No	El expediente carece de identificación adecuada en el rótulo, incluyendo la serie, subserie y unidad productora. FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas podría mejorar la asignación correcta.	NC
		¿Están correctamente identificadas las series documentales dentro del expediente?	No	Las series documentales no están correctamente identificadas, y la lista de chequeo está incompleta y mal diligenciada. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes debe implementarse.	NC
2. Orden Original	Respetar el orden en que los documentos fueron organizados por la unidad productora.	¿Los documentos dentro del expediente están organizados cronológicamente y por etapas (precontractual, contractual, postcontractual)?	No	La organización cronológica es inconsistente y no se integran las fechas extremas, lo que dificulta el seguimiento del proceso. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales podría ayudar a organizar los documentos.	NC
		¿El expediente mantiene la estructura original utilizada por la unidad productora en la organización de los documentos?	No	El expediente no conserva la estructura original debido a su organización deficiente y foliación inexistente. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe aplicarse.	NC

3. Integridad	Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas.	¿El expediente incluye todos los documentos requeridos por la normativa vigente?	Parcial	El expediente incluye documentos básicos como lista de chequeo, pero no cumple con los requisitos mínimos, y las firmas no son válidas por ser digitalizadas. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría ayudar a identificar faltantes.	OBS
		¿Los documentos dentro del expediente están foliados correctamente y no presentan hojas faltantes o duplicadas?	No	El expediente no está foliado y presenta inconsistencias en la numeración. Esto afecta la trazabilidad y recuperación de documentos. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja puede implementarse para garantizar una foliación adecuada.	NC
4. Autenticidad	Los documentos deben ser auténticos, verificables y confiables.	¿Los documentos contienen firmas originales o digitales válidas que aseguran su autenticidad?	No	Las firmas digitalizadas en documentos clave como el acta de inicio, liquidación y cierre no cumplen con los requisitos de autenticidad. Esto afecta la validez legal del expediente.	NC
		¿No existen documentos duplicados sin justificación válida dentro del expediente?	Sí	No se observan duplicados, pero la falta de organización dificulta confirmar la integridad de los documentos existentes. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría reforzar este control.	C
5. Accesibilidad	Los documentos deben estar organizados para facilitar su consulta y recuperación.	¿El expediente es accesible en un tiempo razonable (máximo 5 minutos) cuando se requiere?	No	La organización deficiente, falta de foliación y deterioro físico del expediente afectan significativamente su accesibilidad. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la consulta rápida.	NC
		¿Existe un registro de consulta y préstamo actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente?	No	No se evidencia un registro de consulta actualizado que permita el seguimiento del acceso al expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental puede implementarse para este control.	NC
6. Conservación	Proteger los documentos contra riesgos que puedan comprometer su estado físico o digital.	¿Los documentos están almacenados en condiciones óptimas (sin humedad, plagas o suciedad) para	No	El expediente presenta rasgaduras, rayones y suciedad debido a un mal manejo. Esto afecta su conservación física. FO-M7-P4-022 Rótulo de Caja es una solución para garantizar el almacenamiento adecuado.	NC

		asegurar su conservación?			
		¿Los respaldos digitales de los documentos están asegurados en sistemas confiables y adecuados para su protección?	No	No se evidencia un respaldo digital confiable para los documentos del expediente. IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada podría implementarse para garantizar la integridad digital.	NC
7. Responsabilidad	Cada etapa del proceso debe tener un responsable asignado.	¿Se evidencia quién generó, aprobó y custodia cada documento dentro del expediente?	Parcial	Las firmas digitalizadas dificultan identificar claramente a los responsables, afectando la trazabilidad del expediente. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría ayudar a reflejar esta información.	OBS
		¿El personal involucrado en la gestión documental cumple con las normativas aplicables?	No	La falta de organización, foliación y firmas válidas indica un incumplimiento de las normativas archivísticas aplicables. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe implementarse para cumplir con los estándares.	NC
8. Publicidad y Transparencia	Los documentos deben ser accesibles conforme a la ley, salvo excepciones justificadas.	¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública)?	No	La falta de foliación, firmas válidas y deterioro físico afectan el cumplimiento de la Ley 1712. FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental podría ayudar a organizar el expediente para garantizar el acceso público.	NC
		¿Existen restricciones justificadas y documentadas que limitan el acceso a documentos confidenciales dentro del expediente?	No	No se evidencian restricciones documentadas para documentos confidenciales. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada puede ser útil para registrar estas restricciones.	NC
9. Veracidad	Los documentos deben reflejar hechos reales y verificables.	¿La información contenida en los documentos es coherente y verificable con	Parcial	La falta de organización y foliación dificulta verificar la información contenida en el expediente, aunque algunos documentos muestran coherencia. IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales podría mejorar este aspecto.	OBS

		respecto al proceso documentado?			
		¿No existen inconsistencias o contradicciones en los datos reflejados en el expediente?	No	Las inconsistencias en las firmas y la falta de foliación generan contradicciones. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría resolver estas contradicciones.	NC
10. Legalidad	Los documentos deben cumplir con las normativas legales vigentes.	¿El expediente se ajusta a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 de 2000, referentes a la contratación pública y gestión documental?	No	No se cumplen completamente las disposiciones legales debido a la falta de foliación, organización y problemas de conservación.	NC
		¿Los documentos dentro del expediente están organizados según los lineamientos y normativas del Archivo General de la Nación?	No	La falta de foliación y el deterioro físico violan los lineamientos del Archivo General de la Nación. IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe aplicarse.	NC
11. Disponibilidad y Recuperación	Los documentos deben ser localizables cuando se necesitan.	¿Los índices documentales están actualizados y permiten una recuperación rápida y eficiente de los documentos?	No	No se observa un índice actualizado, lo que dificulta la recuperación rápida de documentos. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría mejorar este aspecto.	NC
		¿Los sistemas de búsqueda del expediente son funcionales y se ajustan al proceso de consulta establecido?	No	El sistema de búsqueda no es funcional debido a la falta de índices documentales. FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes podría facilitar la consulta.	NC
12. Valoración Documental	Identificar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos.	¿El expediente contiene documentos cuya disposición final esté definida en la Tabla de Retención	No	No se evidencian documentos cuya disposición final esté reflejada en la Tabla de Retención Documental (TRD). IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental debe aplicarse para cumplir este requisito.	NC

		Documental (TRD)?			
		¿Existen actas que evidencien la eliminación, transferencia o conservación de los documentos conforme a su valor documental?	No	No se observan actas relacionadas con la disposición final de los documentos.	NC
13. Preservación Digital	Garantizar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.	¿Los documentos electrónicos dentro del expediente tienen copias de seguridad actualizadas en sistemas confiables?	No	No se evidencian copias de seguridad de documentos electrónicos, lo que compromete la preservación digital del expediente.	NC
		¿Se han definido planes de migración para formatos digitales obsoletos y asegurar su preservación a largo plazo?	No	No se evidencian planes de migración para formatos digitales obsoletos.	NC
14. Uso y Consulta	Los documentos deben ser utilizados de manera adecuada y siguiendo protocolos establecidos.	¿Existen controles documentados para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente?	No	No se evidencia un control documentado para el acceso y consulta de los documentos dentro del expediente. FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada podría ser útil.	NC
		¿Se lleva un registro detallado de las consultas realizadas por los usuarios para asegurar el uso adecuado de los documentos?	No	No se menciona un registro detallado de consultas realizadas para asegurar su uso adecuado.	NC
15. Evaluación y Mejora	Realizar auditorías periódicas para garantizar la mejora del sistema de gestión documental.	¿Se realizan auditorías regulares a los expedientes para identificar no conformidades en	No	No se evidencia la realización de auditorías regulares para identificar no conformidades.	NC

		la gestión documental?			
		¿Existen procedimientos documentados para implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en la gestión documental?	No	No se evidencian procedimientos documentados para implementar acciones correctivas o preventivas en la gestión documental.	NC

*Hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre el expediente 4600016960*

Hallazgos

- Faltan documentos clave: No están presentes el acta de liquidación, las minutas firmadas y los soportes que justifican las prórrogas.
- Deficiencias en la hoja de control: Aunque está presente, no está diligenciada correctamente, lo que compromete la organización del expediente.
- Faltan respaldos digitales confiables: No hay evidencia de respaldo de documentos clave.
- Problemas de autenticidad: Las firmas digitalizadas no son válidas en documentos esenciales.

Recomendaciones

- Incluir documentos faltantes: Incorporar las minutas firmadas, el acta de liquidación, y otros soportes necesarios.
- Corregir la hoja de control: Diligenciar correctamente la hoja de control utilizando el FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes para garantizar la trazabilidad.
- Garantizar la autenticidad: Reemplazar firmas digitalizadas por manuscritas o electrónicas válidas según normativa vigente.
- Implementar auditorías: Realizar auditorías periódicas para identificar y corregir deficiencias en la conservación y organización del expediente.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, 12 pts

**Con formato:** Normal, Sin viñetas ni numeración

### **Bibliografía.**

ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN,2024 (2024).

[https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)

ISOLUCIÓN Integrated Management Systems S.A. (2024). *Isolución: Gobernación de Antioquia—Mapa de procesos*. isolución: Gobernación de Antioquia - Mapa de procesos.

<https://isolucion.antioquia.gov.co/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA. (1993).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Ley 1150 de 2007- Ley de Contratación Pública. (2007).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184686>

Manual de contratación. (2018).

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual+de+Contrataci%C3%B3n+V12.pdf/bd03b7b9-b76b-49c0-a762-bda48c6f5a59>

Con formato: Sangría: Primera línea: 0 cm