

	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA AUDITADA: ARCHIVO
FECHA: 10 DE ENERO DE 2025	Fecha de Inicio: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2024
LUGAR: OFICINA DISTRISSEGURIDAD	Fecha de Finalización: 5 DE DICIEMBRE DE 2024
TIPO DE INFORME: FINAL	AUDITORIA No.004-2024

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Verificar a través de los procedimientos de auditoría el cumplimiento, por parte del proceso de Gestión Documental, de administrar y controlar los diferentes documentos recibidos y producidos en la entidad, para asegurar un uso oportuno y actualizado de la información mediante apoyo tecnológico constante conforme a las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

La revisión comprende los lineamientos, planeación, administración, producción, organización, conservación y disposición establecida en el Proceso de Gestión Documental que se realizó en la Entidad durante el periodo del 1 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024.

3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 2609 de 2012
- Ley 87 de 1993
- Circulares aplicables del Archivo General de la Nación
- Plan de Acción Institucional 2024.
- Manual de Procesos y Procedimientos de DISTRISSEGURIDAD
- Guía para la Administración del Riesgo del DAFP, Versión 6 2023
- Manual Operativo MIPG Versión 5 2023
- Políticas de Operación MIPG
- Instrumentos Archivísticos de la entidad (Programa de Gestión Documental,
- Documentos del Sistema Integrado de Gestión que sean aplicables.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

La Oficina de Control Interno en ejercicio de su rol de Evaluación y Seguimiento, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno desarrolló auditoría al proceso Gestión Documental, atendiendo los lineamientos establecidos en la Guía de auditoría interna basada en riesgos para

DISTRISSEGURIDAD	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

entidades públicas, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con el fin de verificar la aplicación de las disposiciones legales aplicable, en procura de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad y salvaguardar la moralidad administrativa; a la cual se le dio apertura el 17 de abril 2024.

Mediante memorando 04-1543 de 2024, se solicitó al líder del proceso de Gestión Documental los documentos que se relacionan a continuación, siendo respondidos mediante memorando 1605 del 13 de septiembre de 2024, a saber:

- Diagnóstico de archivos.
- Política de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan institucional de Archivo (PINAR).
- Sistema integrado de Conservación.
- Plan de análisis de procesos y procedimientos de producción documental.
- Indicadores de Gestión.
- Informes de Gestión.
- Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Medios y Técnicas de Producción y Reprografía, Tramite de Registro y Distribución de Documentos
- Catálogo de documentos o documento equivalente que permita a los usuarios identificar de manera rápida y eficiente los tipos de documentos sujetos a la gestión documental.
- Plan de Transferencias documentales.
- Eliminación de documentos.
- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Preservación Digital.
- Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.
- Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Formatos de Control de Copia de seguridad archivo digital.

Se realiza reunión de cierre de auditoría del proceso de gestión documental el día 09/01/2025, donde se socializan las observaciones con el líder del proceso, quien acepta la totalidad de los hallazgos y dispone la presentación del correspondiente plan de mejoramiento.

A partir de la información recibida y, en atención a los objetivos y alcance de la auditoría, se evaluaron los siguientes aspectos:

DISTRISSEGURIDAD	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

4.1. REVISIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Con base en la información recopilada, entrevistas y visita de verificación realizada, se evaluaron los aspectos centrales de la gestión documental de la entidad, confrontándolos con la normativa vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002 del AGN, entre otros) y los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Ámbitos de revisión

1. Políticas y procedimientos (TRD, TVD, PGD).

Se evidenció que la entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el grupo interno de trabajo de gestión documental el 23/09/2024 y el Comité de Gestión y Desempeño celebrado el 17/10/2024, pero las mismas se no se han implementado completamente. De igual manera se pudo evidenciar de acuerdo con prueba de recorrido realizada el 15/11/2024, que no se han diseñado e implementado las tablas Valoración Documental (previstas para 2025). Este instrumento es fundamental para garantizar la organización, conservación, disposición final y eliminación adecuada de los documentos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia administrativa.

Observación #1: El acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece en el Artículo 5.1.1.1 numeral 2 que las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental. Revisada la información se pudo evidenciar que Distriseguridad no tiene implementada las tablas de valoración documental- TVD. Esta situación pudo haberse generado por posible falta de priorización en la implementación de procesos archivísticos completos, lo cual podría conllevar a riesgos relacionados con pérdida de información valiosa con relevancia histórica o legal, y/o acumulación innecesaria de documentos en espacios operativos.

Respuesta a la observación # 1:

El día 9 de enero del año en curso, se realizó mesa de trabajo, con el Directo Administrativo y Financiero Remberto Viaña Gonzalez, y Sandra Gomez, Auxiliar Administrativo del área de archivo, con el fin de comunicar las observaciones, quienes no presentaron objeciones a la misma; por tanto, se fija la observación

4.2 Capacidades del Personal Responsable de Gestión Documental

De acuerdo con el cuadro enviado por el área de gestión documental en fecha 03/12/2024 en el cual se relacionan los contratistas que desempeñan actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y con el análisis de los cargos del manual que tienen asignadas funciones archivísticas, se realizó el respectivo análisis de los perfiles del personal obteniendo la siguiente caracterización:

DISTRISSEGURIDAD	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

Listado de personal y formación:

Nombre y Apellido	PERFIL	Educación y/o Formación	Tipo de vinculación	Observaciones
SANDRA GOMEZ	BACHILLER	Abogado	Carrera administrativa-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se evidencia experiencia en archivo. No se evidencia formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad
KARINA ESTHER LORDUY OVIEDO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	TECNICO	CONTRATISTAS	Se evidencia experiencia en archivo. No se evidencia formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad
NELSON CABRERA VISBAL	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	BACHILLER	CONTRATISTA	Se evidencia experiencia en archivo. No se evidencia formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad
ANDRES FELIPE GARCIA TIRADO	Prestación de Servicios Profesionales	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	CONTRATISTA	Se evidencia experiencia en archivo. No se evidencia formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad.
MARIO ANDRES RODRIGUEZ BUENDIA	Prestación de Servicios Profesionales	ADMINISTRADOR INDUSTRIAL	CONTRATISTA	Seminario de Ruta de inspección y control de la función archivística. Se evidencia experiencia en archivo. No se evidencia formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad

De acuerdo con la tabla anterior, se puede inferir que el área cuenta con un (1) servidor público vinculado a la planta de personal en el cargo de auxiliar administrativo, así como profesionales y técnicos adscritos a la entidad bajo la modalidad de contratistas; sin embargo, no se pudo evidenciar que alguno del equipo cuente con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad. La ausencia de formación académica podría afectar la implementación de instrumentos archivísticos, como las Tablas de Valoración Documental - TVD, y podría limitar la calidad en la conservación, organización y trazabilidad de los documentos, exponiendo a la

	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

entidad a sanciones normativas, observaciones en auditorías y riesgos operativos relacionados con la pérdida o deterioro de información crítica.

Observación #2: El Acuerdo No. 001 de 2024 por medio del cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, establece en su artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, numeral 4, que para el desarrollo de los procesos técnicos de organización deben acreditar que cuentan con personal idóneo con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad. Verificada la información se pudo evidenciar que el equipo humano encargado de los procesos archivísticos no cuenta con un servidor con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización. Lo anterior pudo obedecer a desconocimiento de requisitos legales y normativos, lo cual podría generar hallazgos de los entes de control.

Respuesta a la observación # 2:

El día 9 de enero del año en curso, se realizó mesa de trabajo, con el Directo Administrativo y Financiero Remberto Viaña Gonzalez, y Sandra Gomez, Auxiliar Administrativo del área de archivo, con el fin de comunicar las observaciones, quienes no presentaron objeciones a la misma; por tanto, se fija la observación

4.3 Transferencias documentales.

En la revisión realizada, se identificó un cronograma de transferencias aprobado para la vigencia 2024, el cual relacionamos a continuación:

	CRONOGRAMA DE CAPACITACION, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES y AUDITORIAS.		Código: FGD -
	TEMAS A TRATAR: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE TRANSFERENCIAS, DELIGENCIACION DEL ARCHIVO DE GESTION.		Versión: 1.0
			Fecha:

AÑO 2024		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
Transferencia control interno	P																																				
	E																																				
Transferencia area presupuesto	P																																				
	E																																				
Transferencia direccion administrativa y financiera	P																																				
	E																																				
Transferencia area operativa	P																																				
	E																																				
Transferencia juridica	P																																				
	E																																				
Transferencia Tesoreria	P																																				
	E																																				
Transferencias contabilidad	P																																				
	E																																				
Transferencia direccion general	P																																				
	E																																				
Transferencia recurso humanos	P																																				
	E																																				
Transferencia planeacion	P																																				
	E																																				

	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

De acuerdo con la prueba de recorrido realizada el 15/11/2024, se pudo evidenciar las actas de transferencias documentales de las siguientes áreas:

- Dirección General
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección Operativa
- Jurídica

Se pudo establecer según el cronograma de transferencias que no se realizaron las correspondientes a las áreas de tesorería, contabilidad, recursos humanos, planeación y control interno. De igual forma se pudo evidenciar la carencia de espacios en el área de archivo para recibir transferencias documentales.

Observación #3: El artículo 13 de la ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, dispone que la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, en el mismo sentido el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece en el párrafo 2 del artículo 3.1.2 que para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos. Inspeccionada el área de archivo central de la entidad se pudo evidenciar que no se cuenta con los espacios necesarios para recibir las transferencias documentales según los cronogramas establecidos. Lo anterior por una posible inadecuada planificación y evaluación de las necesidades de espacio y recursos para el archivo central, lo que podría generar deterioro, pérdida o daño de documentos.

Respuesta a la observación # 3:

El día 9 de enero del año en curso, se realizó mesa de trabajo, con el Directo Administrativo y Financiero Remberto Viaña Gonzalez, y Sandra Gomez, Auxiliar Administrativo del área de archivo, con el fin de comunicar las observaciones, quienes no presentaron objeciones a la misma; por tanto, se fija la observación.

Observación #4: el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece en el párrafo 1 del artículo 4.4.3 que la transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión. Aunque la entidad cuenta con un cronograma de transferencias documentales se pudo evidenciar que no se tienen controles adecuados que coadyuben a que las mismas se realicen de manera sistémica en los tiempos definidos en las TRD. Lo anterior por posibles debilidades en el seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos, lo que podría generar deterioro, pérdida o daño de documentos.

	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

Respuesta a la observación # 4:

El día 9 de enero del año en curso, se realizó mesa de trabajo, con el Directo Administrativo y Financiero Remberto Viaña Gonzalez, y Sandra Gomez, Auxiliar Administrativo del área de archivo, con el fin de comunicar las observaciones, quienes no presentaron objeciones a la misma; por tanto, se fija la observación

4.4 Control y seguimiento de préstamos de documentos.

De acuerdo con prueba de recorrido realizada el 15/11/2024 se pudo observar que los préstamos de documentos se controlan a través de una planilla de préstamos, la cual se muestra a continuación:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											CÓDIGO: FGD - 013			
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO											VERSIÓN: 1.0			
FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O CENTRAL											FECHA: 05/11/2024			
DATOS DEL DOCUMENTO, CARPETA O EXPEDIENTE				FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRÉSTAMO		NOMBRE DEL SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO		DEPENDENCIA U OFICINA		ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		
Nº	DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	FECHA INICIAL DOMINIAA	FECHA FINAL DOMINIAA	NÚMERO DE CARPETAS	NÚMERO DE FOLIOS					FECHA DEL PRÉSTAMO DOMINIAA	FIRMA DEL SOLICITANTE	OBSERVACIONES	FECHA DEVOLUCIÓN DOMINIAA	FIRMA DEVOLUCIÓN
1	cto 015 expediente M	2018	2018	1	83	Andrés G	Yaciel V.	DAF	35/1/24			expediente 015/2018	29/1/24	
2	cto 210 expediente M	2018	2018	1	60							expediente 210/2018		
3	cto 120 expediente M	2018	2018	1	64							expediente 120/2018		
4	cto 102 expediente M	2018	2018	1	91							expediente 102/2018		
5	cto 109 expediente M	2018	2018	1	74							expediente 109/2018		
6	cto 101 expediente M	2018	2018	1	100							expediente 101/2018		
7	cto 012 expediente M	2018	2018	1	75							expediente 012/2018		
8	cto 110 expediente M	2018	2018	1	64							expediente 110/2018		
9	cto 089 expediente M	2007	2007	1	28							expediente 089/2007		
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

Si bien el área de Archivo cuenta con un formato establecido para préstamos de documentos (FGD-013), este no tiene definido un término perentorio del documento para poder hacer control a la devolución inmediata del mismo. De igual forma no se pudo identificar que el área de gestión documental cuente con un Índice de Información Clasificada y Reservada lo cual permitiría identificar y categorizar la información que requiere protección especial por razones de seguridad, privacidad, o confidencialidad.

Observación #5: El formato físico utilizado para el préstamo de documentos carece de un campo que controle término perentorio del préstamo del documento para poder hacer control a la devolución inmediata del mismo, en contravención de lo establecido en el artículo 4.2.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación que establece que las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la

	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Los anterior por posible debilidad en los procedimientos para el control y seguimiento de los documentos prestados, lo que podría generar pérdida de documentos o retrasos en la devolución de estos.

Respuesta a la observación # 5:

El día 9 de enero del año en curso, se realizó mesa de trabajo, con el Directo Administrativo y Financiero Remberto Viaña Gonzalez, y Sandra Gomez, Auxiliar Administrativo del área de archivo, con el fin de comunicar las observaciones, quienes no presentaron objeciones a la misma; por tanto, se fija la observación.

Observación #6: Se pudo identificar que el área de gestión documental carece de un Índice de Información Clasificada y Reservada, en contravención de lo establecido en el artículo 7.1.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación que establece que los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos se pondrán a disposición de los interesados en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información, salvo que la ley disponga su reserva, por lo cual, deberán estar calificados si corresponden a información pública, clasificada o reservada en el “Índice de Información Clasificada y Reservada” y en articulación con los demás instrumentos de la gestión de la información pública. Lo anterior pudo obedecer a desconocimiento de requisitos legales y normativos, lo cual podría generar hallazgos de los entes de control.

Respuesta a la observación # 6:

El día 9 de enero del año en curso, se realizó mesa de trabajo, con el Directo Administrativo y Financiero Remberto Viaña Gonzalez, y Sandra Gomez, Auxiliar Administrativo del área de archivo, con el fin de comunicar las observaciones, quienes no presentaron objeciones a la misma; por tanto, se fija la observación

4.5 Reconstrucción de expedientes.

A través del memorando No. 1605 del 13/09/2024 se recibe el Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el cual se encuentran establecidos los protocolos para la adecuada gestión y conservación de documentos, incluida la recuperación de documentos afectados, pero no contempla procedimientos específicos para la reconstrucción de expedientes tras una pérdida total o parcial, con el fin de garantizar la continuidad operativa y la preservación de la información.

Observación #7: Se pudo evidenciar que no se cuenta con lineamientos para la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida total o parcial, en contravención de lo establecido en el literal “d” del artículo 2.8.2.5.5 del decreto 1080 de 2015 el cual establece que las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de

	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, y el literal “g” que indica que los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación. De igual forma el artículo 9.3.2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece que, conocida la pérdida de los expedientes, de forma inmediata, el responsable a cargo de la documentación o quien lo tuviera en custodia, debe dar inicio al proceso de reconstrucción. Lo anterior pudo obedecer a desconocimiento de requisitos legales y normativos, lo cual podría generar hallazgos de los entes de control, y afectar la eficiencia y efectividad de la gestión documental y administrativa.

Respuesta a la observación # 7:

El día 9 de enero del año en curso, se realizó mesa de trabajo, con el Directo Administrativo y Financiero Remberto Viaña Gonzalez, y Sandra Gomez, Auxiliar Administrativo del área de archivo, con el fin de comunicar las observaciones, quienes no presentaron objeciones a la misma; por tanto, se fija la observación

4.6 Auditorías periódicas y controles internos.

El programa de Gestión Documental vigente en el periodo de 2024 incluye el programa específico de auditoría y control el cual contiene las siguientes actividades:

- Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa
- Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental
- Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad

Otras actividades:

- Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.
- Inspección a los espacios de archivo para la verificación del cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 050 de 2000.
- Adquisición e instalación de mobiliario para la conservación de archivos de gestión así como el seguimiento a la correcta utilización de estos.
- Suministro de cajas para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión y archivo central y seguimiento a la utilización de las mismas.
- Identificación y manejo de riesgos asociados a las actividades críticas de control del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Seguimiento a la organización técnica de los archivos de acuerdo con el Manual de archivo y gestión.

	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

- Control y seguimiento sobre los documentos producidos y recibidos por la Entidad.

Solicitadas las evidencias del cumplimiento del programa específico de auditoría en la prueba de recorrido del 15/11/2024, no son aportados los soportes, sólo existen unas actas de acompañamiento del Archivo Central.

Observación #8: Se pudo identificar en el programa de gestión documental el programa específico de auditoría y control pero no se aportan las evidencias de su cumplimiento, lo cual va en contravención con el literal c del artículo 6 de la ley 594 de 2000 el cual establece que la ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado. Lo anterior por posibles debilidades en el seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos, lo que podría generar deterioro, pérdida o daño de documentos.

Respuesta a la observación # 8:

El día 9 de enero del año en curso, se realizó mesa de trabajo, con el Directo Administrativo y Financiero Remberto Viaña Gonzalez, y Sandra Gomez, Auxiliar Administrativo del área de archivo, con el fin de comunicar las observaciones, quienes no presentaron objeciones a la misma; por tanto, se fija la observación

4.7 Gestión de documentos electrónicos.

El artículo 19 de la ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece que:

ARTÍCULO 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Por su parte el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, define los siguientes lineamientos:

Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

Parágrafo 1. Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.

	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

Parágrafo 2. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales.

Parágrafo 3. Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, las entidades deben previamente elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

De acuerdo con el memorando No. 1955 del 25/10/2024 se remite a la oficina asesora de control interno el plan de mejoramiento archivístico de Distriseguridad aprobado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, el cual contempla el diseño y ejecución de las siguientes actividades encaminadas a fortalecer la gestión documental de los archivos electrónicos de la entidad:

Meta	(Acción) descripción de la Tareas	PRODUCTO FINAL (Evidencia de ejecución/ entregable)	Fecha de Inicio de Ejecución
M78	Elaborar el Programa Específico de Documentos Electrónicos.	Programa Específico de Documentos Electrónicos	30/06/2025
M79	Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la entidad.	Diagnostico situación actual de documentos electrónicos	30/06/2025
M80	Estructura el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	30/06/2025
M81	Definir las políticas, procedimientos y prácticas para la gestión de documentos electrónicos, que garanticen su control, gestión, mantenimiento y conservación.	Política para la Gestión de Documentos Electrónicos, procedimiento de digitalización.	30/06/2025
M82	Identificar los documentos producidos en ambientes electrónicos, teniendo como base el inventario de activos, Tablas de Control de Acceso (TCA), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación (CCD) y herramientas de recolección de información diseñadas para la construcción de estos instrumentos.	Diagnostico situación actual de documentos electrónicos	30/06/2025
M83	Crear procedimientos dónde se especifique la metodología y la periodicidad de las copias de seguridad que se realiza a la información estructurada y no estructurada que produce Electrónicamente la entidad.	Procedimiento para gestión de Backus	30/06/2025
M84	Definir los mecanismos para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a través del tiempo.	Mecanismos definidos	30/06/2025

En virtud de lo anterior se evidencian acciones encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos.

Finalmente se recomienda establecer fecha límite de implementación de cada compromiso establecido en la tabla anterior a efectos de poder realizar un correcto seguimiento a la ejecución por parte de la oficina de control interno.

	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

4.8 Control integral de archivos físicos (conservación, seguridad, planes de emergencia).

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece que el propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Distriseguridad cuenta con un Manual del Sistema Integrado de Conservación código MGD-004, el cual fue remitido a través del oficio No. 1605 del 13/09/2024. Este documento contiene en el capítulo 8, la metodología y lineamientos del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas y del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, los cuales propenden por la conservación preventiva de los documentos y la implementación de medidas de seguridad y planes de emergencia para proteger los archivos, garantizar su integridad y facilitar su acceso seguro.

De acuerdo con la prueba de recorrido realizada el 15/11/2024 se pudo establecer:

- No se cuenta con un cronograma de inspección y seguimiento periódico para la evaluación del estado de la infraestructura, del mobiliario y de reparaciones en los espacios de la entidad para poder identificar indicadores de deterioros locativos que puedan representar un riesgo para los documentos.
- No se cuenta con evidencias del cumplimiento de las condiciones de almacenamiento establecidas en el Sistema Integrado de Conservación para los documentos.
- No se verifica el uso adecuado de los elementos de seguridad durante las actividades diarias.
- El extintor del área se encuentra vencido.

Observación # 9: De acuerdo a prueba de recorrido realizada el 15/11/2024 se pudo evidenciar que no se están implementado el programa de inspección y mantenimiento y el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales contenidos en el Manual de Sistema Integrado de Conservación Código MGD-004 lo cual va en contravención con el Artículo 6.1.1.6 del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación el cual establece que el Sistema Integrado de Conservación – SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental para garantizar la conservación y preservación de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital. Lo anterior por posible carencia de la infraestructura necesaria para llevar a cabo adecuadamente los programas de inspección, mantenimiento y monitoreo, lo que podría generar deterioro, pérdida o daño de documentos.

	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

Respuesta a la observación # 9:

El día 9 de enero del año en curso, se realizó mesa de trabajo, con el Directo Administrativo y Financiero Remberto Viaña Gonzalez, y Sandra Gomez, Auxiliar Administrativo del área de archivo, con el fin de comunicar las observaciones, quienes no presentaron objeciones a la misma; por tanto, se fija la observación

4.9 Evaluación de Riesgos y Controles del Proceso de Gestión Documental.

Revisada la información aportada el proceso objeto de evaluación en la matriz de riesgos del área de gestión documental (código MDEYP - 002, versión 1) contemplo cuatro (4) riesgos operativos o de gestión y describe uno (1) riesgosde corrupción, los cuales a su vez diseñaron controles por cada uno, relacionados así:

TIPO	RIESGOS	CONTROLES	OBSERVACIÓN OCI
GESTIÓN	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la pérdida de la información y documentación electrónica producida por las diferentes dependencias de la entidad debido a: 1. La insuficiencia de herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de gestión documental en soporte electrónico; 2. ausencia de procedimientos y lineamientos en la entidad para garantizar la custodia, el almacenamiento, organización y recuperación inmediata de la documentación producida en medios electrónicos.	El Director Administrativo y Financiero con el propósito de asegurar la custodia y el manejo adecuado de la documentación electrónica, elabora con el apoyo del área de tecnologías de la entidad un protocolo para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos por las dependencias en las herramientas tecnológicas que se dispongan para tal fin, también desarrolla capacitaciones referente a la aplicabilidad de las actividades establecidas en el protocolo, se realizara seguimiento dos veces al año a través del programa de auditoría del PGD, adicionalmente se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en referencia. En caso de ser necesario se brinda asesoría personalizada por parte del auxiliar administrativo a quienes lo soliciten. Evidencias: registro de asistencia; registro fotográfico de capacitaciones, procedimiento, memorandos.	La estructura del riesgo se encuentra acorde a lo establecido en la guía. Se aporta evidencia de la memoria de capacitación de expediente electrónico, pero no se aporta el registro de asistencia de acuerdo con lo establecido en el control. No está definido en el control las indicaciones en caso de observaciones o desviaciones del control. Se debería dar claridad sobre la periodicidad de las capacitaciones. No se aporta evidencias de diseño del protocolo para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos por las dependencias, ni se aporta programa de capacitaciones.
		Los funcionarios responsables de los archivos de gestión, permanentemente y con el propósito de mitigar el riesgo de pérdida de información electrónica, validan y realizan constantemente las actividades establecidas en el protocolo para organizar, custodiar, y almacenar los archivos electrónicos producidos por las dependencias en DistriSeguridad, se realizara seguimiento dos veces al año a través del programa de auditoría del PGD, donde evaluará el desarrollo de las actividades en las herramientas tecnológicas facilitadas. En caso de ser necesario brinda asesoría personalizada a quienes lo soliciten. Evidencias: memorandos, registro de asistencia, actas de visitas.	No se evidencian soportes de la aplicación del control.
		El auxiliar administrativo de archivo con el propósito de garantizar la integridad, organización y conformación correcta de los archivos electrónicos al interior de la entidad requiere a las dependencias el diligenciamiento del inventario documental, el índice electrónico de archivos, y demás soportes que demuestren la correcta organización de los archivos electrónicos, este requerimiento se realizará mínimo dos veces al año. Adicionalmente se realizará una vez al año visita de verificación aleatoria donde se evaluará el desarrollo de las tareas de organización y custodia. Evidencias: Memorandos, Actas de visita; Formatos diligenciados.	Se evidencia memorando de socialización del FUID. No se evidencian lineamientos ni socialización del índice electrónico de documentos. No se indica donde se encuentra documentado el control.
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el deterioro de los documentos que se custodian en el archivo central de la entidad debido a: 1. La falta de insumos, materiales y elementos que se necesitan	El auxiliar administrativo de archivo, con el propósito de asegurar la limpieza y mantenimiento de los documentos custodiados y almacenados en el archivo central, gestiona la adquisición de los insumos,	La estructura del riesgo se encuentra acorde a lo establecido en la guía. No se establece donde se encuentra

DISTRISSEGURIDAD	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

	para aplicar los parámetros y protocolos de limpieza para la eliminación de material particulado en cajas, así como la desinfección y limpieza de las superficies donde se desarrollan las actividades de organización de archivos. 2. debido a la falta de mantenimiento del área de archivo (Techos y cielo raso), así como en la dotación e instalación de elementos (Extintores) y alarmas contra incendio que contrarresten el impacto que podría generar posibles siniestros como inundaciones e incendios.	materiales, y elementos necesarios para aplicar los parámetros de limpieza establecidos en el SIC a través de memorando dirigido a la DAF en este orden, se realizarán requerimientos de manera trimestral. En caso de ser necesario se reiterará la atención de los requerimientos que se remitan para la adquisición y dotación de los insumos. Evidencias: Memorandos.	documentado el control. Se recomienda que el alcance del control llegue hasta la realización de las actividades de limpieza y mantenimiento generando así los instrumentos para su realización. Se pudo evidenciar memorandos de gestión de los diferentes insumos y elementos para la limpieza.
		El auxiliar administrativo de archivo con el propósito de formar a los colaboradores sobre la importancia frente a la limpieza y conservación de los archivos custodiados en el archivo central, desarrolla capacitaciones cuya temática incluya el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos en el SIC, y la aplicación de las actividades de limpieza, se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en referencia. Adicionalmente y de ser necesario cuando se integre nuevos colaboradores al equipo de trabajo se desarrollarán capacitaciones personalizadas.	La estructura del control se encuentra acorde a lo establecido en la guía. No se evidencian soportes de la aplicación del control.
		El Auxiliar administrativo d archivo, con el propósito de garantizar el aseguramiento de los documentos almacenados en el archivo central, gestiona la adquisición y dotación de extintores, alarmas, y de más elementos que permitan atender, mitigar o contrarrestar la ocurrencia o el impacto de siniestro que se puedan presentar en el archivo central de la entidad a través de memorando a la DAF el requerimiento se realizará de manera ocasional y cuando sea necesario. En caso de no ser suficiente el auxiliar administrativo de archivo reiterará la atención de los requerimientos que se remitan para la adquisición y dotación de los elementos. Evidencias: Memorandos.	La estructura del control se encuentra acorde a lo establecido en la guía. Se evidencia soportes de la aplicación del control, sin embargo, no se anexan registros del recibo de los elementos solicitados. De igual forma se pudo observar en la prueba de recorrido realizada el 15/11/2024 que el extintor del área de archivo se encontraba vencido.
		El supervisor del contrato de arrendamiento donde funciona el archivo central de Distrisseguridad, con la finalidad de asegurar las condiciones óptimas de las instalaciones, solicita a través de un memorando la realización de actividades de mantenimiento en cielo raso, techo, luminarias, pisos, e infraestructura general, el requerimiento se realizará de manera ocasional y cuando sea necesario. En caso de no ser suficiente, se solicitarán mesas de trabajo con el proveedor para hacer seguimiento a la subsanación de las necesidades de mantenimiento que se identifiquen. Evidencias: Memorandos	La estructura del control se encuentra acorde a lo establecido en la guía. Se evidencia soportes de la aplicación del control.
		El Director Administrativo y Financiero, con el propósito de asegurar las condiciones de seguridad de los trabajadores y colaboradores del archivo, gestiona la adquisición y entrega oportuna de los suministro constante de guantes, tapabocas y otros equipos de protección personal (EPP) necesarios para el trabajo a través de memorando a la DAF en este orden, se realizarán requerimientos de manera trimestral. En caso de ser necesario el auxiliar administrativo de archivo reiterará la atención de los requerimientos que se remitan para la adquisición y dotación de los elementos de protección personal. Evidencias: Memorandos.	La estructura del riesgo se encuentra acorde a lo establecido en la guía. No se establece donde se encuentra documentado el control. Se recomienda que el alcance del control llegue hasta la verificación del uso de los elementos de seguridad. Se pudo evidenciar memorandos de gestión de los diferentes insumos y elementos para la limpieza, pero no los registros de su entrega.
	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por problemas de salud (Respiratorios, Alérgicos) que se generen en los funcionarios del archivo central de la entidad debido a la falta de suministro de elementos de seguridad como guantes y tapabocas para el desarrollo de las actividades de organización de archivos.	El auxiliar administrativo de archivo con la finalidad de formar a los colaboradores sobre la importancia de los equipos de protección personal (EPP), coordina la realización de capacitaciones en el uso adecuado de los EPP y las mejores prácticas para mantener un entorno de trabajo saludable, se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en referencia. Adicionalmente y de ser necesario cuando se integre nuevos colaboradores al equipo de trabajo se desarrollarán capacitaciones personalizadas, así mismo se realizarán jornadas de verificación donde se verifique el uso de los elementos por parte de los colaboradores.	No se evidencian soportes de la aplicación del control.

DISTRISSEGURIDAD	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la inaplicabilidad de las normas y procedimientos establecidos para la organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad, frente a la organización, limpieza, foliado, rotulado de los expedientes, y también frente al aprovechamiento de las cajas y rotulado de estas, esto debido a: 1. Desconocimiento de los funcionarios de la entidad en la aplicabilidad de la norma. 2. Falta de compromiso de los funcionarios de la entidad en la aplicación de la norma y procedimientos establecidos para la correcta organización de los documentos.	El auxiliar administrativo de archivo con el propósito de garantizar la integridad, organización y conformación correcta de los archivos al interior de la entidad, solicita mediante memorando a las diferentes áreas las evidencias del diligenciamiento del inventario documental, la hoja de control, así como la organización de los expedientes con los estantes habilitados para tal fin, este requerimiento se realizará mínimo dos veces al año. Adicionalmente se realizará una vez al año visita de verificación aleatoria donde se evaluará el desarrollo de las tareas de organización y custodia de los archivos de gestión. Evidencias: Memorandos, Actas de visita; Formatos diligenciados.	No se evidencian soportes de la aplicación del control.
		El auxiliar administrativo de archivo con la finalidad de formar a los funcionarios responsables de los archivos de gestión, frente a la importancia de garantizar la organización y conformación correcta de los archivos, así como generar una cultura de responsabilidad y compromiso en torno a la gestión de los documentos, coordina la realización de capacitaciones para asegurar que todos los funcionarios conozcan y comprendan las normas y procedimientos establecidos para la organización de archivos, se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en comento. Adicionalmente y de ser necesario cuando se integre nuevos colaboradores a los equipos de trabajo de los archivos de gestión se desarrollarán capacitaciones personalizadas. Evidencias: Memorandos, Actas de visita; Formatos diligenciados.	No se evidencian soportes de la aplicación del control.
		Los funcionarios responsables de los archivos de gestión, permanentemente y con el propósito de garantizar la organización constante de los archivos, validan y realizan constantemente las actividades de organización de los archivos en medio físico producidos por las dependencias en Distrisseguridad, se realizara seguimiento dos veces al año a través del programa de auditoría del PGD de verificación aleatoria donde evaluará el desarrollo de las actividades de organización de los archivos de gestión. Evidencias: memorandos, actas de visitas.	No se evidencian soportes de la aplicación del control.
CORRUPCIÓN	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por perdida de los expedientes o de los tipos documentales contenidos en estos, debido a: 1. Intereses particulares de funcionarios quienes sustraen y extravían intencionalmente tipos documentales generados en lo expedientes. 2. Debilidades en el diligenciamiento y seguimiento de las hojas de control y el formato de préstamos de documentos.	El auxiliar administrativo de archivo con el propósito de garantizar la integridad y custodia de los expedientes al interior de la entidad, requiere en los archivos de Gestión el diligenciamiento de los formato de hoja de control y de préstamos de documentos, instrumentos que minimizan el riesgo de pérdida de documentos, se realizará seguimiento a la organización e implementación de los formatos dos veces al año a través del programa de auditoría del PGD. Evidencias: Memorandos, Actas de visita; Formatos diligenciados. En el caso de que las áreas no implementen lo requerido se solicitará agendamiento para realizar mesa de trabajo con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades.	La estructura del riesgo y del control se encuentra acorde a lo establecido en la guía de administración de riesgos y diseño de controles del DAFP. Se aportan los formatos de préstamos de documentos, hojas de control, e inventario documental, con su respectivo memorando de socialización. Los formatos aportados no cuentan con condigo y versión lo que indica que no están estandarizados de acuerdo al procedimiento de control documental de la entidad. No se evidencia soporte del seguimiento a la implementación de dichos formatos.
		El auxiliar administrativo de archivo con el propósito de formar a los empleados sobre la importancia de la gestión documental y las consecuencias de su mal manejo frente a la pérdida de los documentos desarrolla capacitaciones cuya temática incluya el correcto diligenciamiento del formato de hoja de control, y el formato de préstamos de documentos, se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en referencia. Adicionalmente se realizará seguimiento a la organización e implementación de los formatos dos veces al año a través del programa de auditoría del PGD. Evidencias: registro de asistencia; registro fotográfico de capacitaciones, Actas de visitas y memorandos. En el caso de no cumplir con el programa se realizará	No se evidencian soportes de la aplicación del control.

	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

		asistencias personalizadas a las dependencias pertinentes.	
		El auxiliar administrativo de archivo con el propósito de garantizar la integridad y custodia de los expedientes al interior de la entidad elabora un procedimiento de reconstrucción de expedientes y desarrolla capacitaciones referentes a la aplicabilidad de las actividades establecidas en este, adicionalmente se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en referencia. En el caso de no cumplir con el programa se realizará asistencias personalizadas a las dependencias pertinentes. Evidencias: registro de asistencia; registro fotográfico de capacitaciones, y memorandos.	Se aporta acta de mesa de trabajo realizada para la descripción del procedimiento Disposición final de archivos, consulta de préstamo de Documentos y reconstrucción de expedientes, pero no se aportan estos.

Observación # 10: No se cuenta con evidencias de la ejecución de la totalidad de los controles definidos en la matriz de riesgos del proceso de gestión documental, lo cual no garantiza la contribuir en la mitigación del riesgo, incumpliendo lo señalado en el paso de 6 del numeral 3.2.2.1 de las Guías de Administración del Riesgo y diseño de controles versión 4 y 5, lo que impide el cumplimiento de los objetivos del proceso y minimizar la probabilidad e impacto de los riesgos a ellos asociados.

Respuesta a la observación # 10:

El día 9 de enero del año en curso, se realizó mesa de trabajo, con el Directo Administrativo y Financiero Remberto Viaña Gonzalez, y Sandra Gomez, Auxiliar Administrativo del área de archivo, con el fin de comunicar las observaciones, quienes no presentaron objeciones a la misma; por tanto, se fija la observación.

5. CONCLUSIONES

Como aspectos positivos se puede resaltar que se han dado cumplimiento a algunos lineamientos importantes para el desarrollo de los procesos de gestión documental, como lo son:

- El establecimiento de un grupo interno de trabajo para la gestión documental.
- El diseño y aprobación de las tablas de retención documental de la entidad.
- El diseño y aprobación del Programa de gestión documental.
- El diseño y aprobación por parte del grupo interno de trabajo de gestión documental de un Plan de Mejoramiento Archivístico con actividades concretas para avanzar en la consolidación de una gestión documental de acuerdo con los lineamientos de la ley 594 de 2000 y el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Sin embargo, conforme la evaluación realizada al proceso se hallaron debilidades que deberán intervenir de manera prioritaria para su fortalecimiento, como son:

- Se identificaron deficiencias en la infraestructura destinada a la gestión documental, como la falta de espacios adecuados para las transferencias documentales y el incumplimiento de los requisitos de conservación establecidos por la normativa.

DISTRISSEGURIDAD	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

- Los procedimientos de control para el préstamo de documentos son insuficientes, lo que aumenta el riesgo de pérdida de información. Se recomienda establecer un sistema más riguroso que incluya campos para registrar observaciones y plazos de devolución.
- A pesar de la existencia de un plan de mejoramiento, la entidad aún no ha desarrollado un sistema efectivo para la gestión de documentos electrónicos, lo que es crucial en la era digital.
- El equipo humano encargado de los procesos archivísticos no cuenta con un servidor con formación académica en Archivística.
- A pesar de la existencia de controles a los riesgos identificados, no se están llevando a cabo de manera efectiva. La falta de evidencia y seguimiento a estos pone en riesgo la integridad de la información y puede resultar en sanciones normativas.

6. RESUMEN DE OBSERVACIÓN

NO. DE HALLAZGO	DESCRIPCIÓN
1	Distriseguridad no tiene implementada las tablas de valoración documental- TVD
2	El equipo humano encargado de los procesos archivísticos no cuenta con un servidor con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización
3	Inspeccionada el área de archivo central de la entidad se pudo evidenciar que no se cuenta con los espacios necesarios para recibir las transferencias documentales según los cronogramas establecidos
4	Aunque la entidad cuenta con un cronograma de trasferencias documentales se pudo evidenciar que no se tienen controles adecuados que coadyuben a que las mismas se realicen de manera sistémica en los tiempos definidos en las TRD
5	El formato físico utilizado para el préstamo de documentos carece de un campo que controle término perentorio del préstamo del documento para poder hacer control a la devolución inmediata del mismo
6	Se pudo identificar que área de gestión documental carece de un Índice de Información Clasificada y Reservada
7	Se pudo evidenciar que no se cuenta con lineamientos para la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida total o parcial
8	Se pudo identificar en el programa de gestión documental el programa específico de auditoría y control pero no se aportan las evidencias de su cumplimiento
9	De acuerdo con prueba de recorrido realizada el 15/11/2024 se pudo evidenciar que no se están implementado el programa de inspección y mantenimiento y el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales contenidos en el Manual de Sistema Integrado de Conservación Código MGD-004
10	No se cuenta con evidencias de la ejecución de la totalidad de los controles definidos en la matriz de riesgos del proceso de gestión documental, lo cual no garantiza la contribuir en la mitigación del riesgo

DISTRISSEGURIDAD	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

4.2 RECOMENDACIONES

- Implementar estrategias específicas para garantizar la aplicación de las políticas aprobadas, priorizando la formación de equipos interdisciplinarios con roles claramente definidos.
- Procurar por la incorporación de personal con formación académica en archivística para liderar los procesos relacionados con la disposición final y los instrumentos archivísticos.
- Diseñar e implementar un plan de capacitación el equipo encargado de la gestión documental, alineado con las disposiciones establecidas en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Implementar un sistema automatizado o alertas electrónicas que coadyuve con el cumplimiento del cronograma de transferencias.
- Actualizar el formato de solicitud de préstamo de documentos, con el fin de incluir fecha perentoria para devolución del documento, además, realizar seguimiento a su implementación.
- Implementar el programa específico de auditoría del Programa de Gestión Documental y documentar adecuadamente las actividades realizadas.
- Planificar de manera oportuna las acciones necesarias para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, específicamente las relacionadas con la gestión documental de los archivos electrónicos de la entidad, que incluyan entre otras la protección, almacenamiento, respaldos y custodia de archivos electrónicos.
- Implementar controles rigurosos para garantizar el uso obligatorio de los elementos de protección y seguridad suministrados para el tratamiento de los documentos y realizar capacitaciones periódicas al personal sobre la importancia del uso de elementos de seguridad en la manipulación de documentos, tanto para la preservación documental como para la prevención de riesgos para la salud.
- Sustituir de inmediato los extintores vencidos por equipos vigentes y funcionales, asegurando su adecuada señalización y ubicación estratégica.
- Realizar capacitaciones periódicas para el personal encargado del manejo documental, enfocadas en la prevención de riesgos y el uso de equipos de emergencia.
- Implementar un sistema de monitoreo continuo para verificar el estado de la infraestructura, de los equipos y las condiciones ambientales en las áreas de archivo.

DISTRISSEGURIDAD	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: FCT - 012
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 05/03/2018

- Establecer un sistema de monitoreo para verificar el cumplimiento del manual para el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Cordialmente,


GILDARDO PEREZ TORRES
 Asesor Control Interno