



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**AREA DE CONTROL INTERNO**  
**GRUPO DE AUDITORIAS**



COGRE - GRAUD - 3.1

Bogotá D.C., 14 de abril de 2020

Mayor General  
GUSTAVO ALBERTO MORENO MALDONADO  
Subdirector General Policía Nacional  
Carrera 59 No. 26-21 CAN  
Bogotá D.C.

Asunto: informe ejecutivo de auditoría interna específica

Respetuosamente me permito enviar a mi General, el informe ejecutivo de la auditoría interna específica al Plan de Mejoramiento Archivístico, realizada en el período comprendido del 09/03/2020 al 20/03/2020, en la que se evidenciaron cinco (05) hallazgos, de los cuales tres (03) con presunto alcance disciplinario.

HALLAZGOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
05	39	29

## CONCLUSIONES

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Una vez verificado el Archivo de la vigencia 2018 de la Dirección Administrativa y Financiera, se logra evidenciar que se ejecutan las actividades correspondientes en cumplimiento al PMA, garantizando la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la DIRAF.

Se evidencia que aunque en el transcurso de la auditoría las novedades presentadas fueron subsanadas, las acciones establecidas dentro del PMA no son efectivas en cuanto a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la unidad.

Se concluye que los documentos presentados en cumplimiento a las acciones correctivas implementadas en el PMA no son verídicos, teniendo en cuenta que se realizaron los FUID sin tener la organización física de los archivos, lo que generó que al momento de realizar dicha actividad, se modificaran los inventarios que fueron subidos a la SVE para dar cumplimiento al PMA.

Las acciones de mejoramiento no son cumplidas al 100% por parte de las unidades, teniendo en cuenta que al realizar las verificaciones se encuentran debilidades dentro del proceso.

### DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Evaluados los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, se identifican cinco (5), de los cuales se cumplen, sin embargo, el riesgo "RM\_1GD\_SEGEN\_002\_DETERIORO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL", presenta debilidades en el archivo central, el cual se encuentra en proceso de adecuación y por tal motivo no cuenta con las condiciones técnicas como: (Extintores, filtrado de aire, iluminación en depósitos, sistema de alarma contra incendio y robo, señalización de rutas entre otros).

Verificadas las actividades que realiza la Unidad para dar cumplimiento al plan de mejoramiento 2017\_PMA\_ARC\_AGN\_PONAL\_2017 y al plan de trabajo PT-02086, se logra determinar que algunos

soportes presentan debilidades las cuales fueron corregidos durante la auditoría, en cuanto a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Policía Nacional, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes en materia archivística y la optimización de los recursos asignados a las dependencias durante las vigencias 2005 al 2018.

Evaluadas las acciones correctivas en el plan de mejoramiento, éstas contribuyen al mejoramiento del proceso; sin embargo, se evidencian en el punto anterior una serie de novedades las cuales afectan la mejora continua, que si se siguen presentando serán objeto de no conformidades por algún ente de control.

Se comprueba que los soportes presentados cumplen con las acciones correctivas.

La unidad dio cumplimiento oportuno al cargue de la información solicitada para el cumplimiento de las acciones y metas formuladas.

Verificadas las acciones de mejoramiento cumplidas al 100%, se logran determinar debilidades, por tal motivo y en atención a las correcciones realizadas en el ejercicio de la auditoría, se debe fortalecer dichas tareas para lograr la efectividad requerida.

La unidad cumple con los lineamientos establecidos de la Resolución 08310 de 28 de diciembre 2016 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional".

La unidad no cuenta con la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en los procesos auditados.

## **INSPECCIÓN GENERAL**

Se verifica el plan de mejoramiento donde se evidencia falencias en algunas dependencias y grupos de la Inspección General, en actividades y manejo adecuado de la documentación recibida y producida.

Las acciones correctivas planteadas en el plan de mejoramiento, no han sido efectivas sobre las pautas de clasificación, ordenación y descripción de los acervos documentales, en los diferentes grupos y oficinas asesoras en la Inspección General.

Los soportes documentales presentados en las acciones correctivas del plan de mejoramiento, no reflejan en su totalidad la veracidad de los inventarios documentales en algunas dependencias y grupos.

Las acciones del plan de mejoramiento no dan la efectividad del 100% del plan de mejoramiento establecido por el Archivo General de la Nación.

## **ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO"**

La Escuela Nacional de Carabineros ESCAR, tiene identificados los riesgos asociados a los procesos y procedimientos que ejecuta, y además efectúa un adecuado tratamiento a los mismos.

Actualmente se ejecutan las actividades administrativas y técnicas tendientes, a la planificación y manejo de la documentación recibida y producida por la Policía Nacional, facilitando la utilización y conservación en materia archivística.

Existe el plan de mejoramiento, bajo el código AC-03212\_ARC\_4222\_ESCAR\_ARCHIVO, con un avance del 85% de los fondos acumulados y se encuentra en tiempos de cumplimiento en la SVE.

La unidad desarrolla una adecuada gestión de las actividades de los procedimientos, manuales e instructivos asociados a la caracterización de los procesos de gestión documental, se comprobó la veracidad de los soportes documentales presentados en cumplimiento de las acciones.

La ESCAR, aún no he realizado la evaluación de la efectividad al plan de mejoramiento debido a que no ha culminado al 100% las acciones en la SVE.

La unidad cumple la Resolución 08310 del 28-12-2016 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional".

No se advierte la necesidad de alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en los procesos de Gestión Documental.

### **POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA**

La Unidad cuenta con cinco (5) riesgos identificados para el proceso de Gestión Documental, a los cuales se les realiza el respectivo seguimiento desde la herramienta riesgos pro, por parte del gestor de riesgos de la METUN.

Verificado el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento 2017\_PMA\_ARC\_AGN\_PONAL\_2017 y plan de trabajo "PT\_02086", de acuerdo al manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Policía Metropolitana de Tunja, se evidencian debilidades en cuanto a organización y transferencias primarias, situación que fue reflejada en un (01) hallazgo.

Las acciones correctivas planteadas en el plan de mejoramiento han contribuido al desarrollo del proceso de Gestión Documental en la Policía Metropolitana de Tunja.

Una vez adelantada la revisión de la veracidad de los soportes presentados en cumplimiento de las acciones correctivas implementadas en el plan de mejoramiento por parte de la Policía Metropolitana de Tunja, se pudo identificar que la unidad cuenta con la documentación que soporta la información cargada en la SVE.

Al evaluar la efectividad de las acciones de mejoramiento adelantadas por parte de la Policía Metropolitana de Tunja las cuales en la SVE se encuentran cumplidas al 100%, se pudo establecer debilidades en cuanto a organización y oportunidad en el cumplimiento por parte del Comando Operativo de Seguridad, Grupo Financiero, Grupo de Contratos y Estación de Policía Tunja.

Se verificó en la Policía Metropolitana de Tunja el cumplimiento de la Resolución 08310 de 28/12/2016, "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional", donde se vienen adelantando los controles establecidos en la resolución.

### **ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"**

La Unidad cuenta con cinco (5) riesgos identificados para el proceso de Gestión Documental, a los cuales se les realiza el respectivo seguimiento desde la herramienta riesgos pro, por parte del gestor de riesgos de la ESJIM.

Verificado el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento 2017\_PMA\_ARC\_AGN\_PONAL\_2017 y plan de trabajo "PT\_02086", de acuerdo al manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo Gonzalo Jiménez de Quesada, se adelantaron en forma adecuada las tareas plantadas por parte de la Unidad.

Las acciones correctivas planteadas en el plan de mejoramiento han contribuido al desarrollo del proceso de Gestión Documental en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo Gonzalo Jiménez de Quesada.

Una vez adelantada la revisión de la veracidad de los soportes presentados en cumplimiento de las acciones correctivas implementadas en el plan de mejoramiento por parte de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo Gonzalo Jiménez de Quesada, se pudo identificar que la unidad cuenta con la documentación que soporta la información cargada en la SVE.

Al evaluar la efectividad de manera aleatoria de las acciones de mejoramiento adelantadas por parte de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo Gonzalo Jiménez de Quesada, las cuales en la SVE se encuentran cumplidas al 100%, se pudo observar de manera física que se llevaron a cabo las actividades de acuerdo a la información reportada.

En la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo Gonzalo Jiménez de Quesada, se vienen adelantando los controles establecidos en la Resolución 08310 de 28/12/2016 “Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional”.

## **DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA**

Verificada la ejecución del hallazgo 24 del plan de mejoramiento institucional código 2018\_PMI\_CGR\_FONSET\_FONSECON\_SEGEN, producto de la auditoría de la CGR vigencia 2019, donde se materializó un **hallazgo por la pérdida de información del archivo documental** que se tenía en la bodega – oficina del almacén de intendencia al originarse un incendio accidental, tal como consta en la noticia criminal No 810016001137201800915 de fecha 02/10/2018 de la Fiscalía Unidad Seccional Arauca. Dicho plan de mejoramiento presente un avance del 25% y tiene su finalización hasta el 15/07/2020, a fin de realizar la gestión para la organización y recuperación.

Verificado el plan de mejoramiento de archivo de gestión de la tesorería de la unidad, código ARC\_4142\_DEARA\_TESORERIA: H7\_. La Tesorería del Departamento de Policía Arauca, presenta debilidades en la organización adecuada de la documentación y/o acervos documentales de la información recepcionada y producida para la gestión del pago de obligaciones, el cual se encuentra en un avance de ejecución de 16,66%.

Verificado el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico del Departamento de Policía Arauca, se pudo determinar que se presentan debilidades en la organización de los archivos documentales, toda vez que se identificaron dos (2) hallazgos, uno con presunto alcance disciplinario y otro administrativo con responsabilidad de la Secretaria General, los cuales se les debe aplicar la mejora continua.

El grupo de gestión documental cumple de forma adecuada los lineamientos de la Resolución 08310 de 28 de diciembre de 2016, “Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional”.

## **RECOMENDACIONES.**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Se deben realizar las respectivas coordinaciones para mejorar las condiciones del archivo del Grupo de Intendencia, teniendo en cuenta que no cumple con los parámetros establecidos en la Guía 1GD-GU-0006, para garantizar el cuidado y conservación de los documentos al interior del mismo, lo que puede generar deterioro del Patrimonio Documental.

Se hace necesario realizar las verificaciones a los archivos de gestión de la Unidad, con el fin de garantizar que exista coherencia entre los documentos que hacen parte de los procesos y procedimientos estandarizados para tal fin.

### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL**

La unidad debe seguir implementando la mejora continua en el desarrollo de los lineamientos del proceso gestión documental, en todos los numerales de la Ley 594 del 14 de julio del 2000, “Ley General de Archivos”. De igual forma continuar con la aplicación de lo dispuesto en el acuerdo No. 038 del 20 de septiembre de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, el acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y demás normatividad que se asocia al Proceso de Gestión Documental, de las vigencias 2017 a 2019, en los archivos de Gestión y los archivos intermedios de las unidades desconcentradas.

Realizar seguimiento al contrato de obra que se viene ejecutando en el Archivo Central de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, que tiene como objeto la adecuación de condiciones de edificios y locales destinados a archivos, cumpliendo con el medio ambiental, almacenamiento, seguridad y mantenimientos, que garantice la adecuada conservación de los acervos documentales, los cuales se

encuentran ubicados en el parque Industrial Santa Lucia kilómetro 3.3 vía Siberia Funza. Asimismo garantizar la adecuada organización y preservación del fondo documental de las vigencias 2005-2016.

Dar oportuno cumplimiento a lo establecido en la guía con código 1GD-GU-0010 GUÍA PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, la cual es difundida cada una de las dependencias mediante el cronograma realizado por parte del Grupo de Gestión Documental.

## **INSPECCIÓN GENERAL**

Es necesario buscar e implementar un lugar adecuado para el almacenamiento de los documentos de la inspección General, puesto que las instalaciones del archivo central no cumplen con las condiciones técnicas y óptimas para la conservación de los acervos documentales.

Es importante fortalecer el grupo de Gestión Documental de la Inspección General con personal, así como los grupos, subgrupos y dependencias que manejan un volumen alto de documentación, garantizando que las transferencias sean acordes con la cronología establecida por las tablas de retención documental al archivo central.

Que las dependencias y oficinas asesoras, así como los grupos de la inspección General tengan un encargado del archivo dentro de la misma, de igual forma concientizar al personal de la importancia y cultura de archivo, siguiendo los lineamientos y guías de gestión documental.

Se sugiere verificar los grupos y dependencias desconcentradas de la Inspección General, en cuanto a los inventarios documentales, cumplimiento de la norma archivística, para garantizar la conservación y se realicen la proyección de transferencias al archivo central.

## **ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS OSNOFLA" LÓPEZ PUMAREJO"**

La unidad debe aplicar las normas de gestión archivística y documentales de acuerdo a las series y subseries por las unidades desconcentradas, como son las oficinas de Telemática, Atención al Ciudadano y Derechos Humanos, éstas cuentan con tablas de retención documentales propias desde su nivel central, debido a que en la revisión de manera aleatoria se hallaron carpetas con series y subseries que no correspondían a las dependencias antes mencionadas la cual fueron subsanadas durante el desarrollo de la auditoría.

La unidad deberá dar el cumplimiento la orden de servicios DIREC - GUGED No. 004 del 15 de enero 2020, cronograma para las transferencias primarias de los archivos de gestión de las dependencias al archivo central de la vigencia 2017, de acuerdo a las fechas estipuladas con el fin de cumplir con los tiempos y dar continuidad al proceso de gestión documental.

La unidad verificará que los elementos de conservación (carpeta y caja), que reposan en los archivos de gestión y central, contengan el rótulo de identificación debidamente diligenciado en el formato vigente para la fecha en que se organizó el archivo y que la información que repose sea coherente con el rótulo y el formato único de inventario documental (FUID).

La unidad debe seguir dando cumplimiento al plan de mejoramiento, AC-03212\_ARC\_4222\_ESCAR\_ARCHIVO, de los fondos acumulados, para la fecha el 27 de marzo del año 2020 en la S.V.E.

El jefe de gestión documental debe verificar, el cumplimiento de los archivos de gestión de las dependencias en las vigencias 2017, 2019 y 2020 de las oficinas productoras, verificando el cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.

La Escuela Nacional de Carabineros OSNOFLA" LÓPEZ PUMAREJO", debe procurar por conservar en un máximo de 250 folios por expediente carpeta o unidad de conservación, en la carpeta propalcote doble tapa. O si por el contrario la información está contenida en carpetas tipo cuatro aletas, ésta no debe contener más de 200 folios por unidad de conservación.

El jefe de gestión documental de la unidad, relacionará en la casilla de observaciones del FUID de los fondos acumulados y desde la vigencia 2005 a la fecha las observaciones documentales que observe, con el fin de no alterar el inventario documental.

La unidad verificará el cumplimiento de la inserción en las carpetas de la hoja de control desde la vigencia 2009 hasta la fecha, debido a que en la revisión aleatoria de carpetas se encontraron algunas sin tenerla, la cual fueron ajustadas en el desarrollo de la auditoría.

### **POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA**

Ampliar la revisión al 100% de las dependencias de la Policía Metropolitana de Tunja con base en las novedades evidenciadas en la presente auditoría, con el fin de garantizar la adecuada organización de los archivos de gestión de la unidad.

Apoyar a los funcionarios del Grupo de Contratos y Grupo Financiero con personal idóneo para la organización de la documentación que reposa en los archivos de gestión, los cuales a la fecha de la presente auditoría no cumplen con los criterios de organización y tiempos de transferencia primaria.

Coordinar con el Área de Sanidad Boyacá y el Departamento de Policía Boyacá la organización y entrega del acervo documental que reposa en la oficina del grupo financiero de la unidad.

Incluir en las actas de entrega los inventarios documentales de cada dependencia con el fin de garantizar la conservación de la información en los inventarios de gestión.

Verificar y si es necesario volver a cargar en el microsítio de la unidad los formatos únicos de inventario documental; de tal forma, que sean legibles al momento de ser consultados.

Cuando se trate de respuestas a entes externos se deberá ampliar la subserie 29.1 aquellas dependencias que lo necesiten o centralizar estas respuestas en el Comando o por Planeación de la unidad.

### **ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO “GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA”**

Teniendo en cuenta que la verificación en la presente auditoría se realizó de forma aleatoria, ampliar la revisión al 100% de la información que reposa en los archivos de gestión y archivo central de la unidad, con el fin de garantizar su adecuada organización.

Incluir en las actas de entrega los inventarios documentales de cada dependencia con el fin de garantizar la conservación de la información en los inventarios de gestión.

Actualizar en los formatos únicos de inventarios documentales que reposan en el archivo central de la unidad, el número de ubicación topográfica con el fin de facilitar la búsqueda de información.

Mantener comunicación permanente entre los funcionarios del Grupo de Gestión Documental y los responsables de los archivos de gestión, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios en cuanto a estándares de organización que emite la Secretaria General de la Policía.

### **DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA**

El Departamento de Policía Arauca debe dar continuidad de los espacios y tiempos adecuados para que las dependencias organicen de forma definitiva, los fondos acumulados, inventarios documentales y los archivos de gestión de la unidad.

Gestionar con la Dirección de Talento Humano el ajuste de las tablas TOP del grupo de Gestión Documental del Departamento de Policía Arauca, a fin de asignar un número mayor de auxiliares de archivo para que la unidad, pueda llevar a buen término el cumplimiento de la organización de los fondos acumulados y los inventarios documentales desde 1984 hasta 2016, toda vez que actualmente la unidad está presentando un déficit en su parte general personal, con el objeto de dar apoyo al archivo central para finiquitar todo lo relacionado con la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000).

Atentamente,

@Firma

Anexo: No

KR 59 26 21 CAN  
Teléfono: 3159207  
arcoi.sepri@policia.gov.co  
www.policia.gov.co



## INFORMACIÓN PÚBLICA