

DISTRISSEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

DISTRISSEGURIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS
ARCHIVÍSTICAS.**

**GILDARDO PÉREZ TORRES
ASESOR DE CONTROL INTERNO**

CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL

OCTUBRE 2025

1. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de los requisitos asociados a la implementación de normas archivísticas en el sector público, reglas y principios generales que regulan la función archivística aplicados en la gestión administrativa de Distrisseguridad.

2. ALCANCE

Comprende la revisión, análisis y comprobación de las acciones llevadas a cabo por Distrisseguridad para la implementación de las reglas y principios generales que regulan la función archivística durante el primer semestre de 2025.

3. FUENTE NORMATIVA

- ✓ Ley 594 de 2000, "*Ley general de archivos*".
- ✓ Ley 1712 de 2014 "*Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública*".
- ✓ Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*".
- ✓ Decreto 1081 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*".
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 "*Acuerdo Único de la Función Archivística*".

4. ANTECEDENTES

La Oficina Asesora de Control Interno, en ejercicio del Rol Evaluación y Seguimiento, consagrado en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno mediante acta de fecha 15 de abril de 2025, realizó seguimiento al estado de implementación de normas archivísticas en la entidad.

Mediante oficio 04-0825 se hizo solicitud de información del estado de implementación de los instrumentos archivísticos.

El área de gestión documental de la entidad dio respuesta a los lineamientos planteados, a través del memorando 971. Las evidencias fueron aportadas vía correo electrónico posteriormente.

5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

De conformidad con lo expuesto previamente, nos permitimos exponer los resultados de la verificación del estado de implementación de los instrumentos archivísticos en Distrisseguridad, fundamentado en el marco normativo que rige la materia y a las evidencias aportadas por el área de gestión documental, así mismo como a la visita realizada al área mencionada. A continuación, se describe el análisis realizado de la verificación a la implementación de cada instrumento archivístico:

5.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD):

De acuerdo a la información suministrada por el área responsable, mediante memorando 971, se evidencia un documento denominado "01 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2025", que contiene información estratégica y de directrices para la implementación de políticas, procedimientos y prácticas que garanticen la adecuada administración de la información y documentación de la entidad; se observa la aprobación del programa por parte del comité institucional de gestión y desempeño, así mismo su publicación en la página web de la entidad. Enlace de consulta:

<https://distrisseguridad.gov.co/home/transparencia/informacion-de-la-entidad/>

Revisado el archivo Excel suministrado "Plan de mejora archivístico y cronograma interno de trabajo", se observa una ejecución de 64% de avances de las 42 actividades proyectadas en el corto plazo del PGD. Sin embargo, se evidencia que de 16 actividades que describen un avance del 100%, solo 2 se encuentran soportadas por evidencias, lo que limita la verificación del estado real del PGD. Sin evidencias, no se puede verificar el porcentaje de avance reportado.

El estado real del PGD es desconocido posiblemente a causa de que no existe un protocolo claro que defina cómo se miden los avances, qué constituye una "evidencia" válida (ej., acta, informe, registro fotográfico, nuevo instrumento archivístico) y quién es responsable de recopilarla y custodiarla.

5.2 INVENTARIOS DOCUMENTALES:

En atención a los principios y criterios para el proceso de organización documental, en cuanto a la organización de archivos, clasificación, ordenación y descripción, establecido en el Acuerdo 001 de 2024; se hizo solicitud de los Formatos Únicos de Inventario Documental FUID de la entidad. En respuesta, se recibió un archivo en Excel con la información consolidada por cada dependencia.

DISTRISSEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

Ilustración 2. Evidencia de diligenciamiento del FUID.


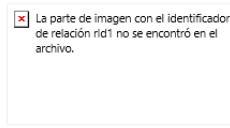
			DISTRISSEGURIDAD CARTAGENA					
			OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA			8/08/2016		
			VERSION 01			RELACION CARPETAS		
ITEM	CODIGO	NOMBRE	MES(E)	FECHAS EXTREMAS	CAJA	CARPETA N°	FOLIO	ESTANTE
3954		PROPUESTA No 006-2014	2014	2014	643		1-49	
3955		INVITACION PUBLICA No.017-2014	22/12/2014	22/12/2014	643		1-41	
3956	120-14-01	contrato Interadministrativo de comodato CONTRATO No002-2015 REGIDO 145 EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA (ESU)	30/09/2016	1/02/2018	644		1-107	
3957	120-14-01	convenio interadministrativo de comodato CONTRATO No 145.-2015 EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA (ESU)	30/09/2016	1/02/2018	644		108-196	
3958	120-13	contrato de obra CONTRATO No001.-2015 policia metropolitana	23/02/2015	30/04/2015	644		1-69	
3959	120-13-02	propuesta CONTRATO No143.-2015 HUMBERTO HERNANDEZ AYCARDI	1/10/2015	31/12/2015	644		1-142	
3960	120-13-02	contrato Interadministrativo de comodato CONTRATO No143.-2015 HUMBERTO HERNANDEZ AYCARDI	1/10/2015	31/12/2015	644		143-302	
3961	120-13-02	contrato Interadministrativo de comodato CONTRATO No 002.-2015 POLICIA NACIONAL	11/05/2015	11/05/2015	644		1-38	
3962	120-14-02	convenio interadministrativo de comodato CONTRATO No 135.-2015 POLICIA NACIONAL	24/06/2015	24/06/2015	644		1-76	
3963		PROPUESTA DISTRACOM	11/03/2015	11/03/2015	644		1-125	
3964	120-13-02	contrato Interadministrativo de comodato CONTRATO No.003-2016 ESCUELA NAVAL DE CADETES	25/04/2016	25/04/2016	645		1-31	
3965	120-13-03	contrato Interadministrativo de comodato CONTRATO No.095-2016 PORROGA DISTRITO DE CARTAGENA	06/012/2016	06/012/2016	645		1-115	
3966	120-13-02	contrato Interadministrativo de comodato CONTRATO No.004-2016	20/04/2016	20/04/2016	645		1-15	
3967		PROPUESTA No.008-2016	3/10/2016	3/10/2016	645		1-22	
3968	120-14-01	convenio interadministrativo CONVENIO DE PRACTICAS UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA	4/04/2016	3/12/2016	645		1-35	
3969	120-13-02	contrato Interadministrativo de comodato CONTRATO No.145-2016 MANUEL RICARDO SALGADO PINZON	20/01/2016	13/09/2017	645		1-142	

Ilustración 3. Evidencia de diligenciamiento del FUID.

			DISTRISSEGURIDAD CARTAGENA					
			OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA			8/08/2016		
			VERSION 01			RELACION CARPETAS		
ITEM	CODIGO	NOMBRE	MES(ES)	FECHAS EXTREMAS	CAJA	CARPETA N°	FOLIO	ESTANTE
637	120-21-06	Transferencia de cuentas (1/2)	Enero-Diciembre	2014	99	637	200	7
638	120-21-06	Transferencia de cuentas (2/2)	Diciembre	2014	99	638	70	7
639	120-21-06	Cartera	Enero-Diciembre	2014	99	639	98	7
640	120-21-06	ingresos 1777-1799	2016	2016	478			
641	120-21-06	ingresos 1756-1776	2016	2016	478			
642	120-21-06	ingresos 1717-1755	2016	2016	478			
643	120-08-01	Comprobante de egreso 15937-15951	Abril	2017	479			
644	120-08-01	Comprobante de egreso 15952-15963	Abril	2017	479			
645	120-08-01	Comprobante de egreso 15964-15976	Abril	2017	479			
646	120-08-01	Comprobante de egreso 15977-15992	Abril-Mayo	2017	479			
647	120-08-01	Comprobante de egreso 15993-16007	Mayo	2017	479			
648	120-08-01	Comprobante de egreso 16008-16023	Mayo	2017	479			
649	120-08-01	Comprobante de egreso 16024-16034	Mayo	2017	479			
650	120-08-01	Comprobante de egreso 16035-16049	Mayo	2017	479			
651	120-08-01	Comprobante de egreso 15840-15852	Abril	2017	480			
652	120-08-01	Comprobante de egreso 15851-15864	Abril	2017	480			
653	120-08-01	Comprobante de egreso 15865-15878	Abril	2017	480			
654	120-08-01	Comprobante de egreso 15879-15889	Abril	2017	480			
655	120-08-01	Comprobante de egreso 15890-15903	Abril	2017	480			
656	120-08-01	Comprobante de egreso 15904-15915	Abril	2017	480			
657	120-08-01	Comprobante de egreso 15916-15923	Abril	2017	480			
658	120-08-01	Comprobante de egreso 15924-15936	Abril	2017	480			
659	120-08-01	Comprobante de egreso 15572-15590	Diciembre	2016	481			
660	120-08-01	Comprobante de egreso 15591-15599	Diciembre	2016	481			
661	120-08-01	Comprobante de egreso 15600-15621	Diciembre	2016	481			
662	120-08-01	Comprobante de egreso 15563-15571	Diciembre	2016	481			

Lo anterior sugiere la necesidad de fortalecer el procedimiento de revisión técnica previo a la consolidación del inventario maestro, con el fin de garantizar la integridad y exactitud de la información remitida por cada dependencia.

5.3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALES (TRD):

Teniendo en cuenta la información remitida por el área responsable, se evidencia un archivo Excel que contiene la información de las tablas de retención documentales elaborados por oficina productora de información de la entidad. En el documento electrónico, se observa los datos de la información documental que contiene CÓDIGO, SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, SOPORTE FORMATO, RETENCIÓN. Se evidencia así mismo, un acta de 17 de octubre de 2024 del comité institucional de Gestión y Desempeño, por el que se hizo la socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y la Memoria Descriptiva. Así mismo, se socializó y aprobó la Política actualizada de Gestión Documental.

De otra parte, se observa la remisión de las Tablas al Archivo General del Distrito mediante oficio AMC-OFI-0057753-2025, para la respectiva convalidación y aprobación de estas.

A la fecha, se encuentra pendiente la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Archivo General de la Nación, trámite que fortalecerá la consolidación del sistema de gestión documental de la entidad.

5.4 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Metros lineales inventariados.

Se hizo solicitud de la cantidad de metros lineales totales inventariados, de la que se recibe información de 164 metros lineales de inventario total.

Rótulos de cajas

Durante la inspección realizada en el área, se observó que varias unidades de conservación cuentan con el rótulo correspondiente; sin embargo, algunas cajas aún no disponen de esta identificación, lo cual puede generar mayores tiempos de consulta y localización de la información almacenada.

Ilustración 4. Evidencia de rótulos de unidades de conservación



Hojas de Control

Durante la revisión física de las cajas y carpetas de archivo, se observó que la mayoría de las unidades de conservación incluidas en la muestra contaban con su respectiva hoja de control; no obstante, en un número reducido de ellas este documento no se encontraba al interior. La hoja de control, como instrumento de registro de movimientos (préstamos, consultas o transferencias), resulta esencial para mantener la trazabilidad de los expedientes y fortalecer la gestión segura de la información."

Adicionalmente, se identificó que algunas unidades de conservación incluían el Formato Único de Inventario Documental – FUID en lugar de la hoja de control. Si bien este formato es un soporte válido para la gestión del inventario documental, el Acuerdo 001 de 2024 establece que cada unidad debe contar con su propia hoja de control como mecanismo

independiente de registro de movimientos, lo cual constituye una oportunidad para armonizar y estandarizar las prácticas archivísticas de la entidad.

Procedimiento de préstamo de expedientes

Para la verificación del procedimiento de préstamo de expedientes, se revisó el documento denominado 'Manual de procesos y procedimientos generales', código MGD-005, versión 6.0, en el cual efectivamente se encuentra incorporado dicho procedimiento. No obstante, se observó que el manual no registra la fecha de elaboración o de entrada en vigencia, información necesaria para confirmar su actualización y trazabilidad dentro del Sistema de Gestión Documental. Esta situación representa una oportunidad de mejora para fortalecer el cumplimiento del proceso institucional de control de documentos y asegurar que todos los procedimientos reflejen su vigencia formal.

Gestión de riesgos

Como parte de la verificación, se solicitó formalmente al grupo de gestión documental la documentación correspondiente al análisis de riesgos específicos del área de archivo y los controles implementados para mitigarlos.

Se recibió información de la matriz de riesgos observando la identificación de cinco (5) riesgos asociados al proceso de gestión documental, así como las causas asociadas a los mismo y sus controles establecidos.

Se observa, además, el reporte de avance de cumplimiento de algunas actividades de control de los riesgos, que minimiza el impacto de materialización de los mismos, de los que se realizó el siguiente análisis:

Ilustración 5. Identificación de riesgos y avance de controles.

No. Riesgo	Riesgo	No. Control	Descripción del control	Avances
1	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por pérdida de los expedientes o de los tipos documentales contenidos en estos, debido a: 1. Intereses particulares de funcionarios quienes sustraen	1	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 formatos 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.	Se evidencia el reporte de memorando 1237: ASUNTO: RECORDATORIO SOBRE DILIGENCIAMIENTO OBLIGATORIO DE LOS FORMATOS DE HOJA DE CONTROL Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS. Formato de préstamo de documentos Formato de hoja de control

DISTRISSEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

	<p>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 prestamos de documentos.</p>	2	<p>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 prestamos de documentos, se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en referencia. Adicionalmente se realizara seguimiento a la organización e implementación de los formatos dos veces al año a través del programa de auditoria 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 realizara asistencias personalizadas a las dependencias pertinentes.</p>	<p>Se evidencia imágenes de capacitación realizada el 29 de agosto de 2025</p>
		3	<p>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 referente 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.</p>	<p>Se observa cronograma de capacitaciones de 2025 Acta de mesa de trabajo realizada 07 de abril de 2025, cuyo objeto fue de revisar y actualizar el proceso de Gestión documental, mediante diferentes mesas de trabajo</p>
2	<p>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</p>	1	<p>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 auditoria 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.</p>	<p>Se evidencia memorando 1250 de 25 de septiembre de 2025, el que tuvo como propósito reiterar la necesidad frente al cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación para la producción, clasificación, conservación, custodia, y aprovechamiento oportuno del patrimonio archivístico de Distrisseguridad considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en cualquier soporte, medio o formato (Físico o electrónico), y otros.</p>
		2	<p>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 Distrisseguridad, se realizara seguimiento dos veces al año a través del programa de auditoria 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.</p>	<p>No se evidencia soporte de cumplimiento de este control.</p>

DISTRISSEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

	documentación producida en medios electrónicos.	3	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.	No se evidencia soporte de cumplimiento de este control.
3	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 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.	1	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, 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.	Se evidencia memorando 1238 de 19 de septiembre de 2025, cuyo propósito solicitud de dotación de insumos y elementos para la aplicación del programa de saneamiento ambiental del SIC en el Archivo central de la entidad.
		2	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.	No se evidencia soporte de cumplimiento de este control
		3	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.	No se evidencia soporte de cumplimiento de este control
		4	El supervisor del contrato de arrendamiento donde funciona el archivo central de Distriseguridad, 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	No se evidencia soporte de cumplimiento de este control

DISTRISSEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

4	<p>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.</p>	1	<p>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 suministros constantes 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.</p>	<p>Se evidenció memorando de 19 de septiembre de 2025, Solicitud de capacitación en uso de equipos de protección personal (EPP) con el proveedor para la administración de riesgos laborales.</p>
		2	<p>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.</p>	<p>No se evidencia soporte de cumplimiento de este control</p>
5	<p>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</p>	1	<p>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.</p>	<p>Se evidenció memorando 1240 de 19 de septiembre de 2025, Requerimiento diligenciamiento formato de reporte de avances de organización archivos de gestión e inventarios documentales. Se observa formato remitido para su diligenciamiento</p>
		2	<p>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 comentario. Adicionalmente y de ser necesario cuando se integre nuevos colaboradores a los equipo de trabajo de los archivos de gestión se desarrollarán capacitaciones personalizadas. Evidencias: Memorandos, Actas de visita; Formatos diligenciados.</p>	<p>Se evidencia imágenes de capacitación realizada el 29 de agosto de 2025</p>

	compromiso de los funcionarios de la entidad en la aplicación de la norma y procedimientos establecidos para la correcta organización de los documentos.	3	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 Distriseguridad, se realizara seguimiento dos veces al año a través del programa de auditoria 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 evidencia soporte de cumplimiento de este control
--	--	---	--	---

De lo anterior, se observa que se remitieron avances soportados de ocho (8) actividades de control de las 15 proyectadas, lo que indica que se presenta un avance del 53% de actividades propuestas. Se resalta que se reportaron avances de actividades en por lo menos un riesgo, es decir, se desarrollaron acciones de control de mínimo una actividad de control por cada riesgo identificado.

5.5 ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Con relación a la organización de esta serie documental, se consultó sobre la custodia de los expedientes de las historias laborales de los funcionarios de esta entidad. Se recibió la información de que estos expedientes reposan en el área de Talento Humano.

Se realizó la consulta al Profesional Universitario de Talento Humano sobre el estado de las mismas. Se recibe información de que todas las historias laborales reposan en el área bajo su custodia y que a la fecha aún no se han hecho transferencias primarias al archivo central de la entidad.

5.6 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

De acuerdo con la información suministrada por el área de gestión documental, se evidencia un archivo denominado "Manual de Sistema Integrado de Conservación - SIC", con código MGD-004 de 18 de noviembre de 2021.

El manual contiene la información de los programas que permitirían dar cumplimiento a las normas que rigen en materia archivística: Capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y realmacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres.

De lo anterior, no se observan evidencias que constaten la implementación efectiva de los programas que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación, lo que pone en riesgo la preservación, custodia e integridad de la documentación que ha producido la entidad.

RECOMENDACIONES:

1. Estructurar e implementar de manera inmediata un Sistema Formal de Seguimiento y Verificación del PGD, el cual debe incluir: la redefinición de las actividades pendientes con entregables específicos, medibles y con fechas realistas; el diseño de un repositorio centralizado (físico o digital) para la custodia unificada de las evidencias; el establecimiento de un protocolo obligatorio donde el área ejecutora presente la evidencia al responsable del PGD para obtener la validación del avance.
2. Estandarizar y emitir una plantilla oficial de inventario documental en formato Excel o mediante un formulario digital, que incluya campos obligatorios y validados para todos los datos mínimos del Decreto 1080, en particular para "Código de Serie/Subserie" (vinculado a una lista desplegable del Cuadro de Clasificación Documental) y "Tipo de Soporte".
3. Elaborar y socializar una guía breve de diligenciamiento, que explique cómo identificar y codificar las series y cómo clasificar los soportes.
4. Formalizar un procedimiento para la preparación y rotulación de unidades de conservación, el cual debe especificar de manera obligatoria: a) el momento exacto para realizar la rotulación (previo al almacenamiento definitivo), b) el formato y datos mínimos del rótulo (ej., código de serie, fechas extremas, unidad productora), c) la persona responsable de realizarlo (la dependencia productora o el archivo central según el caso), y d) la verificación final por parte del archivo. Capacitar brevemente al personal involucrado (auxiliares de archivo y enlaces de las dependencias) en la aplicación del nuevo procedimiento.
5. Incorporar como paso obligatorio en el procedimiento de preparación de cajas la verificación de que cada unidad de conservación cuente con su hoja de control en los expedientes documentales compuestos, físicamente al interior de la misma.
6. Crear un checklist de verificación de cajas listas para almacenar, que incluya ítems como: expedientes ordenados, rótulo exterior, hoja de control interior y código de serie correcto.
7. Revisar y corregir de inmediato el documento "Manual de procesos y procedimientos generales" (Código MGD-005, Versión 6.0), incorporando de manera destacada la fecha de entrada en vigencia y la fecha de elaboración o aprobación, conforme a la política de control documental de la entidad.
8. Priorizar y asignar los recursos necesarios (presupuestales, técnicos y humanos) para el diseño e implementación formal del Sistema Integrado de Conservación (SIC), como un proyecto estratégico dentro del Plan de Mejora del PGD.
9. Fortalecer la gestión de los riesgos identificados mediante la implementación

consistente y verificable de los controles definidos, garantizando el diligenciamiento adecuado de hojas de control, formatos de préstamo, inventarios documentales y protocolos para archivos electrónicos. Igualmente, se sugiere establecer un seguimiento periódico con responsables, evidencias y fechas de cumplimiento que permita evaluar la eficacia real de cada control y activar acciones correctivas cuando sea necesario. El fortalecimiento de estos mecanismos contribuirá a mitigar la pérdida, deterioro o manipulación indebida de los documentos, asegurar la trazabilidad de la información y reducir los impactos reputacionales, operativos y económicos asociados a los riesgos documentales de la entidad.

6. CONCLUSIÓN

El presente ejercicio de seguimiento permitió evaluar el grado de implementación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta la normativa archivística vigente en la entidad. A partir de la revisión realizada, se puede concluir lo siguiente:

Programa de Gestión Documental: La entidad cuenta con un plan definido para el corto, mediano y largo plazo que permitiría el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. Sin embargo, se debe fortalecer la evidencia de su implementación.

Análisis y gestión de riesgo: La entidad tiene una matriz de riesgos donde se evidencia la identificación de las causas, condiciones y posible impacto. Así mismo, se observa el diseño de controles que establece las acciones para minimizar la posible materialización de los mismos. Se tienen avances soportados del 53% de actividades de control que evidencia la implementación de acciones periódicas que demuestran el seguimiento oportuno para evitar la materialización de los riesgos.

Gestión del Ciclo Vital Documental: Se identificaron oportunidades de mejora en la implementación de algunas fases del ciclo vital de los documentos. En particular, se observó que el Sistema Integrado de Conservación (SIC) aún no se encuentra plenamente implementado, lo cual representa una ocasión para fortalecer las acciones preventivas orientadas a la protección y conservación del patrimonio documental, asegurando su adecuada preservación y disponibilidad en el tiempo..

Instrumentos Archivísticos Básicos: Se reconocen avances importantes en la actualización de las TRD durante la vigencia 2025, lo que evidencia el compromiso de la entidad con el fortalecimiento de su gestión documental. No obstante, se identifican oportunidades de mejora en los inventarios documentales, particularmente en la necesidad de establecer controles que aseguren la completitud y consistencia de la información registrada, con el fin de potenciar su utilidad para la gestión y aplicación de la TRD. De igual forma, se observaron aspectos a optimizar en el control físico, como la falta de rótulos y hojas de control en algunas unidades de conservación, constituyendo una oportunidad para reforzar la organización, localización y trazabilidad de los expedientes.

En síntesis, las observaciones revelan que la gestión documental está en proceso de consolidación, donde se evidencia avances importantes en la implementación del Programa de Gestión Documental y análisis y gestión del Riesgo. Sin embargo, persisten debilidades que se deben gestionar de manera inmediata para evitar malas prácticas que impacten la integridad de la reserva documental.



GILDARDO PÉREZ TORRES

Asesor de Control Interno

Proyectó: Donny Marsiglia López - Asesor externo.