

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

MACROPROCESO/ PROCESO O ÁREA DEL SEGUIMIENTO		No. INFORME
SEGUIMIENTO AL PROCESO: Gestión Documental / Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.		30 - 2024
		FECHA DE INICIO
		2 de diciembre de 2024
		FECHA ENTREGA DE INFORME
		23 de diciembre de 2024
		PARA CONOCIMIENTO DEL SUPERINTENDENTE
EQUIPO AUDITOR		DESTINATARIO LIDER Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA O DEPENDENCIA:
Auditor(es):	Luis Carlos Conde Sanchez Contratista	Dra. Ángela María Mora Soto Secretaría General Dr. Aldemar Rueda Roa Coordinador Gestión Documental Archivo y Correspondencia
ASPECTOS GENERALES DEL INFORME		
Objetivo General:	Verificar el nivel de cumplimiento por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada al programa de gestión documental.	
Alcance:	Vigencia 2024, periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.	
Metodología:	Para la realización del presente informe de seguimiento, se consideraron los siguientes aspectos: ➤ Verificación del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, en articulación con el programa Institucional de Gestión Documental de la entidad. ➤ Revisión de la información publicada en la página web institucional, y en el aplicativo Suite Visión Empresarial (S.V.E.), que dan cuenta de los avances de la Supervigilancia en la implementación del programa de Gestión Documental. ➤ Mesas de trabajo con el Coordinador y/o sus delegados, para la verificación de documentos y evidencias.	
Criterios de seguimiento:	➤ Ley 87 de 1993: (Congreso de la República) "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". ➤ Decreto 1080 de 2015: (Presidencia de la República) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". ➤ Decreto 1008 de 2018: (Presidencia de la República) "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". ➤ Acuerdo 01 de 2024: (Archivo General de la Nación) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los	

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

... criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

El Archivo General de la Nación el 29 de febrero de 2024 suscribió el Acuerdo 001 de 2024, por el cual se estableció el Acuerdo Único de la Función Archivística, y se definieron los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano, dicha norma instituyó que las Entidades de la administración pública, en sus diferentes niveles: Nacional, departamental, distrital, municipal, cuentan con seis (6) meses para su adopción.

A su vez, en el Artículo 1.4.3, del señalado Acuerdo 001 de 2024 dio lineamientos a “Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda”.

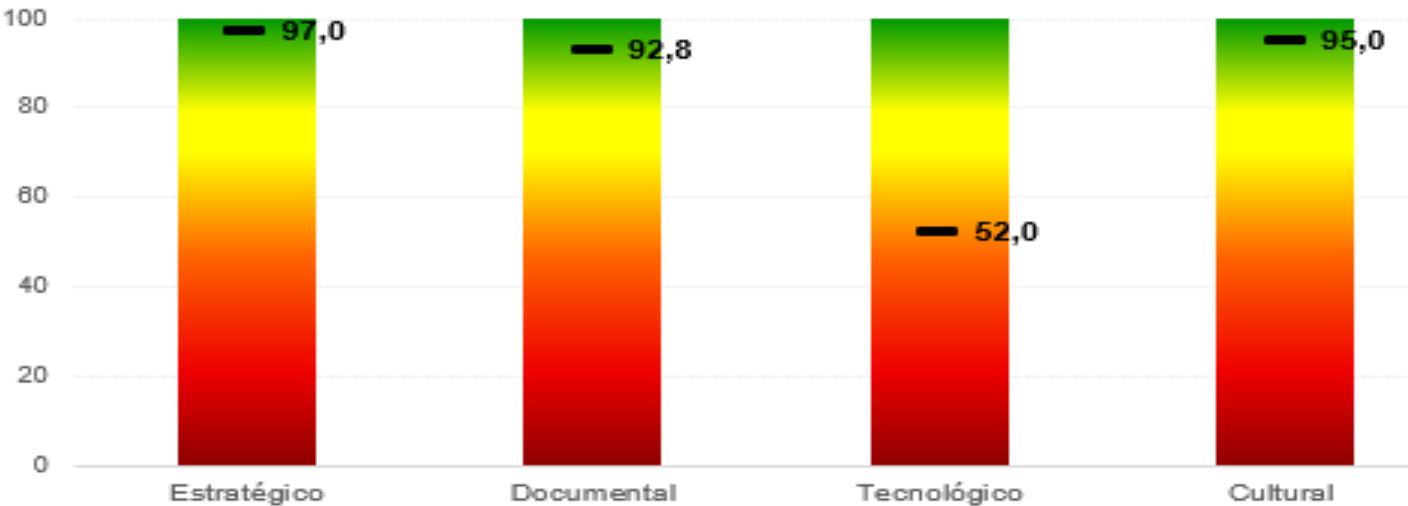
Para el presente seguimiento, se evaluaron los criterios establecidos en la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el cual considera diferentes aspectos frente a la implementación y avances en la gestión documental de la Entidad.

Para consulta de los resultados del diligenciamiento del autodiagnóstico, se presenta el siguiente enlace [Informe de Seguimiento Gestión Documental](#)

Producto de la evaluación de evidencias, se encontró cumplimiento del 84% de la elaboración de los documentos y/o actividades por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada durante la vigencia 2024. En el presente informe, se describe de manera detallada la gestión institucional frente a las categorías dominio estratégico, dominio documental, dominio tecnológico y dominio cultural.

A continuación, se presenta el reporte consolidado, de los puntajes obtenidos para las cuatro (4) categorías evaluadas:

Imagen No 1. Reporte de cumplimiento categorías dominio estratégico, documental, tecnológico y cultural SVSP 2024



Fuente: Elaboración propia, a partir de los resultados de la aplicación de la Herramienta Autodiagnóstico de Gestión Documental del DAFP

1. Dominio estratégico:

Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Tabla No. 1: Evaluación Criterios del Dominio Estratégico

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIÓN O.C.I.
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	Se cuenta con la Política de Gestión Documental con código Suite Visión Empresarial: POL-GDO-300-1 Versión 2, última actualización 21 noviembre de 2024.
Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	Los temas de Gestión documental de la Supervigilancia, son tratados en el comité de Gestión y Desempeño Institucional.
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	80	La Entidad cuenta con el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual fue efectuado en febrero de 2023. A la fecha aún se continúa ejecutando las acciones de mejora propuestas en cuanto a la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ.
Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	Mediante la Resolución 20243300041467CS del 24 de octubre de 2024, se adoptó e implementó la Política de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos: Plan institucional de archivos "PINAR", Programa de Gestión Documental "PGD", actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), Banco Terminológico, Plan y cronograma de Transferencias Documentales y Plan de Conservación Documental.
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental – PGD.	100	
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	

Fuente: Elaboración propia

Concepto Oficina de Control Interno:

Para los criterios evaluados en la categoría “Dominio estratégico”, se observó cumplimiento ponderado del 97%.

- La Entidad cuenta con el Certificado de Registro Único de Series Documentales (RUSD) y Tablas de Retención Documental (TRD), la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cuenta con la convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación desde el 23 de septiembre de 2021, las cuales se aplican por parte de los diferentes grupos de la Entidad.
- La planeación estratégica del Proceso Gestión Documental, se encuentra enmarcado en el Plan Institucional de Archivos (Pinar), en el cual se proyectó y aprobó la planeación estratégica para las vigencias 2023 a 2026, se estipularon acciones que promueven y/o contribuyen a la mejora de los factores críticos y las necesidades identificadas en materia de gestión documental.
- Durante la vigencia 2024, el grupo de Gestión Documental por medio de la Resolución Interna No. 20243300041467CS, adoptó e implementó la Política de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos (Pinar), Programa de Gestión Documental (PGD), Banco Terminológico, Plan y cronograma de Transferencias Documentales y Plan de Conservación Documental.
- Sí bien es cierto que la Supervigilancia cuenta con la elaboración, aprobación y socialización de los documentos establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA,

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

no es menos cierto que se debe continuar con la implementación de los mismos en todos los procesos de la Entidad, garantizando su total cumplimiento y aplicación.

Lo anterior con el propósito de evitar la materialización de los riesgos identificados en el numeral 5º “*identificación y priorización de aspectos críticos de la labor archivística*”, del Plan Institucional de Archivos (PINAR 2023 a 2026), en especial de los siguientes aspectos:

Tabla No. 3: Riesgos Pinar 2023 a 2026 Supervigilancia.

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Desactualización e indebida implementación de la Política de Gestión Documental conforme al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.	1. Carencia de acciones para la adecuada producción documental, funcionamiento óptimo de los archivos y la apropiada organización de la documentación. 2. Insuficiencia de estándares para la debida gestión de la información.
2	Desorganización en los archivos de gestión, incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental, procedimientos y procesos técnicos archivísticos (Clasificación, organización, depuración, inventario documental, descripción, rotulación y marcación de unidades de conservación).	1. Pérdida de información. 2. Fraccionamiento de expedientes y trámites. 3. Inventarios documentales desactualizados. 4. Practicas no adecuadas en los procesos de transferencias documentales hacia el archivo central.
3	La Entidad no cuenta con la totalidad de la conformación de expedientes unificados en soporte análogo y electrónico.	1. Pérdida de documentos que hacen parte de la memoria histórica institucional. 2. Inadecuada conformación de los expedientes.
4	La Entidad no cuenta con Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.	1. La Entidad no cuenta con Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.
5	La Entidad no cuenta Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	1. No se cuenta con expedientes electrónicos 2. Se presenta pérdida de información, por el manejo híbrido de los expedientes.
6	E-signa es un gestor documental que incumple con las características y funcionalidades para garantizar la integralidad de los procesos de gestión documental	1. Pérdida de información 2. Incumplimiento de la normativa del AGN 3. No garantiza el consecutivo de las comunicaciones
7	Incumplimiento del plan y cronograma de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas para ejecutar las Transferencias documentales primarias y Secundarias.	1. Aplicación inapropiada de las TRD convalidadas. 2. Perdida de información. 3. Duplicidad de información. 4. Incumplimiento en el cronograma de transferencias establecido.

Fuente: Priorización de aspectos críticos de la labor archivística PINAR Supervigilancia 2023 a 2026.

2. Dominio documental:

Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

Tabla No. 3: Evaluación Criterios del Dominio Documental

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIÓN O.C.I.
Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	Se cuenta con el <i>Instructivo de comunicaciones oficiales</i> , el cual recopila de manera ordenada el Procedimiento de correspondencia recibida, correspondencia emitida y correo devuelto; así mismo incluye el instructivo de plan de contingencia para la ventanilla Única de radiación en el momento de fallas en el gestor Documental.
Organización de Fondo Acumulado	100	La Entidad no cuenta con fondo acumulado, toda vez que durante las vigencias 2023 y 2024 se realizaron campañas de selección, clasificación y ordenación de los documentos.

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), se encuentra Publicado en página web de la Entidad desde la vigencia 2017. Es necesario mencionar, que la actualización de dicho documento, se realizará una vez se tenga la actualización de las nuevas Tablas de Retención Documental.
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	El A.G.N. el 8 de septiembre de 2021, aprobó las Tablas de Retención Documental de las series documentales de la Supervigilancia.
Actualización de Tabla de Retención Documental	60	Se han adelantado entrevistas con los líderes de los diferentes procesos de la Entidad, para actualizar las TRD de acuerdo con las necesidades propias de cada dependencia. Teniendo en cuenta la metodología establecida en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se tiene presupuestado la presentación ante dicha entidad, de las nuevas TRD para el año 2026.
Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	65	La Entidad cuenta con 23 Grupos y/o dependencias, de los cuales 15 de ellos han dado cumplimiento a la entrega de la actualización de los FUID.
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	100	La Supervigilancia cuenta con 17.624 cajas X 200, de Inventario de Archivo Central, en los cuales se diligenciaron los Formatos Únicos de Inventario Documental.
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	Se cuenta con un plan de trabajo en el cual se estableció un cronograma de transferencias documentales para ser ejecutado durante la vigencia 2024. De acuerdo con las actas remitidas por el Procesos Gestión Documental, se observó la planeación y ejecución de 7 transferencias documentales. Las dependencias que realizaron procesos de transferencias documentales fueron: Grupo de Contratos (3), Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Recursos Humanos y Grupo de Recursos Físicos.
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	100	La Entidad cuenta con los documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario. Dadas las restricciones asociadas a dicha documentación, no se aporta evidencias de las mismas.
Procedimientos de disposición final de documentos	100	Se cuenta con el Manual de Archivo y correspondencia, en el cual, en el numeral 2.8, se establece la metodología a seguir para efectuar la disposición final de los documentos.
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC	100	Se encontró el manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Implementado bajo el código Suite Visión Empresarial MAN-SG-330-01.
Conservación de documentos en soporte físico	100	Durante la vigencia 2024, se ha implementado un plan de contingencia que abarcó toda la Entidad, en procura de imprimir todos los documentos de acuerdo con las especificaciones dadas en las tablas de retención documental de cada proceso.
Preservación de documentos en soporte digital	80	La documentación de la Entidad se conserva en los aplicativos E-Signa, Orfeo, Infodoc y EPX. Adicional, se realiza la conservación de información en testigos documentales en formatos de CD y USB.

Fuente: Elaboración propia

Concepto Oficina de Control Interno:

Se observó cumplimiento a los criterios evaluados en la categoría “Dominio Documental”, se observó cumplimiento ponderado del 92,8% frente a los requisitos establecidos.

Oportunidad de mejora:

- Completar los inventarios de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), toda vez que a la fecha se presentaron 15 de los 23 FUID de la Entidad, correspondientes a un 65% de cumplimiento.
- Elaborar el documento *Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – “MSPI”*, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 500 de 2021 y 746 de 2022 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

- Resulta necesario mencionar, que las entidades públicas deben implementar y adoptar buenas prácticas, tomando como referencia estándares internacionales, con el objetivo de orientar la gestión e implementación adecuada del ciclo de vida de la seguridad de la información (*Planeación, Implementación, Evaluación, Mejora Continua*), permitiendo habilitar la implementación de la Política de Gobierno Digital.
- Avanzar en la elaboración de la Política de Gobierno Digital, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1008 de 2018.
 - Implementar un plan de contingencia con el propósito de dar total cumplimiento a las normas archivísticas, establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 3.1.2. "Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo", que a la letra dice: *"Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:*
 - 1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.*
 - 2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.*
 - 3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.*
 - 4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.*
 - 5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.*
 - 9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.*
 - 10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC" (Subrayado fuera de texto).*

Lo anterior teniendo en cuenta que, las oficinas ubicadas en la Calle 24 A # 59 42 Torre 4 Piso 3, cuentan con estantes para guardar información documental, dicha estantería es insuficiente para almacenar todos los archivos de gestión generados por las diferentes dependencias que operan en esta sede.

La estantería se encontró totalmente llena por cajas de los archivos de gestión, como se puede observar en los siguientes registros fotográficos.

Imagen No. 2: Bodega archivos de gestión sede piso 3 torre 4.



Fuente: Elaboración propia

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Razón por la cual, las dependencias se han visto obligadas a apilar las cajas de los expedientes documentales, las cuales no se pueden conservar ni custodiar en la bodega dado que no se cuenta con más espacio, situación que podría derivar en posibles daños y/o pérdida de información, situación que incumple lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Imagen No. 3: *Archivo de Gestión Delegada de la Operación, conservado de manera inadecuada, sin los debidos cuidados, ni custodia, en virtud del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.*



Fuente: Elaboración propia

3. Dominio tecnológico:

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Tabla No. 4: Evaluación Criterios del Dominio Tecnológico

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIÓN O.C.I.
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	80	El Aplicativo E-Signa cuenta con las categorías y restricciones de acceso y la clasificación de la información. La Oficina de sistemas restringe el acceso a la información, de acuerdo con los roles y actividades asignadas a cada funcionario y/o contratista.
Parametrización de Tablas de control de acceso	0	No se cuenta con avances frente a la formalización de un documento interno que permita la "Parametrización de control de acceso", de acuerdo con los lineamientos dados por el A.G.N.
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	50	Se cuenta con el Aplicativo E-Signa que garantiza la integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación de los documentos de la Entidad
Expedientes electrónicos	50	Se actualizó el programa de documento electrónico de la Entidad. Sin embargo, a la fecha la Supervigilancia no cuenta con Expedientes Electrónicos.
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	80	Se cuenta con el Aplicativo E-Signa que garantiza la integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación de los documentos de la Entidad. No obstante, aún la Entidad no ha implementado los expedientes electrónicos, razón por la cual se continúa realizando la impresión de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fuente: Elaboración propia

Concepto Oficina de Control Interno:

Para los criterios evaluados en la categoría "Dominio tecnológico", se observó cumplimiento ponderado del 52%, siendo esta categoría la que presenta menor avance en la implementación por parte de la Supervigilancia.

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Oportunidad de mejora:

- Elaborar el documento de gestión que permita evaluar los avances frente a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, para la “Parametrización de control de acceso”, dicha herramienta proporciona un marco normativo y una guía para la gestión de acceso a la información y documentación generada por la Entidad.
- Avanzar en la implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico, toda vez que la Entidad a la fecha no cuenta con la aprobación por parte del A.G.N. para gestionar su documentación de manera electrónica y/o híbrida, situación que obliga a la impresión de todos los documentos de acuerdo con los establecido en las TRD.

4. Dominio cultural:

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Tabla No. 4: Evaluación Criterios del Dominio Cultural

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIÓN O.C.I.
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	90	Se han efectuado campañas de reciclaje, sumado al programa uso eficiente y ahorro de papel, de acuerdo con la Política de Cero Papel, en el cual se les informa a los funcionarios y contratistas, la importancia de no imprimir documentos que no se encuentran dentro de las TRD del proceso al que pertenecen, u otros documentos de carácter personal. Los supervisores de contratos, y jefes de área establecen controles para evitar imprimir documentos innecesarios.
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo.	100	El proceso de Gestión Documental cuenta con los debidos controles para el préstamo de expedientes del archivo central y de gestión de la Entidad, con el propósito de evitar la pérdida de información. El 100% de los documentos recibidos por el área de Gestión Documental, cuenta con disponibilidad para consulta y acceso de los diferentes grupos de valor que lo requieran.
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	Durante la vigencia 2024, se efectuaron diferentes estrategias de capacitación a los funcionarios y contratistas de la Entidad, así: ➤ Capacitación de conformación de expedientes. ➤ Aplicación de los instrumentos archivísticos. ➤ Socialización Acuerdo 001 de 2024. ➤ Organización de Archivos de Gestión. ➤ Lineamientos técnicos archivísticos. ➤ Diligenciamiento de formatos de archivo.
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	90	Todas las políticas, planes y programas se encuentran alineados con el plan de acción y el plan institucional, sumado a lo anterior, los formatos del Proceso Gestión Documental se encuentran aprobados por la Oficina Asesora de Planeación

Fuente: Elaboración propia

Evaluación Oficina de Control Interno:

El componente dominio cultural, presentó un 95% de cumplimiento frente a las actividades propuestas.

CONCLUSIONES

Producto de las pruebas de auditoría ejecutadas por el equipo auditor de la Oficina de Control Interno, se puede concluir que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ha presentado avances en la Gestión Documental Institucional.

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

- Las políticas y/o programas se encuentran aprobados en el gestor de Calidad Suite Visión Empresarial y pueden ser consultados por los diferentes funcionarios y contratistas en el aplicativo Suite Visión Empresarial, para su apropiación, aplicación y cumplimiento.
- Al aplicar el Autodiagnóstico de Gestión Documental de Gestión documental del D.A.F.P, se observó que el criterio tecnológico presentó cumplimiento del 52% siendo esta categoría la que muestra mayores falencias en la elaboración de las políticas y/o programas, así como en la implementación de las mismas.

Para consulta de los resultados, se cuenta con el siguiente link: [Informe de Seguimiento Gestión Documental](#)

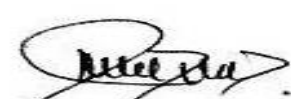
RECOMENDACIONES

De conformidad con el marco de referencia expuesto y las competencias asignadas a esta dependencia, la Oficina de Control Interno realiza las siguientes recomendaciones:

1. Continuar fortaleciendo las acciones que permitan asegurar lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y su anexo No. 2. *"Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental", respecto a la formulación de la política institucional de gestión documental y la definición de roles y responsabilidades"*.
2. Controlar y monitorear los riesgos establecidos en los instrumentos archivísticos en procura de evitar la materialización de los mismos.
3. Se deben tomar medidas correctivas que le permita a la Supervigilancia dar cumplimiento a la Política de Gobierno Digital y la elaboración del *Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información* - "MSPI".
4. Implementar buenas prácticas documentales, evitando apilar las cajas de los expedientes documentales, las cuales no se conservan ni custodian en debida forma, de acuerdo con las normas archivísticas, y podrían derivar en posibles daños y/o pérdida de información.
5. Impulsar la elaboración del lineamiento institucional para la *"Parametrización de control de acceso"*, dicha herramienta proporciona un marco normativo y una guía para la gestión de acceso a la información y documentación generada por la Entidad.
6. Avanzar en la implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico, en procura de avanzar en la aprobación por parte del A.G.N. para gestionar la documentación de manera electrónica y/o híbrida, posibilitando la NO impresión de todos los documentos que se generan en la Entidad.



Elaboró:
Luis Carlos Conde Sanchez
Contratista Oficina de Control Interno



Revisó:
Luz Gladys Bonilla Pinilla
Contratista Oficina de Control Interno



Aprobó:
Luis Eduardo Perdomo Londoño
Jefe Oficina de Control Interno