



Informe Seguimiento y Evaluación

Auditoría a la Memoria Institucional de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	3
4.	Criterios de evaluación	4
4.1.	Marco normativo	4
4.2.	Otros requisitos institucionales	4
5.	Metodología de evaluación	4
6.	Evaluación realizada	5
6.1.	Disponibilidad de la información que posee el archivo como insumo para la toma de decisiones.....	5
6.2.	Optimización de la información disponible en el archivo	8
6.3.	Fortalecimiento de los recursos disponibles en el archivo	9
6.4.	Recuperación de la información y socialización en toda la entidad ...	11
6.5.	Articulación con las áreas relacionadas con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional	14
6.6.	Validación de la Política Memoria Institucional.....	16
7.	Gestión del riesgo	19
8.	Aspectos positivos, observaciones y oportunidades de mejora	20
8.1.	Aspectos positivos	21
8.2.	Observaciones	21
8.3.	Oportunidades de mejora	22
9.	Conclusiones	22
10.	Elaboración del informe.....	23

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

1. Introducción

La gestión documental y la administración de archivos constituyen elementos fundamentales para preservar la información que soporta la gestión institucional y, a su vez, para consolidar el conocimiento que la entidad construye y acumula a lo largo del tiempo. En este contexto, la Memoria Institucional adquiere especial relevancia, en tanto permite conservar y poner en valor la información, documentación, experiencias y conocimientos asociados a la evolución de la entidad, facilitando su consulta, transferencia, apropiación y utilización como insumo para la gestión y la toma de decisiones.

En el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, la Memoria Institucional se encuentra asociada al componente Cultural, subcomponente Gestión del Conocimiento, desde una perspectiva que contempla la conservación física o digital de documentos y considera la capacidad institucional para identificar, recopilar, organizar, conservar, actualizar, recuperar, socializar y utilizar el conocimiento acumulado. En consecuencia, su adecuada gestión requiere la articulación entre los instrumentos archivísticos, los sistemas de información, los repositorios documentales, los procesos institucionales y las personas que generan, administran y utilizan dicha información.

La revisión realizada busca evidenciar como la URF ha implementado los instrumentos y mecanismos relacionados con la gestión documental y la preservación de la información institucional. Entre estos se identifican instrumentos de planeación y gestión documental, mecanismos para la conservación y preservación, requisitos para la gestión de documentos electrónicos, esquemas de metadatos, instrumentos de descripción y organización documental, así como repositorios y mecanismos para la transferencia y administración de la información y el seguimiento continuo.

En este sentido, la auditoría se orientó no solamente a establecer la existencia de instrumentos o documentos, sino a determinar en qué medida estos se encuentran implementados, articulados y generan capacidades efectivas para la gestión de la memoria institucional. Para ello, se consideraron aspectos relacionados con la disponibilidad y optimización de la información, el fortalecimiento de los recursos destinados a su gestión, los mecanismos para su recuperación y socialización, y la articulación de las diferentes áreas que participan en su construcción y fortalecimiento.

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

Bajo este enfoque, la auditoría busca aportar una valoración sobre el diseño, implementación, seguimiento y nivel de madurez de la Memoria Institucional de la URF, identificando los avances alcanzados, las capacidades desarrolladas y aquellas oportunidades que permitan fortalecer su gestión como mecanismo para preservar el conocimiento institucional, facilitar su transferencia y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la Unidad.

2. Objetivo

Evaluar el diseño, implementación, seguimiento y nivel de madurez de la Memoria Institucional de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, en el marco del componente Cultural, subcomponente Gestión del Conocimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, con el fin de determinar si la Unidad cuenta con mecanismos efectivos para identificar, recopilar, organizar, conservar, actualizar, recuperar, socializar y utilizar la información, documentación, experiencias y conocimiento acumulado que constituyen su memoria institucional, en articulación con los instrumentos de gestión documental y las necesidades institucionales.

3. Alcance

La auditoría comprenderá la evaluación del producto Memoria Institucional del componente cultural, subcomponente Gestión del Conocimiento del MGDA, considerando su diseño, implementación, seguimiento, actualización y mejora.

La revisión abarcará los instrumentos, documentos, sistemas de información, repositorios y demás fuentes mediante las cuales la URF produce, conserva, organiza, recupera y socializa información relacionada con su evolución institucional.

Las vigencias que se analizarán son 2025 y 2026, sin perjuicio de revisar información histórica anterior cuando sea necesaria para establecer la evolución institucional de la URF.

La auditoría se concentrará específicamente en el producto Memoria Institucional. No pretende realizar una evaluación integral de todos los componentes del MGDA, aunque podrá utilizar evidencia proveniente de otros productos cuando exista una relación directa con la construcción, conservación, actualización o utilización de la memoria institucional.

4. Criterios de evaluación

4.1. Marco normativo

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- MGDA – Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

4.2. Otros requisitos institucionales

- Tablas de Retención Documental Versión 2
- Toda la plataforma documental del proceso de Gestión de la Información la cual se encuentra en el listado maestro de documentos.

5. Metodología de evaluación

Con el propósito de determinar el nivel de avance en la implementación del Componente Cultural, específicamente en el Subcomponente Gestión del Conocimiento y su producto Memoria Institucional, se realizará la verificación de las actividades y aspectos definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

La evaluación comprenderá el análisis de las actividades establecidas en el documento MGDA, contrastándolas con la información, evidencias y soportes disponibles en la Unidad, con el fin de establecer el grado de avance y cumplimiento de los aspectos asociados a la construcción y fortalecimiento de la Memoria Institucional.

Para efectos de la verificación, se considerarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Disponibilidad de la información del archivo como insumo para la toma de decisiones.
- Optimización de la información disponible en el archivo.
- Fortalecimiento de los recursos destinados a la gestión de la información de archivo.
- Recuperación de la información y su socialización al interior de la entidad.

- Articulación con las áreas relacionadas con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional.

6. Evaluación realizada

Con el fin de determinar el estado de avance en la implementación del componente cultural, específicamente en el subcomponente gestión del conocimiento y su producto memoria institucional se realizó la verificación sobre el desarrollo de las actividades para cumplimiento de este producto.

6.1. Disponibilidad de la información que posee el archivo como insumo para la toma de decisiones

Con el propósito de determinar si la Unidad dispone de información documental histórica e institucional que pueda ser consultada y recuperada como insumo para la toma de decisiones, se verificaron los mecanismos e instrumentos implementados para la organización, conservación, identificación y disponibilidad de la documentación que constituye y soporta la memoria institucional.

En desarrollo de la verificación, se evidenció que la Unidad adelantó el trámite correspondiente para la actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, como instrumento fundamental para la organización y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones. Como resultado de este proceso, se evidenció que a partir del 15 de enero de 2025 la Unidad cuenta con el certificado de convalidación de las TRD a través del Registro Único de Series Documentales – RUSD, constituyéndose en un elemento que contribuye a establecer criterios para la organización, clasificación, conservación y disposición de la documentación institucional para su versión 2.

De igual manera, se evidenció que la Unidad cuenta con instrumentos archivísticos orientados a apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y de la función archivística, los cuales permiten establecer criterios y mecanismos para la organización, administración, conservación y consulta de la información producida y recibida en desarrollo de las funciones institucionales.

Tabla 1 Verificación de evidencia proceso Gestión de la Información

Instrumento / documento	Evidencia identificada	Relación con Memoria Institucional
Tablas de Retención Documental – TRD	Versión 2; adoptadas mediante Resolución 047 de 2025, convalidadas e inscritas en RUSD bajo TRD-834	Permite identificar, organizar, conservar y disponer los documentos que soportan la memoria
Programa de Gestión Documental – PGD	GI-PR-001, versión 6, 15/07/2026	Establece acciones de gestión documental, capacitación, actualización y auditoría
Plan Institucional de Archivos - PINAR	GI-PN-001, versión 8, 15/07/2026	Permite planificar la función archivística
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Incorporado en el instructivo de aplicación de TRD	Facilita la identificación y clasificación de las agrupaciones documentales
Inventario Formato Único de Inventario Documental - FUID	La URF realiza la actualización de FUID por proceso que da cuenta de la organización de documentos en el RID. Desde el proceso de Gestión de la Información realiza la revisión cuatrimestral de la completitud del instrumento frente a los archivos del Repositorio de Información Digital RID y su contraste con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental TRD.	Facilita identificación y recuperación
Repositorio de Información Digital – RID	Los documentos electrónicos se almacenan y conservan en el RID, organizado por procesos, series y subseries	Constituye mecanismo de disponibilidad y recuperación
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ	GI-MO-005, versión 1, 04/06/2025	Define los requisitos funcionales y no funcionales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, para la gestión adecuada de los documentos electrónicos de archivo, en cumplimiento de los estándares y criterios normativos
Sistema Integrado de Conservación – SIC	GI-MO-006, versión 1, 21/10/2025	Define los criterios de preservación y accesibilidad de documentos.
Programa de documentos vitales y esenciales	GI-PR-004, versión 1, 10/12/2025	Asegura e identifica la información y documentos críticos sujetos de protección, disponibilidad y recuperación.
Procedimiento de valoración documental	GI-PD-011, versión 2, 14/05/2026	Realizar el análisis y valoración de las series y subseries producidas en la Entidad, con el propósito de establecer la

Instrumento / documento	Evidencia identificada	Relación con Memoria Institucional
		permanencia de los documentos físicos y electrónicos en las diferentes etapas del ciclo vital, su disposición final y elaborar o actualizar las tablas de retención documental
Plan de transferencias documentales	GI-PN-004, versión 3, 29/01/2026	Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de los documentos de archivo en formato electrónico de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
Manual de Archivo	GI-MO-007, versión 2, 27/08/2026	Establece lineamientos para administración de archivos con el fin de preservar la memoria institucional y salvaguardar los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos
Manual Gestión documental y administración de archivos	GI-MO-002, versión 2, 19/09/2024	Definir las estrategias y mecanismos de desarrollo e implementación de los cinco componentes de la gestión documental, mediante su delimitación conceptual basada en las disposiciones de MIPG y el MGDA
Manual de esquema de metadatos	GI-MO-003, Versión 1, 10/08/2023	Directa para recuperación, contexto e identificación de documentos

Fuente: Elaboración propia del auditor

La existencia y aplicación de estos instrumentos contribuye a que la información documental se encuentre identificada y organizada de acuerdo con las series y subseries documentales definidas, facilitando su ubicación y recuperación cuando sea requerida por las diferentes dependencias y procesos de la Unidad. En este sentido, la gestión documental constituye un soporte para preservar información que registra la evolución de la entidad, el desarrollo de sus funciones, las decisiones adoptadas y las actuaciones realizadas durante las diferentes vigencias, elementos que, a su vez, contribuyen a la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional.

Desde la perspectiva del producto Memoria Institucional del MGDA, la disponibilidad de la información no se circunscribe únicamente a su conservación física o digital, sino que comprende la posibilidad de identificar,

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

localizar, recuperar y consultar la documentación que permita reconstruir el contexto, evolución y actuación institucional. Bajo este entendido, la existencia de instrumentos archivísticos formalizados proporciona una estructura para la administración de la información y constituye un mecanismo que favorece su disponibilidad como fuente de consulta institucional.

Asimismo, la información documental conservada por la Unidad representa una fuente para atender requerimientos de consulta y análisis relacionados con antecedentes institucionales, evolución de funciones, decisiones administrativas, gestión de los procesos y demás aspectos que requieran ser revisados para sustentar actuaciones o decisiones posteriores. Lo anterior resulta particularmente relevante para la transferencia del conocimiento institucional, en la medida en que permite que información generada en vigencias anteriores permanezca disponible para los servidores que la requieran, reduciendo la dependencia exclusiva del conocimiento que pueda encontrarse concentrado en determinadas personas.

Se evidencian condiciones institucionales orientadas a garantizar la disponibilidad de la información documental como insumo para la consulta, análisis y toma de decisiones, en articulación con la gestión documental y la construcción de la memoria institucional.

6.2. Optimización de la información disponible en el archivo

Con el propósito de determinar si la información disponible en los archivos de la Unidad se encuentra organizada y administrada de manera que permita su identificación, consulta, recuperación y aprovechamiento, se verificaron los instrumentos, mecanismos y herramientas implementados por la URF para la clasificación, valoración, descripción, organización y gestión de la información documental, así como aquellos orientados a facilitar su utilización como fuente para la gestión institucional y la construcción de la memoria institucional.

De acuerdo con la información revisada y detallada en el numeral anterior, se evidenció que la gestión documental de la Unidad no se limita a la conservación y almacenamiento de los documentos, sino que cuenta con instrumentos y mecanismos orientados a establecer una estructura para su identificación, clasificación, valoración, organización y recuperación.

Se evidenció la actualización de instrumentos relacionados con la identificación y administración de la información, entre ellos el Formato Único de Inventario

Documental – FUID y el Registro de Activos de Información – RAI, los cuales constituyen herramientas para identificar, caracterizar y controlar la información que administra la Unidad. Lo anterior favorece que la documentación no permanezca únicamente como un conjunto de archivos almacenados, sino que pueda ser identificada y gestionada a partir de criterios previamente establecidos.

En relación con la organización de la información electrónica, la Unidad cuenta con el Repositorio de Información Digital – RID, en el cual se gestiona documentación electrónica de archivo de acuerdo con una estructura asociada a los procesos, series y subseries documentales.

Desde la perspectiva del MGDA, las condiciones identificadas favorecen la transformación de la información documental en un recurso disponible para la consulta y recuperación del conocimiento institucional acumulado, particularmente en lo relacionado con la evolución de los procesos, funciones, actuaciones y decisiones de la Unidad.

Con base en la información revisada, se determina que la URF dispone de mecanismos e instrumentos que permiten optimizar la información disponible en sus archivos, mediante procesos de valoración, clasificación, organización, descripción, gestión de inventarios, administración de documentos electrónicos y aplicación de metadatos. La existencia y aplicación de estos mecanismos favorece la identificación, contextualización, recuperación y consulta de la información que soporta la memoria institucional.

En particular, la organización de documentos electrónicos en el RID, la actualización de instrumentos de identificación de información, la implementación del esquema de metadatos y la definición de requisitos para la gestión de documentos electrónicos evidencian acciones orientadas a que la información archivística sea administrada como un recurso institucional y no únicamente como documentación almacenada.

6.3. Fortalecimiento de los recursos disponibles en el archivo

Para determinar el cumplimiento de este criterio se evaluó la capacidad institucional de la URF para disponer de recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros que permitan garantizar la conservación, administración, disponibilidad y recuperación de la memoria institucional. En este sentido, la evaluación no se limitó a verificar la existencia de recursos presupuestales,

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

sino que consideró la articulación entre las necesidades identificadas, los mecanismos dispuestos por la Entidad y los recursos asignados para atenderlas.

En la revisión efectuada se evidencia una evolución en el fortalecimiento de la capacidad institucional asociada a la gestión documental; se observaron documentos como, el Sistema Integrado de Conservación el cual establece mecanismos diferenciados para la conservación documental física y la preservación digital a largo plazo. Es de indicar que sobre el particular debido al Convenio de Cooperación Administrativa 002 de 2016 con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se depende la administración y custodia de la documentación física. El documento contempla acciones desde su producción hasta su disposición final, para garantizar la integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de los documentos; estas están orientadas a proteger los documentos físicos frente a factores de deterioro y, para los documentos electrónicos, medidas dirigidas a garantizar su accesibilidad y utilización en el tiempo, reconociendo atributos como integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad.

Asimismo, el Programa de Gestión Documental – PGD contempla actividades de implementación de los planes y programas los cuales se encuentran articulados y en términos generales con horizonte hasta 2026, con el propósito de garantizar la conservación y preservación de la información de la Unidad, y establece beneficios relacionados con el mantenimiento de los atributos de calidad de la información, tales como integridad, autenticidad, originalidad y fiabilidad, lo que constituye un mecanismo para realizar seguimiento a la implementación y determinar necesidades de actualización o fortalecimiento.

En relación con los recursos humanos y la asignación de responsabilidades, a partir de la ampliación de capacidades de la Unidad dado a partir del Decreto 1453 de 2024, el proceso de Gestión de la Información se fortaleció la integración de nuevos servidores con conocimientos técnicos.

Se evidenció que los diferentes instrumentos identifican los recursos requeridos para el desarrollo de estas actividades, incluyendo el recurso humano determinadas actividades, los documentos e instrumentos necesarios para su ejecución. Esta asignación resulta relevante desde la perspectiva de la memoria institucional, dado que permite identificar responsables y recursos asociados a actividades críticas como la descripción de expedientes, la transferencia primaria, la conformación del repositorio del archivo central y la socialización de los procesos documentales.

Desde la perspectiva de los recursos tecnológicos, se destaca particularmente la consolidación del Repositorio de Información Digital (RID) y la definición de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Estos mecanismos permiten fortalecer la infraestructura necesaria para administrar un volumen significativo de información digital y facilitan su organización, consulta y preservación.

En consecuencia, la principal evidencia de capacidad institucional se encuentra actualmente en el fortalecimiento técnico, tecnológico y procedimental, reflejado en la implementación de instrumentos de conservación y preservación, la organización y digitalización de información, la consolidación del RID, la definición de requisitos para la gestión electrónica y la asignación de responsabilidades.

6.4. Recuperación de la información y socialización en toda la entidad

Este criterio busca determinar si la URF dispone de mecanismos que permitan recuperar la información que conforma su memoria institucional de manera organizada y oportuna, así como de estrategias que faciliten su socialización, transferencia y aprovechamiento por parte de las diferentes áreas y servidores de la Entidad.

En relación con la recuperación de la información, se evidencia que la URF cuenta con instrumentos y mecanismos orientados a facilitar la localización y consulta de la documentación institucional. Entre estos se encuentran el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el Registro de Activos de Información y de conocimiento explícito, el Repositorio de Información Digital – RID, el esquema de metadatos, las Tablas de Retención Documental – TRD y los procedimientos asociados a la conformación, transferencia, consulta y préstamo de archivos.

El FUID y los inventarios constituyen herramientas para identificar y localizar los expedientes y documentos que conforman el archivo, mientras que el RID permite administrar la información electrónica bajo una estructura organizada. A su vez, el Manual de Esquema de Metadatos establece elementos para describir los documentos electrónicos y facilitar su identificación, contexto y recuperación, y el MOREQ define requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, fortaleciendo las condiciones para su administración y consulta. Estas herramientas se complementan con el Procedimiento de

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

Atención de Consultas y Préstamos de Archivo, mediante el cual se establecen mecanismos para atender las solicitudes de información contenida en los archivos.

De igual manera, el Plan de Transferencias Documentales establece actividades relacionadas con la preparación, identificación, organización y traslado de los expedientes al archivo central, utilizando el FUID como instrumento de control e inventario. Esto contribuye a mantener identificada la ubicación de los documentos y facilita su posterior consulta y recuperación.

Por otra parte, la recuperación de la información no se limita a su localización física o digital, sino que requiere que esta se encuentre suficientemente descrita, actualizada y disponible para los usuarios que la necesitan. En este sentido, la articulación entre el FUID, los inventarios, el RID, las TRD, los metadatos y los procedimientos de consulta configura una estructura que permite avanzar hacia una recuperación más sistemática de la información institucional.

Respecto de la socialización, se identifican mecanismos institucionales relacionados con la divulgación y apropiación de los instrumentos y prácticas de gestión documental. En los diferentes programas en particular el Programa de Gestión Documental – PGD contempla actividades de capacitación y apropiación de la gestión documental, mientras que los instrumentos de planeación y los procedimientos asociados establecen actividades de socialización dirigidas a los responsables de la gestión documental.

No obstante, desde la perspectiva específica de la Memoria Institucional, es necesario diferenciar la socialización de los instrumentos y procedimientos de gestión documental de la socialización del conocimiento contenido en la memoria institucional. La primera se encuentra soportada mediante actividades de capacitación, divulgación y apropiación de los instrumentos archivísticos; la segunda requiere demostrar que la información histórica, los antecedentes, experiencias, aprendizajes y conocimiento acumulado por la URF son efectivamente puestos a disposición de las diferentes áreas para apoyar la gestión, facilitar la transferencia de conocimiento y evitar la pérdida de conocimiento institucional.

En este sentido, la Política de Memoria Institucional constituye un referente relevante para este criterio, en la medida en que establece el marco institucional para la recuperación de información documental y la gestión organizada del conocimiento explícito y tácito generado durante la trayectoria de la Entidad. Sin embargo, para demostrar el nivel de implementación de este

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

componente resulta necesario complementar la evidencia documental con productos o mecanismos que permitan identificar cómo la memoria institucional es socializada y aprovechada por los diferentes procesos.

Entre estos mecanismos podrían complementarse, entre otros con: repositorios o espacios de consulta de memoria institucional, recopilaciones de antecedentes relevantes, documentos de lecciones aprendidas a través de centro de innovación con el que cuenta la Unidad, , productos de transferencia de conocimiento, jornadas de socialización de experiencias institucionales, mecanismos de inducción y reinducción soportados en la memoria organizacional, o documentos utilizados como antecedentes para la formulación de políticas, procedimientos, proyectos o decisiones institucionales.

Con base en la evidencia revisada, se observa que la URF ha desarrollado una capacidad institucional significativa para la recuperación de información, soportada en instrumentos de descripción e inventario, repositorios, metadatos, procedimientos de consulta y préstamo, mecanismos de transferencia documental y herramientas para la gestión de documentos electrónicos.

En consecuencia, existen condiciones para que la información que integra el archivo pueda ser localizada, consultada y puesta a disposición de los usuarios que la requieran. Esta capacidad se ha fortalecido mediante la organización de información electrónica en el RID, la digitalización de expedientes y la actualización de los instrumentos de inventario y descripción.

En cuanto a la socialización, se evidencian mecanismos orientados principalmente a divulgar y facilitar la apropiación de la gestión documental, sus instrumentos, responsabilidades y procedimientos. Sin embargo, la evidencia identificada permite establecer con mayor claridad la socialización de la gestión documental que la socialización de la Memoria Institucional como fuente de conocimiento organizacional.

Por lo anterior, resulta pertinente continuar fortaleciendo mecanismos que permitan transformar la información recuperada del archivo en conocimiento accesible para toda la Entidad, mediante productos que sistematicen antecedentes, experiencias, aprendizajes y conocimientos relevantes y que puedan ser consultados y utilizados por los diferentes procesos.

6.5. Articulación con las áreas relacionadas con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional

Este criterio busca determinar si la URF cuenta con mecanismos de articulación entre los procesos que participan en la producción, administración, conservación, transferencia, recuperación y utilización de la información y el conocimiento institucional, de manera que la Memoria Institucional se construya y fortalezca como un resultado colectivo y no únicamente como una función asociada al archivo.

La Memoria Institucional se configura a partir de la información y conocimiento que se generan en el desarrollo de las diferentes funciones de la Entidad. En consecuencia, su adecuada gestión requiere la participación articulada de las áreas responsables de producir información, administrarla, conservarla, utilizarla y transferir el conocimiento asociado a sus actividades.

En la revisión efectuada se evidencia que el proceso de Gestión de la Información se constituye como eje articulador para la administración de la información institucional el cual en su estructura documental incorpora instrumentos de planeación, políticas, procedimientos, manuales, instructivos y formatos que establecen responsabilidades y mecanismos para la producción, organización, conservación, transferencia, recuperación y consulta de los documentos que conforman los archivos de la URF.

Estos instrumentos permiten establecer una estructura común para que las diferentes áreas participen en la generación y administración de la documentación que posteriormente constituye parte de la memoria institucional. En particular, la aplicación de las TRD, la conformación de expedientes, la elaboración y actualización de inventarios y las transferencias documentales requieren la participación de los procesos productores de la información y su articulación con Gestión de la Información.

La articulación también se evidencia desde la dimensión tecnológica, dado que actualmente se cuenta con el repositorio de información Digital – RID administrado por el proceso de Gestión de la Información y al cual se le realiza el seguimiento cuatrimestral sobre la completitud de los expedientes, denominación y diligenciamiento de los instrumentos FUID y RAI así como la retroalimentación a los procesos y su acompañamiento.

Asimismo, la existencia del Registro de Activos de Información y de conocimiento explícito constituye un elemento de articulación entre la gestión

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

documental y la gestión del conocimiento, dado que permite reconocer información y conocimiento generado por los diferentes procesos como activos susceptibles de identificación, administración y utilización institucional.

Desde la perspectiva de la Memoria Institucional, resulta igualmente relevante la Política de Memoria Institucional, en la medida en que establece un marco para reconocer y gestionar el conocimiento acumulado por la Entidad. Su implementación requiere la participación de las áreas que poseen información, experiencias y conocimientos derivados del ejercicio de sus funciones, así como de aquellas responsables de facilitar su conservación, transferencia y utilización.

A partir de la evidencia revisada se observa que la URF cuenta con una estructura formal y funcional de articulación para la gestión de la información y los documentos institucionales. Esta articulación se materializa principalmente mediante instrumentos que establecen responsabilidades, procedimientos y actividades compartidas entre Gestión de la Información y los procesos productores de documentos.

Esta estructura permite que la información generada por los diferentes procesos se incorpore progresivamente al sistema de gestión documental, sea organizada de acuerdo con criterios archivísticos y pueda posteriormente ser transferida, conservada y recuperada. De esta manera, la construcción de la memoria institucional se encuentra vinculada al desarrollo ordinario de los procesos y no exclusivamente a las actividades realizadas por el archivo.

No obstante, desde el enfoque de articulación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y particularmente de la Dimensión 5 Gestión del Conocimiento y la Innovación y la Memoria Pública, cobra especial importancia fortalecer la articulación entre la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y la Política de Archivos y Gestión Documental, considerando que ambas contribuyen, desde perspectivas complementarias, a la identificación, conservación, organización, transferencia y aprovechamiento de la información y el conocimiento generado por la Entidad.

En este sentido, la gestión de la Memoria Institucional requiere trascender la administración y conservación de los documentos que reposan en los archivos, para avanzar hacia un enfoque articulado que permita identificar, preservar, sistematizar, transferir y utilizar el conocimiento institucional, tanto tácito como explícito, generado a partir de las experiencias, prácticas, decisiones, procesos y resultados obtenidos por la URF.

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

Lo anterior implica fortalecer la definición de lineamientos y mecanismos de coordinación entre los procesos que lideran técnicamente estas políticas, como el Programa de Gestión del Cambio, las iniciativas de innovación y los mecanismos de gestión del conocimiento, de manera que las buenas prácticas, lecciones aprendidas, experiencias significativas y conocimientos generados durante la ejecución de los procesos sean identificados y sistematizados.

Por otro lado conocimiento tácito asociado a la experiencia de los servidores pueda transformarse progresivamente en conocimiento explícito, susceptible de ser documentado, conservado, socializado y reutilizado por otros servidores y procesos. Por lo que cobra especial relevancia la articulación con el proceso de Gestión Humana para el desarrollo la integración de las diferentes herramientas de acuerdo con los productos ejecutados por cada proceso.

En esta perspectiva, la articulación entre la gestión documental y la gestión del conocimiento permitiría establecer un ciclo institucional en el que la información generada en el desarrollo de las actividades sea identificada y organizada; el conocimiento relevante sea documentado y sistematizado; las buenas prácticas y lecciones aprendidas sean incorporadas como insumos de mejora; y los productos de conocimiento sean socializados y utilizados como antecedentes para la gestión y la toma de decisiones.

6.6. Validación de la Política Memoria Institucional

Como parte de la verificación realizada, se revisó el documento descriptivo GI-PL-007, versión 1 del 10 de febrero de 2025, con el propósito de validar la información contenida en este instrumento y determinar su correspondencia con la realidad institucional y operativa de la Unidad.

De la revisión efectuada se identificaron los siguientes aspectos:

- El documento incorpora información relacionada con la creación y los cambios estructurales que se han presentado a lo largo de la trayectoria de la Unidad, incluyendo la respectiva justificación. No obstante, teniendo en cuenta que dentro de su contenido se desarrolla información relacionada con uno de los principales productos de la URF, correspondiente a la producción normativa, se considera pertinente fortalecer este apartado mediante la incorporación de referencias a los mecanismos institucionales disponibles para consultar y mantener actualizada dicha información.

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

En particular, se recomienda hacer referencia al inventario normativo, el cual es objeto de actualización semestral y se encuentra disponible para consulta en la página web institucional, así como a la sección correspondiente de la Ley de Transparencia, en la cual se encuentran publicados los decretos expedidos por la Unidad. Lo anterior permitiría que el documento descriptivo no solo registre la evolución histórica de la producción normativa, sino que también oriente al usuario hacia las fuentes institucionales mediante las cuales puede consultar información actualizada.

- Se recomienda actualizar la información relacionada con la estructura de la Unidad y validar la pertinencia de mantener nombres propios de servidores en este tipo de documentos. Se considera conveniente privilegiar la descripción de la estructura jerárquica, dependencias y niveles organizacionales, en lugar de identificar personas específicas, con el propósito de reducir la necesidad de actualizaciones derivadas de cambios administrativos, rotación de servidores o modificaciones en la asignación de responsabilidades.
- Se evidenció que este apartado no contempla los cambios introducidos en las funciones de la Dirección General y de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional mediante el Decreto 1452 de 2024. En consecuencia, se considera necesario actualizar el contenido correspondiente, de manera que el documento refleje la estructura funcional vigente de la Unidad.
- Frente al desarrollo del modelo de operación por procesos, el documento hace referencia al proceso de Desarrollo de Estudios y Proyección Normativa. Si bien este proceso se encuentra directamente relacionado con la misionalidad de la Unidad, se considera pertinente precisar el alcance de esta descripción y la razón por la cual no se incorporan los demás procesos que conforman el modelo de operación institucional.

En este sentido, se recomienda validar si el propósito del documento consiste en describir exclusivamente los elementos relacionados con la misionalidad de la URF o si, por el contrario, pretende presentar una visión integral de su modelo de operación. De acuerdo con el alcance definido, deberá establecerse con claridad la pertinencia de incluir los demás procesos institucionales y su relación con la generación, administración y conservación de información.

- Teniendo en cuenta que, en el marco del Convenio de Cooperación Administrativa No. 002 de 2016, la Unidad hace uso del punto de

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

atención al ciudadano y de la ventanilla única de radicación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se considera necesario revisar y actualizar la información contenida en el documento frente a las condiciones actualmente vigentes, particularmente considerando los cambios recientes relacionados con estos servicios.

- Se recomienda incorporar el formulario web institucional como canal virtual de comunicación y atención al ciudadano, con el propósito de que el documento refleje integralmente los canales disponibles para la interacción con los grupos de valor y demás partes interesadas.
- Considerando la naturaleza de la información que administra la Unidad y su creciente producción y gestión en medios electrónicos, se considera pertinente evaluar la inclusión en el documento de información relacionada con los mecanismos institucionales asociados a la seguridad de la información, particularmente aquellos que resulten relevantes para la protección, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional. Esta incorporación permitiría fortalecer la descripción de las condiciones bajo las cuales la URF administra y protege la información que constituye un insumo para el desarrollo de sus funciones y para la preservación de su memoria institucional.
- Frente al numeral 5.5. Almacenamiento, se recomienda validar que la información allí consignada corresponda a la situación operativa actual, particularmente en lo relacionado con la referencia al almacenamiento físico de los documentos en el primer piso del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. De confirmarse cambios en la ubicación o condiciones de almacenamiento, deberá efectuarse la actualización correspondiente.
- En el numeral 5.8.3. Organización y almacenamiento, el documento hace referencia al SIED como herramienta utilizada para el desarrollo de estas actividades. En este sentido, se recomienda fortalecer los mecanismos de control y revisión de las versiones del documento descriptivo, con el propósito de garantizar que la información registrada corresponda a las herramientas, sistemas y prácticas que efectivamente se encuentran implementadas y en operación.

Lo anterior resulta relevante para asegurar la confiabilidad y actualidad de la información documentada, evitando que los instrumentos institucionales mantengan referencias a sistemas o herramientas las cuales no se encuentran vigentes actualmente.

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

- Finalmente, frente a la sección de seguimiento, se considera pertinente validar la inclusión de la labor adelantada por el proceso de Gestión de la Información como segunda línea de aseguramiento, en aquellos aspectos en los que corresponda a su rol dentro del Sistema de Control Interno y de acuerdo con las responsabilidades formalmente establecidas como el seguimiento cuatrimestral que se realiza en los repositorios.
- Asimismo, se recomienda evaluar la pertinencia de establecer como práctica o política operativa la revisión y actualización anual del documento descriptivo, sin perjuicio de las actualizaciones que deban realizarse cuando se presenten cambios relevantes en la estructura, funciones, procesos, sistemas, canales de atención, infraestructura o demás elementos descritos en el documento.
- Se recomienda, validar la pertinencia de incluir los aspectos mencionados en el numeral 6.5 Articulación con las áreas relacionadas con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional, programa de gestión del cambio, articulación con la producción del conocimiento tácito, acciones desarrolladas por innovación como las lecciones aprendidas y buenas prácticas.

En términos generales, la revisión permitió identificar que el documento descriptivo GI-PL-007 constituye un instrumento que recoge elementos relevantes de la evolución y funcionamiento de la Unidad; no obstante, se identificaron oportunidades de actualización y fortalecimiento orientadas a garantizar que su contenido conserve correspondencia con la estructura institucional, el marco funcional vigente, los canales de atención, las herramientas tecnológicas, las condiciones de almacenamiento y las prácticas operativas actualmente implementadas.

En este sentido, las recomendaciones formuladas se orientan principalmente a fortalecer la calidad, actualidad, confiabilidad y utilidad de la información contenida en el documento, de manera que este pueda constituirse en una fuente efectiva para la consulta de la memoria institucional y para la comprensión de la evolución, estructura y funcionamiento de la URF.

7. Gestión del riesgo

Se conoció que el proceso de Gestión de la Información tiene identificados riesgos asociados a la gestión documental y la seguridad de la información.

Frente al monitoreo del riesgo se han realizado de manera oportuna y se evidencia la aplicación de los controles, para lo cual se presenta el reportado con corte a abril de la presente vigencia.

Tabla 2. Riesgos del proceso de Gestión de la Información

Identificador / Riesgo	Descripción	Controles
URF-GI-01 Desorganización de los archivos físicos y electrónicos	Posibilidad de afectación reputacional por desorganización de los archivos físicos y electrónicos debido a la deficiente aplicación de las TRD y actualización de los inventarios	Realizar acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las TRD Realizar control y seguimiento al estado de organización de la información y revisar el avance en la implementación de los instrumentos de información pública: RAI y FUID
URF-GI-04 Pérdida de confidencialidad de la información de activos críticos	Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de confidencialidad de la información, actas del Consejo Directivo; historias laborales o información de nómina debido errores en la asignación de permisos de acceso	A.13.2.4-Acuerdos de confidencialidad o de no divulgación A.9.4.1-Restricción de acceso a información - Gestionar el acceso a la información física y digital
URF-GI-03 Pérdida de integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información en aplicativos críticos de la URF	Posibilidad de afectación reputacional y económica por la pérdida de integridad y disponibilidad de la información en aplicativos críticos de la URF, debido accesos no autorizados.	A.12.6.1-Gestión de las vulnerabilidades técnicas aplicativos críticos URF A.6.1.1-Seguridad de la información roles y responsabilidades - Monitorear los roles y responsabilidades en los sistemas de información
URF-GI-02 Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación	Posibilidad de afectación reputacional por ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación debido a la manipulación de información de manera intencional para beneficio propio o de terceros o por error humano	Restringir el acceso a los archivos físicos y digitales Gestionar la firma de los acuerdos de confidencialidad o de no divulgación por parte de los servidores Revisar la propuesta de eliminación documental Revisar y tramitar las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes físicos y electrónicos Revisar y autorizar el acceso al repositorio de información digital RID

Fuente: Elaborada por el auditor del análisis de la información SMGI.

8. Aspectos positivos, observaciones y oportunidades de mejora

Una vez verificado el estado de avance en la implementación del componente Cultural, específicamente en el subcomponente Gestión del Conocimiento y su producto Memoria Institucional, se realizó la revisión de las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los criterios establecidos para este producto. Como resultado de la verificación, se identificaron aspectos positivos que evidencian avances en su implementación, así como oportunidades de mejora orientadas a fortalecer la gestión documental y la consolidación de la memoria institucional de la Unidad.

8.1. Aspectos positivos

- La URF cuenta con una estructura documental y archivística fortalecida, soportada en instrumentos y herramientas entre otros las TRD, FUID, RAI, RID, PGD, PINAR, esquema de metadatos y procedimientos de valoración, transferencia, conservación y consulta. Estos mecanismos permiten organizar, identificar, conservar y recuperar la información institucional, generando condiciones para disponer de antecedentes documentales relacionados con la evolución, funciones, actuaciones y decisiones de la Unidad.
- Se evidencian avances en las capacidades técnicas, tecnológicas y procedimentales del proceso de Gestión de la Información, así como mecanismos de articulación con los procesos productores de información. El seguimiento al RID, la actualización de inventarios, la asignación de responsabilidades contribuye a integrar la gestión documental con la gestión del conocimiento y favorecen la disponibilidad y utilización de la información institucional.
- Se destaca el rol del proceso de Gestión de la Información como segunda línea de aseguramiento, mediante la definición y orientación de lineamientos para la adecuada gestión documental, el seguimiento cuatrimestral a la completitud de los expedientes y al diligenciamiento de los instrumentos asociados, así como el acompañamiento y la asesoría a los diferentes procesos de la Unidad para fortalecer la adecuada implementación de las prácticas de gestión documental.

8.2. Observaciones

Como resultado del seguimiento realizado a la consolidación de la memoria institucional en la URF, no surgieron observaciones que ameriten la formulación de Plan de Mejoramiento en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional SMGI

8.3. Oportunidades de mejora

- Avanzar de un enfoque centrado principalmente en la organización, conservación y recuperación de documentos hacia la sistematización, generación y aprovechamiento de conocimiento, mediante productos que permitan identificar y documentar antecedentes, experiencias, buenas prácticas, lecciones aprendidas y conocimiento relevante generado por los procesos.
- Desarrollar mecanismos que permitan que la información histórica y el conocimiento acumulado sean efectivamente socializados, transferidos y utilizados por los diferentes procesos y servidores, diferenciando la divulgación de los instrumentos de gestión documental de la socialización de la Memoria Institucional como fuente de conocimiento organizacional.
- Fortalecer la articulación de la gestión documental con la Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante mecanismos de coordinación entre las políticas y procesos relacionados, particularmente Gestión de la Información y Gestión Humana. Lo anterior, con el propósito de integrar la identificación, organización, conservación, documentación, transferencia y aprovechamiento del conocimiento institucional, de manera que el conocimiento tácito asociado a la experiencia de los servidores pueda transformarse progresivamente en conocimiento explícito, ser incorporado a la memoria institucional y encontrarse disponible para su socialización, transferencia y reutilización por los diferentes procesos de la Unidad.

9. Conclusiones

De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF cuenta con un conjunto de instrumentos, mecanismos y herramientas orientados a la organización, conservación, preservación, recuperación y disponibilidad de la información documental, entre los cuales se encuentran las Tablas de Retención Documental – TRD, el Programa de Gestión Documental – PGD, el

Repositorio de Información Digital – RID, el Cuadro de Clasificación Documental, el FUID, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el procedimiento de valoración documental y el Plan de Transferencias Documentales, entre otros.

La actualización y convalidación de las TRD en 2025, junto con la organización de la documentación electrónica en el RID y las actividades de digitalización y actualización de instrumentos de descripción, evidencian avances orientados a garantizar la identificación, organización y disponibilidad de la información institucional. De igual manera, se observa el establecimiento de responsabilidades para la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y la participación de los productores documentales en su actualización, lo que favorece la articulación institucional para la adecuada gestión de la información.

En relación con los aspectos evaluados, se evidencian condiciones implementadas para garantizar la disponibilidad, organización, optimización, conservación y recuperación de la información documental que constituye una fuente para la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional.

No obstante, frente al componente relacionado con la socialización y transferencia de la memoria institucional, se identifica la oportunidad de fortalecer los mecanismos que permitan que la información histórica y el conocimiento derivado de los documentos de archivo sean puestos en conocimiento de las diferentes áreas de la Unidad y utilizados de manera sistemática como fuente de aprendizaje y transferencia de conocimiento institucional.

En consecuencia, la evidencia revisada permite establecer un nivel de implementación favorable de los mecanismos archivísticos que soportan la Memoria Institucional.

10. Elaboración del informe

Nombre del auditor:	Angie Johanna Corredor Estrella
Fecha del informe:	02 de octubre de 2026