



Bogotá, D.C. 2024 /05 /10

# **INFORME FINAL**

## **“AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”**



**INFORME FINAL**  
**“AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL**  
**CIUDADANO”**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. <i>Objetivo</i> .....	2
2. <i>Contenido del informe</i> .....	2
2.1. <i>Alcance</i> .....	2
2.2. <i>Justificación</i> .....	2
2.3. <i>Criterios</i> .....	2
2.4. <i>Fortalezas</i> .....	3
3. <i>Desarrollo de la Auditoría</i> .....	3
4. <i>Hallazgos</i> .....	4
Hallazgo 1. <i>Tablas de retención</i> .....	4
Tabla 1. <i>Documentos sin TRD</i> .....	4
Hallazgo 2. <i>Grupos Internos de trabajo</i> .....	10
Hallazgo 3. <i>Archivos de Gestión</i> .....	12
Tabla 2. <i>Observaciones archivos de gestión</i> .....	12
Hallazgo 4. <i>Préstamo de documentos y/o expedientes</i> .....	15
Tabla 3. <i>Dependencias registró préstamo de expedientes y/o documentos</i> .....	15
Hallazgo 5. <i>Infraestructura locativa y estantería para el almacenamiento de los Archivos de Gestión, Central e Histórico</i> .....	17
Tabla 4. <i>Observaciones archivos de Gestión, Central e Histórico</i> .....	17
Hallazgo 6. <i>Resolución 00486 del 30/octubre/2020 “Por la cual se crea el comité institucional de gestión y desempeño”, SECCIÓN 8- SUBCOMITÉ DE ARCHIVO</i> .....	20
Hallazgo 7. <i>Control de los documentos</i> .....	22
Hallazgo 8. <i>Planes de mejoramiento</i> .....	23
Tabla 5. <i>Informe Auditoría CGR vigencia 2022</i> .....	23
Tabla 6. <i>Informe Auditoria Ministerio de Defensa 2023</i> .....	23
Tabla 7. <i>Auditoría Oficina de Control Interno</i> .....	23
Tabla 8. <i>Informe Diagnóstico 2023</i> .....	24
5. <i>Conclusiones</i> .....	27
6. <i>Recomendaciones</i> .....	28
7. <i>Anexos</i> .....	28

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

### 1. Objetivo

Evaluar la efectividad de los controles en el proceso de Gestión documental, verificando el cumplimiento de la normativa y los lineamientos internos, a fin de identificar posibles riesgos y contribuir al mejoramiento continuo del proceso.

### 2. Contenido del informe.

#### 2.1. Alcance.

Actividades realizadas en el proceso de Gestión Documental durante el período que abarca desde la vigencia 2023 hasta el mes de abril del 2024.

#### 2.2. Justificación.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su función evaluadora e independiente y siguiendo el Plan de Auditoría 2024, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, ha incorporado la auditoría al proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

#### 2.3. Criterios.

- ⊕ Constitución Política.
- ⊕ Ley 87 de 1993.
- ⊕ Ley 594 de 2000.
- ⊕ Ley 1712 de 2014.
- ⊕ Decreto 106 de 2015.
- ⊕ Decreto 1080 de 2015.
- ⊕ Decreto 1599 de 2017.
- ⊕ Acuerdo 11 de 1996.
- ⊕ Acuerdo 006 de 2014.
- ⊕ Acuerdo 008 de 2014.
- ⊕ Acuerdo 003 de 2015.
- ⊕ Acuerdo 004 de 2019.
- ⊕ Acuerdo 049 de 2000.
- ⊕ Acuerdo 042 de 2002.
- ⊕ Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
- ⊕ Programa de Gestión documental.
- ⊕ Caracterización Proceso.
- ⊕ Procedimiento P-3-4-01 V10 Administración archivo de gestión, central e histórico.
- ⊕ Procedimiento P-3-4-02 V14 Gestión de correspondencia.
- ⊕ Instructivo "Eliminación de Documentos".
- ⊕ Tablas de retención documental.
- ⊕ Tabla de valoración documental
- ⊕ Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- ⊕ Mapas de riesgos.
- ⊕ Matrices de los requisitos legales y demás matrices.
- ⊕ Indicadores.

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6.
- Plan Institucional de Archivos Pinar, Versión 5
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Versión 5.

### 2.4. Fortalezas.

- Disposición del personal necesario para acompañar al equipo auditor en el desarrollo de la Auditoría.
- Disposición del personal en la facilitación de la información y documentación requerida para el desarrollo oportuno de la Auditoría.

### 3. Desarrollo de la Auditoría.

El 20 de marzo de 2024 se realizó la reunión de apertura, durante la cual se presentó el plan de auditoría, el equipo auditor designado y se procedió a firmar el acta de inicio. A continuación, el 21 de marzo de 2024 se llevó a cabo prueba de recorrido y entrevistas con el personal a cargo del proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, con el objetivo de comprender los procedimientos que serían objeto de auditoría. Posteriormente, se realizó visita e inspección ocular a los archivos central e histórico para verificar las instalaciones, estanterías y medidas de seguridad destinadas a proteger el patrimonio documental de la entidad.

Como parte de este proceso, se solicitó la siguiente información:

- ✓ Actas del Comité de Archivo y Resolución de conformación.
- ✓ Tablas de Retención Documental vigentes.
- ✓ Inventarios de transferencias documentales.
- ✓ Informes de seguimiento a las transferencias documentales 2023.
- ✓ Planes de mejoramiento.
- ✓ Índice de información clasificada.
- ✓ Solicitudes, necesidades y reportes de daños por parte del grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- ✓ Manual SIC.
- ✓ Plan PINAR vigencia 2023 y 2024.
- ✓ Programa de Gestión documental vigencia 2023 y 2024.
- ✓ Cronograma de actividades vigencia 2023 y 2024.
- ✓ Planes de necesidades vigencia 2023 y 2024.

Con la información recopilada, se establecieron los procedimientos de auditoría, los cuales incluyeron la inspección de los archivos de gestión de todas las dependencias que conforman el Fondo Rotatorio de la Policía, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Por lo tanto, el 12 de abril de 2024 se envió correo electrónico a las diferentes dependencias, con la finalidad de informar sobre el cronograma de visitas. El objetivo fue verificar el cumplimiento de la normatividad dispuesta por el Archivo General de la Nación en materia de gestión documental.

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Una vez realizados los procedimientos de auditoría, establecidos en el programa de auditoría, el equipo evaluó las evidencias y elaboró el informe preliminar con los siguientes resultados:

### 4. Hallazgos

#### Hallazgo 1. Tablas de retención.

En la visita realizada a los archivos de gestión de los grupos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía, se evidenció la producción de tipos documentales que no están controlados dentro de la Tabla de Retención Documental (TRD) vigentes, siendo estos:

*Tabla 1. Documentos sin TRD*

Grupo	DOCUMENTOS NO CONTROLADOS EN LA TRD VIGENTE Y/O OBSERVACIONES
DIGEN	-Circulares
GUTIC	-Solicitudes y antecedentes. -Informes de novedad. - Actas de instrucción.
OJURI	-Documentación. -Planillas.
CONVENIOS Y CONTRATOS	Todos los documentos producidos en la etapa contractual y poscontractual (contrato suscrito, pólizas, informes de supervisión, procesos sancionatorios por incumplimientos contractuales, acta de liquidación etc)
SUBAF	-Almacén órdenes de compra facturación 1988. -Correos llegados 2019. -Oficios informes 2019. -Oficios llegados de particulares 2019. -Oficios llegados de coordinadores 2016-2019. -Acta de entrega SUBAF 2016. -Actas de reunión 2016. -Planes 2006. -Contratos de arrendamiento 1995-1998-1999-2001-2002-2003. -Modificaciones planes de compras 2009.
TAHUM	-Prueba psicológica. -Entrevista personal. -Certificaciones personales. -Autorización para el tratamiento de datos personales. -Formato de confidencialidad. -Autorización para notificación de actos administrativos internos. -Concepto medico ocupacional. -Lista de chequeo proceso de vinculación. -Tarjeta de identidad hijos. -Análisis puesto de trabajo.

El Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.1, establece: (...) “*Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad...*” (...) Negrilla fuera del texto.

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

De igual modo el Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC el 13 de mayo de 2022, estableció: (...) “5. DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO.” “De acuerdo con esto, el diagnóstico también nos permite evaluar la preservación, mantenimiento y **control documental**, evidenciando el estado de la documentación al interior de los archivos de gestión, central e histórico del Fondo Rotatorio de la Policía...” (...)

(...) “Administración general de documentos. **La administración de los archivos es un compromiso de los responsables de cada proceso, los cuales debe realizar seguimiento de los documentos que se producen en desarrollo de sus actividades de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.**” (...) Negrilla fuera del texto.

Es esencial que tanto el Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano como los responsables de cada proceso conozcan y controlen todos los documentos producidos, asegurándose de su inclusión en las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta labor garantiza una adecuada gestión, conservación y disposición de la documentación institucional, facilitando un acceso eficiente y seguro a la información necesaria para las operaciones de la entidad. Además, asegura el cumplimiento de los estándares normativos y legales establecidos por el Archivo General de la Nación. La falta de control y conocimiento sobre los documentos producidos en los distintos grupos podría poner en riesgo la imagen institucional, con posibles sanciones disciplinarias debido a la pérdida de documentación.

Se identifica como un hallazgo con alcance administrativo, considerando que esta es una actividad que debe ser aprobada por el subcomité de archivo.

### Respuesta del Auditado:

- **Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano:** *INFORME EJECUTIVO “Auditoría proceso Gestión Documental y Atención al Ciudadano del 09/05/2024”*

*Teniendo en cuenta la normatividad vigente como base informo a mi Mayor, con referencia al ítem número 4, Hallazgos:*

*Hallazgo No. 1 Tablas de Retención documental:*

*Como lo indica el informe preliminar emitido por la oficina de control interno son documentos no controlados (documentación de apoyo) los cuales no se encuentran relacionados en las Tablas de Retención Documental estructuradas para la entidad por norma jurídica. Por otra parte, se informa que el banco terminológico emitido por el Archivo General de la Nación establece las series y subseries de acuerdo con el proceso ejecutado por cada una de las dependencias adscritas a esta unidad. <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>*

GRUPO	DOCUMENTO NO CONTROLADOS	OBSERVACIONES
DIGEN	Comunicaciones Oficiales	Estos son documentos de apoyo, los cuales no deben estar en las TRD de ninguna dependencia excepto el Grupo de Gestión

**INFORME FINAL**  
**“AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL**  
**CIUDADANO”**

		documental, ya que es el administrador de todas las comunicaciones entrantes y salientes de la Entidad a través de Orfeo u otro gestor documental suministrado por la misma.
	<b>Circulares</b>	Para la nueva TRD se propuso agregar la serie circulares en la Dirección General, pero no fue aprobada. Sin embargo, en la ventanilla de radicación se conservan las carpetas con las circulares generadas por la DIGEN, las cuales transferimos al archivo central.
<b>GUTIC</b>	<b>Solicitudes antecedentes</b> y	Se debe evaluar qué tipo de solicitudes, si estas son por medio de oficio, será una comunicación entrante o saliente que es documento de apoyo o debe pertenecer a un expediente. Evaluar cuál es el tipo de antecedentes
	<b>Informes de novedad</b>	Generalmente se hacen por medio de un oficio, o hacen parte de un expediente de los procesos de la dependencia.
	<b>Actas de Instrucción</b>	Evaluando, porque se desconoce qué tipo de información contiene. Los documentos que se registran en las TRD, deben contener información relevante que amerite su consulta después de un determinado tiempo o contengan valores secundarios.
	<b>Actas de Inducción realizadas por la dependencia</b>	Documento que debe reposar en la historia laboral del funcionario, dando cuenta de la inducción específica, puede reposar en la dependencia como documento de apoyo para la consulta según los tiempos establecidos en la TRD.
<b>OJURI</b>	<b>Documentación</b>	Documentación referida a que expediente, no se especifica con claridad.
	<b>Planillas</b>	Se deben verificar las planillas que información contienen y si pertenecen a un expediente como tal.
	<b>Oficios recibidos</b>	Estos son documentos de apoyo, los cuales no están vinculados en las TRD de ninguna dependencia de la unidad, excepto Gestión documental ya que es la administradora de todas las comunicaciones entrantes y salientes de la misma, a través de Orfeo u otro gestor documental suministrado por el área encargada. Nota. Se pueden guardar en archivo de Gestión para la consulta.
<b>OFPLA</b>	<b>Comunicaciones Internas</b>	Estos son documentos de apoyo, los cuales no están vinculados en las TRD de ninguna dependencia, excepto Gestión documental ya que se es el administrador de todas las comunicaciones entrantes y salientes de la Entidad a través de Orfeo u otro gestor documental. Se pueden guardar en archivo de Gestión para la consulta.
	<b>Programas</b>	En las TRD de esta dependencia se contempló una serie documental llamada Planes específicos y programas, la cual reúne todos los planes y programas de las dependencias.
	<b>Planes específicos</b>	En las TRD de esta dependencia se contempló una serie documental llamada Planes específicos y programas, la cual reúne todos los planes y programas de las dependencias.
<b>CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	<b>Todos los documentos producidos en la etapa contractual y poscontractual (contrato suscrito, pólizas, informes de supervisión, procesos</b>	Estos documentos son propios de la etapa contractual, por lo tanto siempre se han entregado completos al archivo central, en la TRD vigente se encuentra un error de impresión donde quedaron incompletos, pero no se afirma que el expediente se entrega o recibe desfragmentado.

**INFORME FINAL**  
**“AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL**  
**CIUDADANO”**

	<i>sancionatorios por incumplimientos contractuales, acta de liquidación etc)</i>	
SUBAF	<b>Almacén órdenes de compra facturación 1988.</b>	Documento perteneciente al almacén general en el tercer periodo de las Tablas de Valoración documental, el cual tiene un tiempo de retención de 10 años, la SUBAF debe aplicar el procedimiento de eliminación establecido.
	<b>Oficios informes 2019. -Oficios llegados de particulares 2019. - Oficios llegados de coordinadores 2016-2019.</b>	Estos son documentos de apoyo, los cuales no deben estar en las TRD de ninguna dependencia excepto Gestión documental, ya que somos los administradores de todas las comunicaciones entrantes y salientes de la Entidad a través de Orfeo u otro gestor documental. Se pueden guardar en archivo de Gestión para la consulta.
	<b>Acta de entrega SUBAF 2016</b>	Estos documentos reposan en los expedientes laborales de los coordinadores tanto el que entrega como en el que recibe.
	<b>Actas de reunión 2016.</b>	Este documento no se encuentra establecido como serie documental dentro del Banco terminológico, documento de apoyo y consulta sin valores primarios ni secundarios
	<b>Planes 2006.</b>	Todos los planes y programas están establecidos dentro de la TRD de OFPLA.
	<b>Contratos de arrendamiento 1995-1998-1999- 2001-2002-2003.</b>	Pertenecen claramente a la dependencia de convenios y contratos evaluar si es duplicidad de la información y establecer si estos se encuentran establecidos en las TVD y TRD. Con tiempos de retención de 20 años de selección o conservación total.
	<b>caja menor almacén general 2004.</b>	Se encuentra establecido en las TRD como operaciones de caja menor.
TAHUM	<b>Modificaciones planes de compras 2009</b>	Se encuentra en TRD de OFPLA como planes específicos y programas.
	<b>Prueba psicológica. Entrevista personal. Certificaciones personales. - Autorización para el tratamiento de datos personales. Formato de confidencialidad. Autorización para notificación de actos administrativos internos. -Concepto medico ocupacional. - Lista de chequeo proceso de vinculación. Tarjeta de identidad hijos. Análisis puesto de trabajo.</b>	Todos estos documentos pertenecen a la historia laboral de cada uno de los funcionarios de la entidad, el Grupo Talento Humano debe archivar cada documento en la respectiva historia laboral, estos tipos documentales se encuentran inmersos en las diferentes versiones de las TRD.
FACON	<b>Verificación de instrumentos de medición.</b>	Documento que no se encuentra establecido dentro del banco terminológico del AGN.

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Es importante mencionar, que cada una de las dependencias son responsables de depurar, y organizar el archivo de gestión, cumplir con lo establecido en las transferencias documentales, por otro lado, aplicar los procedimientos de eliminación documental si es necesario, con base en lo establecido en los artículos de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo a la letra así:

**ARTÍCULO 16.** Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

**ARTÍCULO 17.** Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

El Grupo Gestión documental y de atención al Ciudadano, realiza capacitaciones anualmente sobre todos los temas de transferencias documentales, socialización de instructivos, formatos establecidos, procedimiento de eliminación documental y demás temas, acompañamientos permanentes en todo lo relacionado con la administración y gestión documental a cada dependencia dejando los respectivos soportes y compromisos que se deben cumplir a cabalidad.

 **Subdirección Administrativa y Financiera:** “RESPUESTA HALLAZGOS OFICINA DE CONTROL INTERNO

De manera atenta y respetuosa me permito informar, que de acuerdo a los hallazgos realizados descritos en **INFORME PRELIMINAR “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”**, cuyo Objetivo fue evaluar la efectividad de los controles en el proceso de Gestión documental, verificando el cumplimiento de la normativa y los lineamientos internos, a fin de identificar posibles riesgos y contribuir al mejoramiento continuo del proceso, y una vez realizados los procedimientos de auditoría, el equipo evaluó las evidencias y elaboró el informe preliminar con los siguientes resultados:

*Hallazgo 1. Tablas de retención.*

En la visita realizada a los archivos de gestión de los grupos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía, se evidenció la producción de tipos documentales que no están controlados dentro de la Tabla de Retención Documental (TRD) vigentes, siendo estos: para esta subdirección

- Almacén órdenes de compra facturación 1988

**INFORME FINAL**  
**“AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL**  
**CIUDADANO”**

*Respuesta (Documentos de apoyo y consulta se encuentran en TRD de Almacén General)*

- *Correos llegados 2019.*

*Respuesta (No tienen consulta no se encuentran en Tabla de Retención Documental)*

- *Oficios informes 2019. Oficios.*

*Respuesta (documentos de apoyo y consulta)*

- *Oficios llegados de particulares 2019.*

*Respuesta (documentos de apoyo)*

- *Oficios llegados de coordinadores 2016-2019.*

*Respuesta (documentos de apoyo)*

- *Acta de entrega SUBAF 2016.*

*Respuesta (documentos de apoyo queda en el expediente de los funcionarios que entregan y reciben la coordinación)*

- *Actas de reunión 2016.*

*Respuesta (documentos de apoyo no tienen consulta no se encuentran en Tabla de Retención Documental)*

- *Planes 2006.*

*Respuesta Todos los planes originales están en tabla de Retención Documental de la Oficina de Planeación*

- *Contratos de arrendamiento 1995-1998-1999-2001-2002-2003.*

*Respuesta (documentos de apoyo todos los contratos son de ADCON, los mencionados son copias).*

- *Caja menor almacén general 2004.esto si está en su TRD.*

*Respuesta*

*Se solicitará al Grupo Gestión Documental la entrega de estas carpetas para ser ingresadas al archivo histórico, puesto que ya superan 20 años*

- *Modificaciones planes de compras 2009.*

*Respuesta Todos los planes originales están en tabla de Retención Documental de la Oficina de Planeación*

*Esta Subdirección Administrativa y Financiera tiene al respecto, se permite comunicar que APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, realizará un inventario archivístico con referencia a los documentos anteriormente mencionados para determinar junto con la oficina de Gestión Documental, con correo electrónico enviado el día 06-05-2024 hora 4:48 p.m., si en su mayoría se eliminan en el próximo Comité de Archivo a celebrarse en el mes de julio de la presente vigencia 2024 y los que no, se remitirán al archivo histórico de la Entidad.*

*Debido a que ya superaron el tiempo de almacenamiento contemplado en la Ley General de Archivo de 594 de 2000 Artículo 25 (Documentos que no se encuentran en TRD).*

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Y que ninguno de los documentos anteriormente mencionados corresponde a las Tablas de Retención, de acuerdo con la resolución 00299 del 31 de julio de 2023” Por lo cual se deroga la Resolución 00292 de 2022, se crea y se reorganizan los grupos internos de trabajo con sus funciones específicas” del Fondo Rotatorio de la Policía, el acuerdo AGN No 003 de 2015.

**Análisis del equipo Auditor:** Frente a los argumentos expuestos, es pertinente recordar que la ley 594 del 2000 en su artículo 4, define los principios generales que rigen la función archivística dentro de una entidad, resaltando: (...) “a) *Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;*” “d) *Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.*” (...) Negrilla fuera del texto.

Conforme a los preceptos referidos, desde el 13 de mayo de 2022, el Fondo Rotatorio de la Policía ha implementado el “Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC”, con el propósito de establecer pautas para la conservación y organización de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. Este manual busca asegurar la accesibilidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, inalterabilidad y originalidad de los documentos, y se aplica a todos los funcionarios de la entidad. Es crucial que tanto el Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano como los responsables de cada proceso conozcan y controlen todos los documentos producidos, asegurando su inclusión en las Tablas de Retención Documental (TRD), labor que garantiza una gestión adecuada, conservación y disposición de la documentación institucional, facilitando un acceso eficiente y seguro a la información necesaria para las operaciones de la entidad. Por lo tanto, se procede a confirmar el hallazgo.

### **Hallazgo 2. Grupos internos de trabajo.**

Las Resoluciones 00292 del 04/abril/2022 y 00299 del 31/julio/2023, emitidas por el Fondo Rotatorio de la Policía, establecieron la creación y reorganización de los grupos internos de trabajo. Sin embargo, las Tablas de Retención Documental vigentes desde el 10 de febrero de 2021 no contemplan las novedades de documentos de archivo surgidos a raíz de los cambios internos en la entidad. En este contexto, el Acuerdo 004 de 2019, en su artículo 23, especifica: (...) “Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos: 1. **Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.** 2. **Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.** 3. **Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.** 4. **Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad...**” (...) Negrilla fuera del texto. Entiéndase la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano en la actualización de las TRD ante cambios internos, considerando que las resoluciones mencionadas generaron modificaciones en la producción documental, implicando nuevas responsabilidades y obligaciones legales. La falta de actualización oportuna de las TRD podría

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

representar un riesgo para la imagen institucional, derivando en posibles sanciones disciplinarias, debido a la pérdida de documentación producida por los grupos de trabajo. (*Soporte- Resolución 00292 del 04/abril/2022, Resolución 00299 del 31/julio/2023, TRD vigentes- Radicado N° 2-2021-566 del 10/febrero/2021*)

Se identifica como un hallazgo con alcance administrativo, considerando que esta es una actividad que debe ser aprobada por el subcomité de archivo.

### Respuesta del Auditado:

 **Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano:** *Hallazgo No. 2 Grupos Internos de trabajo.*

*La actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la Resolución 00292 del 04/abril/2022, no fueron contempladas por la coordinación que se encontraba a cargo en esa vigencia, sin poder dar solución ya que por norma en la actualidad se tiene otra resolución.*

*La actualización de las TRD de acuerdo con la Resolución 00299 del 31/julio/2023 se inició en septiembre de 2023, con base a las reuniones previas con los señores coordinadores de cada una de las dependencias dejando como fecha final de aprobación en la reunión de subcomité de archivo para la fecha 04-04-2024, la cual se realizó en la sede principal, sala multipropósitos, en la que no se pudo llevar a cabo ya que los coordinadores manifestaron no estar de acuerdo con las series y subseries que se aprobaron con antelación y visto bueno de cada jefe de dependencia.*

*Se prorrogó y programó un segundo subcomité de archivo para la fecha 22-04-2024 reunión en la cual se aprobaron las tablas de retención documental asignadas a cada dependencia con la observación que la oficina de contratos hizo caso omiso a la revisión y sugerencias de las Tablas de Retención Documental asignadas a la misma, entregando las TRD de manera extemporánea. Posterior a esto se realiza la asignación de números a las series y subseries con el fin de remitir al Archivo General de la Nación para aprobación y utilización de las mismas.*

**Análisis del equipo Auditor:** La Oficina de Control Interno observó que se llevaron a cabo las actividades para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con la Resolución 00299 del 31 de julio de 2023. Sin embargo, se identificó que desde la Resolución 00292 del 04 de abril de 2022 se produjo la creación y reorganización de los grupos internos de trabajo de la entidad. En este sentido, el Acuerdo 004 de 2019, en su artículo 23, establece: (...) “Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad...” (...). Se destaca la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano en la actualización de las TRD ante cambios internos, considerando que la Resolución 00292 del 04/abril/2022 generó modificaciones en la producción documental, implicando nuevas responsabilidades y obligaciones legales; por lo tanto, se procede a confirmar el hallazgo.

**INFORME FINAL**  
**“AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL**  
**CIUDADANO”**

**Hallazgo 3. Archivos de Gestión.**

En la visita realizada a los archivos de gestión de los grupos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía, se evidenció deficiencias en la preservación, conservación, almacenamiento y organización de los archivos documentales, así:

*Tabla 2. Observaciones archivos de gestión.*

Grupo	Observación	Evidencia
CENCU	Cajas y carpetas que contienen documentación relacionada con comprobantes de cuentas correspondientes al año 2016, los cuales no están incluidos en ninguna Tabla de Retención Documental (TRD) establecida para esta dependencia.	
CONCO	Cajas sin rotulo de identificación.	
CONVENIOS Y CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cajas con documentación sin etiquetas de identificación.</li> <li>* Documentos almacenados en lugares inadecuados.</li> <li>* Almacenamiento de elementos distintos a la documentación manejada por la dependencia (Decoraciones navideñas).</li> <li>* Carpetas sin numeración ni etiquetas de identificación.</li> <li>* Documentos y archivos correspondientes a las vigencias 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020 que aún no han sido transferidos al archivo central.</li> <li>* La transferencia documental realizada en la vigencia 2023 fue devuelta y se encuentra almacenada en un lugar inadecuado que no garantiza la seguridad de la documentación allí guardada.</li> </ul>	Registro fotográfico.
FACON	Cajas con documentación sin etiquetas de identificación, carpetas sin hoja de control y carpetas sin etiquetas de identificación de serie/subserie.	
GUTIC	Es importante destacar que la dependencia produce documentos que están controlados en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente; sin embargo, indican que no han recibido apoyo o asesoramiento por parte del grupo de Gestión Documental en cuestiones relacionadas con la gestión de su archivo de gestión.	
LOGIS	Cajas con documentación sin etiquetas de identificación, carpetas sin hoja de control y almacenamiento inadecuado de material fotográfico.	
OFPLA	Carpetas identificadas con una serie y subserie que no corresponden a las TDR vigentes para esta dependencia.	
OJURI	Cajas con documentación sin rótulo de identificación, carpetas sin hoja de control, documentos identificados con series y subseries no identificadas en las TRD vigentes y desorden en el almacenamiento de los documentos.	
SUBAF	Cajas con documentación sin rótulo de identificación, carpetas sin hoja de control, carpetas sin serie/subserie y con documentación de vigencias 1988, 1995, 1998, 1999, 2001, 2002, 2006, 2007, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015 sin transferencias documentales.	

**INFORME FINAL**  
**“AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL**  
**CIUDADANO”**

Grupo	Observación	Evidencia
TAHUM	Cajas con documentación sin rótulo de identificación, carpetas sin rótulo de identificación y carpetas identificadas con una serie/subserie que no corresponde a las Tablas de Retención Documental vigentes para esta dependencia.	
TESOR	Carpetas con documentación no identificada en las Tablas de Retención Documental vigentes para esta dependencia (Oficios juzgados 2019, Conciliaciones bancarias 2020), cajas sin rótulo de identificación y sin hoja de control.	

Soporte- Anexo registro fotográfico hallazgo 3.

En este sentido, el Archivo General de la Nación, a través del Acuerdo 042 de 2002, estableció en sus artículos 3 y 4: (...) “*Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia*” (...) Negrilla fuera del texto.

(...) “*Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.*” (...) Negrilla fuera del texto.

Asimismo, la entidad el 13/mayo/2022 dispuso el Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC, en donde definió: (...) “*La administración de los archivos es un compromiso de los responsables de cada proceso, los cuales debe realizar seguimiento de los documentos que se producen en desarrollo de sus actividades de acuerdo con las Tablas de Retención Documental...*” (...) (...) Organización de Archivos de Gestión: \* La organización de los archivos se debe realizar teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, y conforme a las Tablas de Retención Documental. \* En el rotulo de las carpetas debe ir especificada la unidad administrativa, la serie y subserie, numero de carpeta y fechas extremas. \* En el rotulo de las cajas ira especificada la unidad administrativa, la serie y subserie, numero de caja, total de carpetas y vigencia. \*Los documentos deben ir debidamente foliados en la parte superior derecha del documento en el sentido de lectura.” (...) Negrilla fuera del texto. Según los lineamientos mencionados, se comprende que uno de los deberes asignados a los jefes de las diversas dependencias de la entidad es garantizar la organización, consulta, conservación y custodia de sus archivos de gestión. Las deficiencias en estos archivos podrían suponer un riesgo para la imagen institucional, resultando en posibles sanciones disciplinarias y económicas debido a la pérdida, alteración, falta de organización o mal uso de la documentación almacenada en ellos.

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Se identifica como un hallazgo disciplinario considerando que se están vulnerando los preceptos normativos del Archivo General de la Nación.

### Respuesta del Auditado:

■ **Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano:** *Hallazgo No. 3 Archivos de Gestión.*

*Las deficiencias en la preservación, conservación, almacenamiento y organización de los archivos documentales, me permite informar que cada funcionario de la dependencia es responsable de mantener organizado, y al día la documentación producida por la misma, ninguna dependencia está autorizada para conservar acervos documentales anteriores a las vigencias estipuladas en las transferencias primarias según el cronograma anual que se realiza al interior de la unidad. Aunado a esto se informa que se ha realizado la capacitación adecuada sobre la conservación de los acervos documentales que se tienen en custodia al personal que integra la unidad y acompañamiento en todos los temas que tengan que ver con gestión documental.*

*La dependencia convenios y contratos tiene un retraso en las transferencias documentales desde la vigencia 2014 hasta la vigencia 2020 solicitada según cronograma anual para este 2024 dejando los antecedentes correspondientes.*

*Especificamente para el ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO donde se evidenciaron cajas con documentación sin rotulo de identificación, se informó a los auditores que se viene realizando una labor de cambios de unidades de conservación de carpetas referencia AZ a carpetas yute propalcote y posterior almacenamiento en cajas x200, a una cantidad aproximada de 1.500 expedientes que se encuentran en unidades de conservación inadecuadas, gran cantidad de estos documentos son de eliminación de acuerdo con lo establecido en las TVD y TRD, además que se encuentran en proceso de clasificación y selección lo que cambiará su ubicación dentro de la unidad de conservación por lo tanto es innecesario realizar rotulación teniendo en cuenta la CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012 iniciativa cero papel. Una vez estos documentos se trasladen al archivo histórico se realizará su identificación definitiva.*

■ **Subdirección Administrativa y Financiera:** *Hallazgo 3. Archivos de Gestión.*

*Cajas con documentación sin rótulo de identificación, carpetas sin hoja de control, carpetas sin serie/subserie y con documentación de vigencias 1988, 1995, 1998, 1999, 2001, 2002, 2006, 2007, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015 sin transferencias documentales.*

*Igualmente, esta Subdirección Administrativa y Financiera tiene al respecto, comunicar que realizará un inventario archivístico con referencia a los documentos anteriormente mencionados para determinar junto con la oficina de Gestión Documental, con correo electrónico enviado el día 06-05-2024 hora: 4:48p.m., si en su mayoría se eliminan en el próximo Comité de Archivo a celebrarse en el mes de julio de la presente vigencia 2024 y los que no se remitirán al archivo histórico de la Entidad.*

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Debido a que ya superaron el tiempo de almacenamiento contemplado en la Ley General de Archivo de 594 de 2000 Artículo 25 (Documentos que no se encuentran en TRD).

- **Grupo Logística:** En atención al informe preliminar de auditoría al proceso de Gestión Documental en el cual estamos involucrados en el HALLAZGO 3, me permito comunicar que estas carpetas son apoyo desde el año 2016 para los procesos que realizamos dentro de la jefatura y no hacemos trasferencia documental de ellas, de igual manera se realizara su respectiva actualización con las series y subseries actuales.
- **Grupo Tesorería:** De manera atenta me permito informar que las dos cajas con carpetas que contenían oficios, copias de actas de consulta, entre otros, y que no estaban identificadas en el archivo del Grupo Tesorería quedan rotuladas en sus respectivas cajas como documentos de consulta en el archivo para la vigencia 2024.

Lo anterior, con el fin de brindar respuesta a la observación del Hallazgo 3. Archivos de Gestión del INFORME PRELIMINAR “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO” para el Grupo Tesorería que indica: “Carpetas con documentación no identificada en las Tablas de Retención Documental vigentes para esta dependencia (Oficios juzgados 2019, Conciliaciones bancarias 2020), cajas sin rótulo de identificación y sin hoja de control.”

**Análisis del equipo Auditor:** De acuerdo con los criterios establecidos en los artículos 3 y 4 del Acuerdo 042 de 2002, así como con los lineamientos del Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC, determinan la responsabilidad y obligación de los jefes de las diferentes dependencias de la entidad en garantizar la organización, consulta, conservación y custodia de sus archivos de gestión, asegurando que estos cumplan con los preceptos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación. En consecuencia, se confirma el hallazgo.

### Hallazgo 4. Préstamo de documentos y/o expedientes.

Se constató que en las áreas de Convenios y Contratos, Talento Humano y Oficina Jurídica el control para el préstamo de expedientes y documentos incumple con los lineamientos del AGN, así:

Tabla 3. Dependencias registró préstamo de expedientes y/o documentos

Grupo	Observación	Evidencia
CONVENIOS Y CONTRATOS	En los libros radicadores de estas dependencias no se registra la cantidad de folios y carpetas sujetos al préstamo, tampoco se especifica la fecha de devolución ni se indica si el documento prestado es original o una copia.	Registro fotográfico
TAHUM		
OJURI		

Soporte- Anexo registro fotográfico hallazgo 4.

En los libros radicadores de las dependencias antes mencionadas no se registra la cantidad de folios y carpetas sujetos al préstamo, tampoco se especifica la fecha de devolución ni se indica si el documento prestado es original o una copia. El Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 42 de 2002, en su artículo 6, establece: (...) “Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

*que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.” (...) Negrilla fuera del texto.*

La entidad dispuso el Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC el 13 de mayo de 2022, donde se estableció el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, así: (...) “Consulta y préstamo de documentos. **En el caso que se requiera trasladar un expediente en calidad de préstamo cuando esta aun en archivo de gestión a otra dependencia, se debe diligenciar el Formato de la Planilla de Control de Préstamo de Documentos, en el cual ira consignada la fecha del préstamo, identificación del expediente, número total de folios, carpetas o cajas según corresponda, nombre de quien entrega y de quien recibe el documento, se debe especificar si el documento a prestar es original o copia, también debe ir la fecha termino para su devolución, el responsable del documento debe solicitar su devolución o que se solicite prorroga de ser necesario.” (...) Negrilla fuera del texto.**

Como se mencionó anteriormente, al solicitar el traslado de una carpeta o expediente de un archivo de gestión a otra dependencia, es necesario diligenciar una planilla de control de préstamo que incluya detalles como el número de folios, la fecha de préstamo, número de carpetas, los nombres del remitente y del destinatario del documento, y la especificación de si el documento es original o copia, así como la fecha de devolución prevista. Las deficiencias en los controles para el préstamo y/o consulta de documentos entre dependencias pueden representar un riesgo para la imagen institucional, resultando en sanciones disciplinarias y económicas, al no contar con controles adecuados para su préstamo. Esta situación podría conducir a la pérdida, extravío o mal uso de los documentos prestados, comprometiendo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y aumentando así la posibilidad de malas prácticas en materia de gestión documental.

Se identifica como un hallazgo con alcance administrativo; toda vez, que los controles identificados en el proceso dejan de lado las reglas definidas por el AGN. Además, el control de segunda línea sobre la gestión de los archivos ignora la obligación que se tiene en este sentido.

### Respuesta del Auditado:

- **Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano:** *Hallazgo No. 4 Préstamo de documentos y/o expedientes.*

*Para el préstamo de documentos para trámites internos, me permito informar que se encuentra establecida la planilla control de préstamo de documentos F-3-4-09V4, la cual cumple con los requisitos establecidos en el AGN, se socializó en el mes de febrero de 2024 a todos los funcionarios mediante correo de comunicaciones para ser aplicadas al interior de cada dependencia; en el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia deberá llevar un registro en el que se relacione la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término final para*

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

su devolución. Una vez terminado el plazo, el responsable de la dependencia exigirá la devolución de este.

**Análisis del equipo Auditor:** Si bien el Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano tiene establecida “la planilla control préstamo de documentos F-3-4-09V4”; se evidenció, que los controles para el préstamo de documentos manejados por los grupos de Convenios y Contratos, Talento Humano y Oficina Jurídica no cumplen con los parámetros definidos en el artículo 6 del Acuerdo 42 de 2002 y el Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC, en lo referente a detallar el número de folios, la fecha de préstamo, número de carpetas, los nombres del remitente y del destinatario del documento, y la especificación de si el documento es original o copia, así como la fecha de devolución prevista, aspectos que podría conducir a la pérdida, extravío o mal uso de los documentos prestados, comprometiendo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y aumentando así la posibilidad de malas prácticas en materia de gestión documental. Por lo tanto, se procede a confirmar el hallazgo.

### Hallazgo 5. Infraestructura locativa y estantería para el almacenamiento de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

En la visita realizada a los archivos de gestión, central e histórico del Fondo Rotatorio de la Policía, se evidenció deficiencias en la preservación, conservación, almacenamiento y organización de los archivos documentales, así:

Tabla 4. Observaciones archivos de Gestión, Central e Histórico.

Grupo	Observación	Evidencia
CONVENIOS Y CONTRATOS OFPLA OJURI SUBAF TAHUM	Deficiencias relacionadas con espacios inadecuados para el almacenamiento de documentos, problemas de humedad, filtraciones de agua, estanterías que no cumplen con las especificaciones técnicas, falta de ventilación e iluminación insuficiente.	
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	Deficiencias relacionadas con espacios inadecuados para el almacenamiento de documentos, problemas de humedad, filtraciones de agua, estanterías que no cumplen especificaciones técnicas, falta de ventilación, iluminación insuficiente y carencia de red contra incendios.	Registro fotográfico.

Soporte- Anexo registro fotográfico hallazgo 5.

En este contexto, el Acuerdo N°049 del 2000, en sus artículos 1, 2, 3 y 5 estableció directrices para la adecuada preservación de los archivos institucionales, así: (...) “ARTICULO 1º: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.” (...)

(...) “ARTICULO 2º: Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos: - Ubicación. **\*Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.**”

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

“Capacidad de almacenamiento. \*La manipulación, transporte y seguridad de la documentación. \*La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.”

“Distribución. \*Las áreas destinadas para la custodia de la documentación **deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos**. Negrilla fuera del texto.

(...) “ARTICULO 3º: Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería: \*Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. \*Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. \*Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. \* Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación”. Negrilla fuera del texto.

“Distribución de Estanterías. \*La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica. \*Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.”

(...) Artículo 5º.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, **deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación**. Negrilla fuera del texto.

A su vez, la ley 594 de 2000, artículo 13, refiere: (...) “ARTÍCULO 13. *Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.*” (...) Negrilla fuera del texto.

De acuerdo con los preceptos normativos mencionados, la entidad tiene la responsabilidad de asegurar las condiciones de las edificaciones, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de sus archivos de Gestión, Central e Histórico. Entre los aspectos más destacados que se deben asegurar se encuentran: la ubicación del terreno utilizado para el almacenamiento, el tipo de estanterías empleadas, los sistemas de identificación, las condiciones ambientales, la ventilación, la iluminación, el mantenimiento y la existencia de una red contra incendios etc. Las deficiencias en las condiciones de los edificios y estanterías destinados al almacenamiento de los archivos pueden representar un riesgo para la imagen institucional, resultando en sanciones económicas (multas del AGN). Esto se debe a la posibilidad de pérdida o deterioro del patrimonio documental de la entidad debido a una preservación inadecuada, que va en contra de los preceptos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Con base en las situaciones identificadas por el equipo de auditoría, se ha determinado que el hallazgo es de tipo administrativo.

### Respuesta del Auditado:

- **Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano:** *Hallazgo No. 5 Infraestructura locativa y estantería para el almacenamiento de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.*

*La infraestructura del archivo central e histórico no cuenta con las condiciones mínimas para la conservación de los acervos documentales en custodia según lo estipulado en el Manual del Sistema Integrado de Conservación. Por otra parte, se informa que se han realizado los respectivos informes y diagnósticos dando a conocer a las directivas las novedades presentadas al interior de los lugares destinados a preservar esta documentación en cuanto a estructura, filtración de agua lluvias, falta de iluminarias los cuales son riesgo constante para el cuidado de los documentos.*

*De igual manera en lo referente a los archivos de gestión, son los coordinadores y estos a su vez delegan la responsabilidad a los funcionarios encargados de los lugares destinados como depósitos, con el fin de informar las novedades presentadas y solicitar a la dependencia encargada los arreglos locativos pertinentes, también incluir en su plan de necesidades la adquisición de estantería y demás elementos que se requieran para la correcta administración de los acervos documentales.*

- **Subdirección Administrativa y Financiera:** *Deficiencias relacionadas con espacios inadecuados para el almacenamiento de documentos, problemas de humedad, filtraciones de agua, estanterías que no cumplen con las especificaciones técnicas, falta de ventilación e iluminación insuficiente*

*A la fecha esta Subdirección no ha hecho ninguna solicitud por escrito en relación con este hallazgo, porque no considera que necesite de más espacio, debido que la mayoría de los documentos producidos se almacenan digitalmente, y físicamente se produce máximo dos cajas, teniendo en cuenta la posible eliminación que se va a realizar se contaría con espacio suficiente para el archivo y almacenamiento requerido. Con respecto a la revisión periódica realizada a los documentos no presentan ninguna clase de deterioro.*

**Análisis del equipo Auditor:** Los argumentos presentados revelan serias deficiencias en los archivos de Gestión, Central e Histórico de la entidad, evidenciando problemas como espacios inapropiados para el almacenamiento de documentos, problemas de humedad y filtraciones de agua, estanterías que no cumplen con las especificaciones técnicas, falta de ventilación, iluminación insuficiente y ausencia de una red contra incendios. Estas situaciones contradicen los parámetros normativos establecidos en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y en los artículos 1, 2, 3 y 5 del Acuerdo N°049 del 2000. Las deficiencias en las condiciones de los edificios y estanterías destinados al almacenamiento de archivos representan un riesgo que puede resultar en sanciones económicas, como multas del Archivo General de la Nación. Esto se debe a la posible pérdida o deterioro del patrimonio documental de la entidad debido a una preservación inadecuada. En consecuencia, se confirma el hallazgo.

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

### **Hallazgo 6. Resolución 00486 del 30/octubre/2020 “Por la cual se crea el comité institucional de gestión y desempeño”, SECCIÓN 8- SUBCOMITÉ DE ARCHIVO.**

En las actas suscritas por los subcomités de archivos durante las vigencias 2023 y 2024, no se encontraron evidencias de registros que respalden la presentación de propuestas o conceptos destinados a modernizar la función archivística o a implementar tecnologías de la información en la gestión documental interna. Esto es notable, especialmente porque en el acta del 22 de junio de 2023 se ordenó “*realizar los cálculos pertinentes para llevar a cabo la tercerización del archivo de la entidad*”. A día de hoy, el archivo sigue experimentando un retraso en cuanto a sus condiciones tecnológicas, lo que genera incertidumbre sobre el enfoque más adecuado para gestionarlo eficientemente. En este sentido, la resolución 00486 del 30 de octubre de 2020, artículo 56, definió:

(...) “ARTICULO 56: serán funciones de la Coordinación del Grupo de Telemática frente al Subcomité de Archivo, las establecidas en el Decreto 2578 de 2012, y en especial, las siguientes:

1. *Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
2. *Evaluar y dar conceptos sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la Gestión Documental.*
3. *Apoyar el diseño de los procesos de la Entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información tanto en formato físico como electrónico.* (...)

De igual modo, la ley 590 del 2000, en sus artículos 19 y 21, estableció: (...) “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...**” (...) Negrilla fuera del texto.

(...) “ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, **pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.**” (...) Negrilla fuera del texto.

La adopción de tecnologías en la administración y conservación de archivos es esencial para optimizar los procesos y asegurar la eficiencia en la gestión documental de la entidad. A través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, se puede acelerar la clasificación, organización, almacenamiento y recuperación de la información, reduciendo así el tiempo y los recursos necesarios. Además, estas tecnologías mejoran la seguridad y la integridad de los documentos, facilitando su acceso y garantizando su conservación a largo plazo. Por lo tanto, es fundamental presentar estudios y conceptos que impulsen la modernización de la gestión documental dentro del Fondo Rotatorio de la Policía.

Sin embargo, la orden de “*realizar los cálculos necesarios para tercerizar el archivo de la entidad*” ha resultado en la ausencia de planes para modernizar el archivo documental, lo que podría representar un riesgo para la imagen institucional. Esto se debe a emitir respuestas extemporáneas a los

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

requerimientos internos y externos, así como a la posible pérdida del patrimonio documental de la entidad debido a una gestión documental desactualizada y poco eficiente. (*Soporte- Resolución 00486 del 30/octubre/2020-Sección 8-SUBCOMITÉ DE ARCHIVOS, Acta subcomité de Archivo del 22/06/2023, Acta subcomité de Archivo del 14/02/2024*)

Con base en las situaciones identificadas por el equipo de auditoría, se ha determinado que el hallazgo es de tipo administrativo.

### Respuesta del Auditado:

- **Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano:** *Hallazgo No. 6 Resolución 00486 del 30/octubre/2020 “Por la cual se crea el comité institucional de gestión y desempeño”, SECCIÓN 8-SUBCOMITÉ DE ARCHIVO*

*Se realizó en la vigencia 2022 una propuesta de tercerización de los archivos central e histórico a mi Coronel, Sandra Yaneth Mora Morales, la cual en su momento rechazó la propuesta argumentando que no era viable el proyecto ya que se contaba con personal encargado de los depósitos. Se expuso en comité de Gestión y Desempeño un análisis de costos sobre la tercerización adjuntando cotizaciones sobre custodia de documentos, lo cual concluyó que se debería incluir en proyecto de inversión.*

*Las respuestas que se dan a los requerimientos de información se realizan en los tiempos establecidos dejando como soporte la trazabilidad en los correos desde su solicitud hasta la entrega de esta, evitando al máximo llamados de atención u observaciones por parte de los peticionarios.*

*La posibilidad de pérdida del patrimonio documental no se ha evidenciado al interior del archivo Central e Histórico ya que se aplican los protocolos establecidos para el préstamo y entrega de esta. Por otra parte, se indica que al interior de las dependencias se ha realizado la capacitación sobre los riesgos asociados al proceso de gestión documental, dejando los respectivos soportes con el fin de evitar la materialización de estos.*

**Análisis del equipo Auditor:** Frente a lo expuesto por el auditado, si bien no se ha materializado el riesgo referido en el citado hallazgo, es de advertir que la Oficina de Control Interno tiene dentro de los roles a cumplir el liderazgo estratégico, que consiste en advertir a la dirección de las situaciones que puedan conllevar a la materialización del riesgo. En cuanto a la presentación de propuestas o conceptos destinados a modernizar la función archivística o a implementar tecnologías de la información en la gestión documental interna, no se encontraron soportes que permitieran inferir lo contrario, situaciones que conllevarían a una gestión documental desactualizada y poco eficiente. En línea con lo anterior, se procede a confirmar el hallazgo.

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

### Hallazgo 7. Control de los documentos.

Durante la visita a los archivos central e histórico, se solicitó el mecanismo de *"inventario de archivo"* como parte del proceso para controlar los documentos transferidos. El documento requerido no fue proporcionado al equipo auditor. La razón dada fue la carencia de personal suficiente en el área para llevar a cabo la actualización del inventario. Al respecto, la Ley 594 de 2000 en su artículo 26, establece (...) *“Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.”* (...) negrilla fuera del texto.

A su vez, el Decreto 2609 de 2012, dispuso las disposiciones en materia de Gestión Documental, así: (...) *“Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental. d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.”* (...) negrilla fuera del texto.

Esta situación plantea un riesgo de gestión para el desarrollo de las funciones del área documental. La falta de un inventario actualizado puede dificultar la localización y el seguimiento adecuado de los documentos, lo que potencialmente podría afectar la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo impuesto por el Archivo General de la Nación.

Además, la situación descrita podría resultar en una custodia inadecuada de los documentos debido a su falta de disponibilidad y control. Esto podría materializar un riesgo de imagen debido a la pérdida o extravío de documentos físicos, ya que los inventarios no estarían actualizados para proporcionar una relación detallada de las unidades documentales en los archivos.

Se identifica como un hallazgo disciplinario considerando que se están vulnerando los preceptos normativos del Archivo General de la Nación.

### Respuesta del Auditado:

#### ⊕ Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Hallazgo 7. Control de los documentos

*En cuanto a los inventarios de los documentos del archivo central e histórico, me permito informar que en la vigencia 2020, se realizó un inventario general de los documentos almacenados en el archivo central e histórico utilizando para ello el módulo de gestión documental de INFORPO y el formato único de inventario documental FUID, dichos inventarios fueron descargados en DRIVE como contingencia en caso de que fallara el sistema INFORPO, estos inventarios son indispensables en la consulta y recuperación de información; Igualmente, en el año 2022 se actualizó gran parte de estos inventarios y los archivos se guardan en el formato FUID en Excel, también es importante mencionar que los procesos de eliminación que se vienen realizando contienen un acta de aprobación y un inventario detallado de los documentos que fueron destruidos*

**Análisis del equipo Auditor:** Al evaluar la respuesta, allegada mediante correo electrónico del 09/mayo/2024 por el Grupo de Gestión Documental y Atención al ciudadano, se observó

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

que las evidencias enunciadas reafirman lo argumentado por el equipo auditor, se reconoce que el inventario no está actualizado en su totalidad, incumpliéndose lo estipulado en el artículo 26 de la ley 594 de 2020; por lo tanto, se confirma el hallazgo.

### Hallazgo 8. Planes de mejoramiento.

En la visita realizada a los archivos de gestión, central e histórico de la entidad, se encontró que las acciones establecidas en los planes de mejoramiento no han sido efectivas; toda vez, que continúan presentándose los mismos hallazgos que fueron realizados en los informes de los entes de control externos y la Oficina de Control Interno, así:

Tabla 5. Informe Auditoría CGR vigencia 2022

N.	Ente de Control	Hallazgos
1	Contraloría General de la Republica auditoría vigencia 2022 Contratación de estudios y diseños bodegas Funza (D) (F)	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el año 2017, suscribe el contrato interadministrativo número 121-5-2017 con el objeto de realizar la “elaboración de estudios técnicos para la actualización y cumplimiento de la normatividad para las instalaciones de las bodegas n 14 15 y 16 del complejo industrial santa lucía ubicado en el municipio de Funza Cundinamarca para el desarrollo de las actividades del almacén general línea de bordados del proceso industrial y gestión documental del fondo rotatorio de la policía” con la empresa inmobiliaria y de servicios logísticos de Cundinamarca, por un valor de quinientos ochenta y dos millones de pesos (\$582.000.000).</li> </ul>

El Ministerio de Defensa, anotó:

Tabla 6. Informe Auditoria Ministerio de Defensa 2023

N.	Ente de Control	Hallazgos
1	Ministerio de Defensa vigencia 2023	<p>“Condiciones medio ambientales archivo central de Funza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El depósito presenta luz solar directa</li> <li>Existencia de roedores</li> <li>La bodega no es óptima por eso presentan problemas de humedad, filtraciones en los pisos y paredes.</li> <li>La luz artificial es insuficiente</li> <li>La estantería se encuentra en alto grado de deterioro</li> <li>Ausencia de elementos para garantizar las condiciones ambientales”</li> </ul> <p>“Instalaciones inadecuadas archivo de Funza”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estantería cubierta con pastico porque existen goteras</li> </ul> <p>Lo anterior expuesto se incumple con la Ley 594 de 200 artículo 13 “Instalaciones para los archivos” y acuerdo 08 de 2014</p>

De igual manera la Oficina de Control Interno, informó:

Tabla 7. Auditoría Oficina de Control Interno.

No.	Oficina de Control Interno	Hallazgo
1	Auditoría vigencia 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo Adquisiciones y Contratos. Al verificar las transferencias de las dependencias al Archivo Central, considerando los tiempos establecidos en las tablas de retención</li> </ul>

**INFORME FINAL**  
**“AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL**  
**CIUDADANO”**

No.	Oficina de Control Interno	Hallazgo
		<p>documental, se evidenció que el proceso de adquisiciones y contratos no ha realizado el traslado para las vigencias 2013 al 2017, incumpliendo lo establecido en las TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al verificar las carpetas físicas del archivo de gestión se observa que no cumplen con lo establecido en las TRD, se evidenció que no se dispone del soporte en físico de las series documentales planes, subseries plan de acción institucional, planes estratégicos, plan sistema de gestión ambiental, y las series Actas.</li> <li>Al verificar los documentos del archivo de gestión del proceso, descritos en la TRD vigente, se evidenció que no se cuenta con el soporte en papel de las carpetas en físico de las series, subseries y tipos documentales, incumpliendo las disposiciones establecidas en el documento de las TRD.</li> </ul>

Al respecto el Grupo Gestión Documental y Atención al ciudadano al elaborar el plan de mejoramiento presento los siguientes argumentos:

*Tabla 8. Informe Diagnóstico 2023*

Informe	Novedades
Diagnóstico General estado de los archivos central e histórico del Fondo Rotatorio de la Policía, diciembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las bodegas que actúan como depósito de archivo central e histórico no cumplen con las especificaciones técnicas exigidas por el AGN y los acuerdos.</li> <li>Carencias en instrumentos técnico, tecnológicos, concretamente la ausencia de escáner para la actividad de digitalización, el equipo y computador para la actividad de microfilmado esta fuera de servicio, no se cuenta con equipo de bioclimatización.</li> <li>La ubicación geográfica no es la exigida por la norma; ya que se ubica en una zona rural, cerca humedales, lagunas de oxidación.</li> <li>Así las cosas, en consonancia con lo anterior, el archivo central e histórico del FORPO está incurriendo en incumplimiento a la Constitución política de Colombia, ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015, acuerdos AGN 002 de 2014, acuerdo 008 de 2013, acuerdo 049 de 2000 y demás normas concordantes; <b>sumado a estos, los instrumentos archivísticos creados y producidos por la entidad y por las recomendaciones hecha de los entes de control.</b></li> <li><b>El Fondo Rotatorio de la policía, en desarrollo de la actividad financiera y presupuestal no ha tenido en cuenta el plan de necesidades del Grupo Gestión Documental y de atención al Ciudadano; en igual sentido, el plan anual de adquisiciones-PAD de 2023 no incluyó las necesidades presentadas por esta dependencia;</b> por lo tanto, este descuido ha contribuido a que el informe de auditoría presentara el plan de mejoramiento.</li> </ul>

El marco normativo sobre el manejo de archivos en lo que hace referencia a los aspectos evidenciados por los distintos órganos de control detalla lo siguiente:

- ✓ La Ley General de archivos 594 de 2000 cita en el artículo 4: (...) “*responsabilidad de los servidores públicos en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.*” (...) Negrilla fuera del texto.
- ✓ artículo 35. Prevención y sanción, refiere: (...) “*Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento*” (...) Negrilla fuera del texto.

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

- ✓ Modelo Integrado de Planeación y de Gestión (MIPG) señala: (...) “4.2 Seguimiento y evaluación de la gestión institucional, Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación ítem “**Identificar y subsanar las posibles causas de las fallas, dar recomendaciones y priorizar requerimientos a través de planes de mejoramiento**” (...) Negrilla fuera del texto.

En consecuencia, como las situaciones evidenciadas por los distintos órganos de control siguen vigentes, la entidad se encuentra expuesta a un riesgo reputacional que podría dar lugar a sanciones disciplinarias y económicas con ocasión de la posible pérdida o deterioro del patrimonio documental de la entidad.

Con base en las situaciones identificadas por el equipo de auditoría, se ha determinado que el hallazgo es de tipo administrativo.

### Respuesta del Auditado:

#### ■ **Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Hallazgo 8. Planes de mejoramiento**

1. *Contraloría General de la Republica auditoría vigencia 2022 Contratación de estudios y diseños bodegas Funza: La información sobre lo acontecido con el contrato interadministrativo número 121-5-2017 con el objeto de realizar la “elaboración de estudios técnicos para la actualización y cumplimiento de la normatividad para las instalaciones de las bodegas No. 14 15 y 16 del complejo industrial Santa Lucía es de conocimiento del grupo Infraestructura, quienes fueron en su momento supervisores de dicho contrato y el cual no se ejecutó.*

2. *Ministerio de Defensa vigencia 2023 Las instalaciones no prestan las condiciones mínimas para salvaguardar los acervos documentales, como resultado de esta auditoría se asignaron a este grupo 03 hallazgos y se realizaron las tareas correspondientes con el fin de poner en conocimiento las novedades a las Directivas de la entidad.*

3. *Auditoría vigencia 2021 De acuerdo con lo manifestado en esta auditoría, me permito informar que el grupo gestión documental y de atención al ciudadano realiza cada año semestralmente, visitas a los archivos de gestión de cada dependencia, como resultado de estas visitas se envía un informe a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de dar a conocer las novedades presentadas, entre ellas la novedad referente al retraso en las transferencias documentales del grupo ADCON, es importante mencionar que es responsabilidad de la coordinación del grupo realizar las gestiones pertinentes para solicitar personal suficiente y capacitado para subsanar esta novedad.*

*Para lo mencionado sobre las carpetas físicas del archivo de gestión donde se observa que no cumplen con lo establecido en las TRD, se evidenció que no se dispone del soporte en físico de las series documentales planes, subseries plan de acción institucional, planes estratégicos, plan sistema de gestión ambiental, y las series Actas: me permito informar que estos tipos documentales no pertenecen al proceso contractual si no al proceso de Planeación, siendo estos quienes deben*

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

conservar, organizar y transferir dichas series, en caso de requerirlos para consulta estos deben reposar en el archivo de gestión como documentos de apoyo y es el funcionario responsable del archivo de gestión quien debe velar por la preservación de estos.

4. *Diagnóstico General estado de los archivos central e histórico del Fondo Rotatorio de la Policía, diciembre 2023.*

5. *Con base a la primera observación, se informa que el grupo gestión documental ha realizado diferentes informes y diagnósticos dando a conocer a las directivas el estado actual de las instalaciones y a la espera de la solución por parte de la misma, quien tiene la potestad de asignar recursos para subsanar estas novedades.*

6. *Carencias en instrumentos técnico, tecnológicos, concretamente la ausencia de escáner para la actividad de digitalización, el equipo y computador para la actividad de microfilmado esta fuera de servicio, no se cuenta con equipo de bioclimatización: con respecto a este punto se informa que el grupo gestión documental cuenta con un equipo de escáner de alta producción en buen estado y un equipo lector de microfilm a los cuales se les realizó mantenimiento mediante contrato 085-6-2023 con la empresa Imagescan ejecutado en diciembre de 2023, estos equipos se encuentran en funcionamiento; respecto de equipos de bioclimatización es necesario la adecuación de la infraestructura de los depósitos para la instalación de estos estos equipos.*

7. *La ubicación geográfica no es la exigida por la norma; ya que se ubica en una zona rural, cerca humedales, lagunas de oxidación: para esta novedad se informa que cuando se realizó la adquisición de las bodegas en el complejo santa lucía, la entidad no tuvo en cuenta la normatividad archivística exigida para almacenar los acervos documentales patrimonio de la misma.*

### CONCLUSIONES O RECOMENDACIONES

- *Es importante mencionar que en general no se ha priorizado el interés alguno en conservar adecuadamente los acervos documentales, omitiendo la aplicación de los diferentes formatos e instrumentos archivísticos que se socializa y comparte.*
- *La bodega 14C del complejo industrial Santa lucía, no es una edificación acorde para el almacenamiento de los documentos producidos por la entidad, se hace necesario ubicar un espacio que preste las condiciones mínimas para preservar esta información.*
- *Se hace necesario que las dependencias productoras de información deleguen la administración de sus archivos de gestión a personal con conocimientos específicos en materia archivística.*
- *El Fondo Rotatorio de la Policía tiene el deber de asignar recursos para adecuaciones y reparaciones de los archivos de gestión, central e histórico, así evitar posibles materializaciones de riesgos, lo que conlleva a sanciones administrativas como pecuniarias de los diferentes entes públicos de control.*

**Análisis del equipo Auditor:** El equipo auditor evaluó los argumentos presentados por el auditado y se concluye que, aunque el proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano ha tomado medidas para abordar los hallazgos, las situaciones identificadas por las diferentes entidades de control siguen presentes hasta la fecha, observando que las

acciones tomadas no han tenido impacto sobre la causa raíz de los hallazgos, lo que significa que los riesgos identificados aún persisten y existe la posibilidad de que se materialicen.

Por lo tanto, se está incumpliendo lo establecido en la Ley 594 del 2000, que en sus artículos 4 y 35 establece: (...) “*Artículo 4: Responsabilidad de los servidores públicos en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos*”. “*Artículo 35: Prevención y sanción*”, que menciona: ‘*Cuando no exista una norma especial prevista, el incumplimiento de las órdenes emitidas de acuerdo con este literal será sancionado por la autoridad que las emita, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según corresponda, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento*’ (...). En línea con lo antes argumentado, se confirma el hallazgo.

## 5. Conclusiones

- ⊕ Los archivos de Gestión, Central e Histórico del Fondo Rotatorio de la Policía presentan deficiencias en cuanto a su preservación, conservación, almacenamiento y organización. Además, el personal a cargo de la gestión documental en las diferentes dependencias de la entidad carece de los conocimientos adecuados en temas archivísticos, lo que podría ocasionar el incumplimiento de las normas y principios generales establecidos por el Archivo General de la Nación en lo que respecta a la organización, políticas, uso adecuado y conservación del patrimonio documental.
- ⊕ El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, cuenta con facultades para prevenir y **sancionar** el incumplimiento de las normas y principios generales en lo que respecta a la organización, política, uso adecuado y conservación del patrimonio documental de la entidad. Esto implica la posibilidad de imponer multas como consecuencia de las graves deficiencias presentadas en la preservación, conservación, almacenamiento y organización de los archivos de Gestión, Central e Histórico del Fondo Rotatorio de la Policía.
- ⊕ La problemática en los archivos de la entidad, junto con la falta de estrategias para cumplir con la función archivística y la carencia de herramientas tecnológicas, no garantizan la custodia y protección adecuada de los documentos institucionales.
- ⊕ Las acciones implementadas por la entidad a través de los planes de mejoramiento no han logrado subsanar de manera efectiva ni las causas inmediatas ni la causa raíz de los

# INFORME FINAL

## “AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

riesgos a los que se expone el Fondo Rotatorio de la Policía al incumplir con la función archivística.

### 6. Recomendaciones

- ✚ Evaluar la posibilidad de realizar estudios técnicos, económicos, financieros y jurídicos para evaluar la viabilidad de la mejor opción para administrar el archivo documental del Fondo Rotatorio de la Policía (tercerizar o invertir en tecnología), analizando los costos, beneficios y riesgos asociados, así como identificar los proveedores de servicios de gestión documental que puedan ofrecer soluciones efectivas y adecuadas a las necesidades de la entidad.

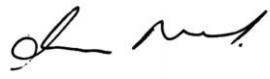
Esta medida no solo contribuirá a mejorar la gestión documental y resolver las deficiencias actuales, sino que también permitirá garantizar el cumplimiento de las normas y principios establecidos por el Archivo General de la Nación, evitando posibles sanciones y asegurando la integridad y disponibilidad del patrimonio documental de la entidad.

- ✚ Implementar programas de capacitación efectivos dirigidos al personal de la entidad en temas archivísticos y gestión documental, abarcando todos los parámetros normativos establecidos por el Archivo General de la Nación. Estas capacitaciones deben enfatizar las responsabilidades individuales y colectivas en cuanto a la organización, conservación y uso adecuado del patrimonio documental, así como las posibles sanciones por su incumplimiento. Al fortalecer el conocimiento y la conciencia sobre la importancia de la gestión documental dentro de la entidad, se promueve una cultura de cumplimiento normativo y se minimiza el riesgo de deficiencias que puedan afectar la imagen institucional y generar consecuencias legales.
- ✚ Dada la ineficacia de las acciones de mejoramiento aplicadas a la fecha, es necesario verificar que los planes de acción que se implementen en este proceso se enfoquen en garantizar que el archivo de la entidad cumpla con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

### 7. Anexos

- ✚ Documento Excel- Registro fotográfico.

**INFORME FINAL**  
**“AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL**  
**CIUDADANO”**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Abog. Juan David Cardona Marin	 Economista Omar Antonio Pereira Gómez. Jefe de la Of. De Control Interno.	 Economista Omar Antonio Pereira Gómez. Jefe de la Of. De Control Interno.
Admin de empresas. Carol Liliana Reina Diaz		