



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
GRUPO AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICÍA NACIONAL	
Firma:	_____
Recibido por:	_____
Sigla unidad o dependencia:	_____
Fecha:	_____ Hora: _____
Radicado Nro.	_____

Nro. GS-2023 -

/ OCINT- GRAUD 29.3

Bogotá D.C., 27 JUN 2023

Señores (as)

SECRETARIO GENERAL, COMANDANTE DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO, VALLE,
 MAGDALENA MEDIO Y POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN
 Colombia

Asunto: envío informe final de auditoría

Comendidamente me permito enviar a los señores oficiales, el informe final de la auditoría interna específica al Plan de Mejoramiento Archivístico, registrada con el código 8610, en el período comprendido del 29/05/2023 al 02/06/2023, en la cual se evidenciaron cinco (5) hallazgos con alcance administrativo, para que se realice la formulación de las acciones de mejoramiento, aplicando la metodología dispuesta en el proceso 1MC-CP-0001 "Mejora continua e innovación", de conformidad con las directrices, plazos e instancias establecidas en la 1CI-GU-0002 "Guía para Realizar Auditorías Internas", publicada en la herramienta Suite Vision Empresarial - SVE.

**RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA ESPECÍFICA AL PLAN DE MEJORAMIENTO
 ARCHIVÍSTICO**

En cumplimiento a la Directiva Administrativa Transitoria 009 DIPON-ARCOI del 17/02/2023 "Mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Policía", en el marco de la actividad de intervención con el fin de fortalecer la transparencia institucional y conforme a lo dispuesto en la Ley 87 del 29/11/1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos de Estado", con el fin de evaluar la gestión y el control de los procesos e identificar los aspectos susceptibles de mejora que permitan fortalecer el desempeño y correcta ejecución de los mismos, contribuyendo a un mejor resultado de los objetivos institucionales y la mejora continua en la prestación del servicio, la Dirección General de la Policía Nacional de Colombia, dispuso la realización de una auditoría interna específica al Plan de Mejoramiento Archivístico.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Evaluar la efectividad del cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico

1.2 Objetivos Específicos

- 1.2.1 Estimar la gestión de los riesgos identificados en el proceso y estudiar la posibilidad de sugerir la inclusión de otros.
- 1.2.2 Verificar el cumplimiento de la Directiva Administrativa Permanente Nro. 001 DIPON SEGEN del 02/02/2022 "Lineamientos para el fortalecimiento de la política de gestión documental en la Policía Nacional" en las unidades objeto de auditoría.
- 1.2.3 Verificar que en el plan de mejoramiento se establecieran y ejecutaran las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Policía Nacional, con el fin de facilitar su utilización y conservación,

teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes en materia archivística y la optimización de los recursos asignados.

- 1.2.4 Determinar si las acciones correctivas planteadas en el plan de mejoramiento han contribuido de manera oportuna a la mejora del proceso.
- 1.2.5 Comprobar la veracidad de los soportes documentales presentados en cumplimiento de las acciones correctivas implementadas en el plan de mejoramiento.
- 1.2.6 Verificar en las acciones de mejoramiento que han sido cumplidas al 100%, la evaluación de la efectividad realizada por las unidades y dueño del proceso.
- 1.2.7 Identificar el nivel de cumplimiento de 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"*.
- 1.2.8 Considerar si las instalaciones de archivo en las unidades policiales, cumplen con las condiciones técnicas mínimas requeridas para la custodia, administración y salvaguardo de los acervos documentales de la Institución.
- 1.2.9 Verificar la asignación de recursos para la adquisición de elementos técnicos, tecnológicos y logísticos, para la preservación y conservación de los acervos documentales de la Institución.
- 1.2.10 Evaluar la continuidad del personal que se encuentra asignado a los Grupos de Gestión Documental de las unidades objeto de auditoría.
- 1.2.11 Verificar que se controle el nivel de organización de los archivos de gestión, central e intermedio de las unidades policiales de las vigencias 2021, 2022 y 2023.
- 1.2.12 Revisar la aplicación de los lineamientos del proceso de Gestión Documental.
- 1.2.13 Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en los procesos auditados de las unidades policiales.

2. ALCANCE Y CRITERIOS DE AUDITORÍA

La auditoría interna específica se realizó del 29/05/2023 al 02/06/2023 en las diferentes unidades policiales objeto de auditoría para las vigencias 2022 y lo corrido del 2023.

Ley 594 del 14 de julio de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, el Artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015 *"Por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"*, Resolución 05454 del 29 de noviembre de 2019, *"Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional"* 1GD-CP-0001 *"Guía Gestión Documental"*, 1GD-GU-0004 *"Guía Organización de archivos"*, 1GD-GU-0005 *"Organización de fondos acumulados"*, 1GD-GU-0010 *"Guía de Transferencias Documentales"*, 1GD-GU-0006 SIC, 1GD-PR-0002 *"Recepcionar, distribuir y tramitar los documentos"*, ACUERDO No. 049 del 5/05/2000 *"Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 (Conservación de Documentos) del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*, parágrafo 1 y 2; así como, sus procedimientos interrelacionados, desarrollados en las unidades objeto de auditoría, al igual que su integralidad con los demás procesos y procedimientos que componen el Sistema de Gestión Integral de la Institución.

3. METODOLOGÍA

La auditoría interna específica se desarrolló en sitio y a través de los sistemas de información, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Norma Técnica ISO 19011:2018, punto A16, se utilizó la Guía para realizar auditoría interna 1CI-GU-0002 y las técnicas de auditoría como son: uso de tecnologías de

información y comunicación, observación, entrevista, verificación de soportes en la herramienta Suite Vision Empresarial y la realización de pruebas técnicas (sustantivas, de cumplimiento y doble propósito), bajo los parámetros de las normas gubernamentales colombianas de auditoría, que permitirán realizar una evaluación objetiva de las acciones desarrolladas y obtener evidencia suficiente sobre el nivel de cumplimiento, grado de avance y efectividad, actividad que se adelantó de manera presencial, y de ser necesario haciendo uso de los medios electrónicos de comunicación garantizando su adecuada ejecución y contribuyendo a la toma de decisiones del mando institucional.

4. RIESGO DE AUDITORÍA

<i>Riesgo de la Auditoría</i>	<i>Causas identificadas para el ejercicio de auditoría</i>
<i>RI_1CI_ARCOI_0002_Concluir en forma errónea sobre un proceso, procedimiento o actividad auditada.</i>	<i>Que las restricciones tecnológicas y documentales no le permitan al auditor obtener la información suficiente.</i>
	<i>Los auditores no tienen la suficiente competencia para auditar el proceso y/o procedimientos.</i>

En el ejercicio de auditoría no se presentó la materialización del riesgo.

5. DESARROLLO DE AUDITORÍA

En el desarrollo de la auditoría interna específica al Plan de Mejoramiento Archivístico, se evidenciaron cinco (5) hallazgos con alcance administrativo del nivel operacional. La auditoría fue realizada por personal profesional adscrito a la Oficina de Control Interno, así:

Líder del Equipo Auditor: MY. JOSÉ MARIO VERGARA SIERRA

UNIDAD	AUDITOR
DEQUI	IT. Nelson Enrique Álvarez Tobón IT. Harrison Cano Ríos (En formación)
DEVAL	IT. José Luis Lozano Monsalve
DEMAM	CT. Vladimir Zambrano Monsalve
MEPOY	CT. Jeniffer Zuluaga Sánchez

5.1 EJECUCIÓN PLAN DE AUDITORÍA

Se cumplió el plan de auditoría definido por el equipo auditor, el cual fue enviado a las unidades objeto de evaluación independiente mediante el comunicado oficial No. GS-2023-007560-REGI4 del 23/05/2023 y frente al cual no se presentaron observaciones durante la reunión de apertura.

6. SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

Las unidades auditadas no cuentan con acciones correctivas relacionadas con la auditoría interna específica al Plan de Mejoramiento Archivístico.

7. FORTALEZAS O ASPECTOS RELEVANTES

Durante el desarrollo de la auditoría no se evidenciaron fortalezas o aspectos relevantes.

8. REVISIÓN DE HALLAZGOS

Por parte de las unidades policiales objeto de la auditoría, no se realizó solicitud de revisión de hallazgos en el término establecido para su generación, de acuerdo a lo establecido la Guía para Realizar Auditorías Internas en su numeral 3.4 "Solicitud de Revisión".

9. RELACIÓN DE HALLAZGOS

POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN

Hallazgo 1

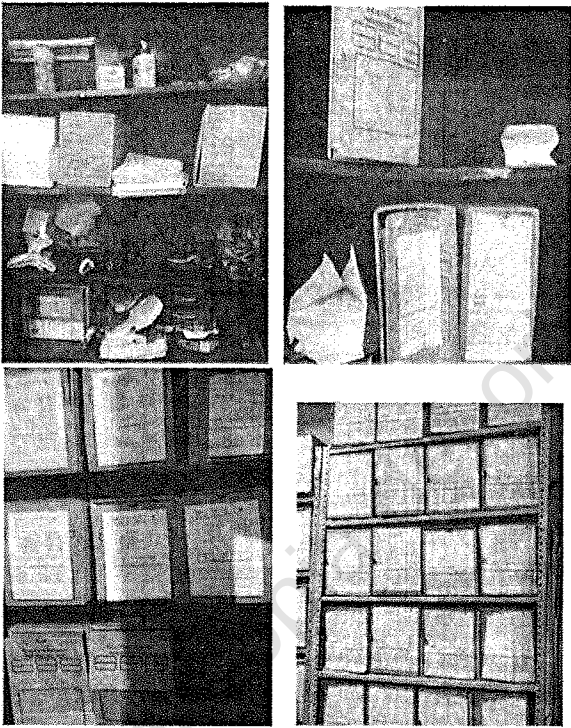
Nivel: Operacional
Alcance: Administrativo

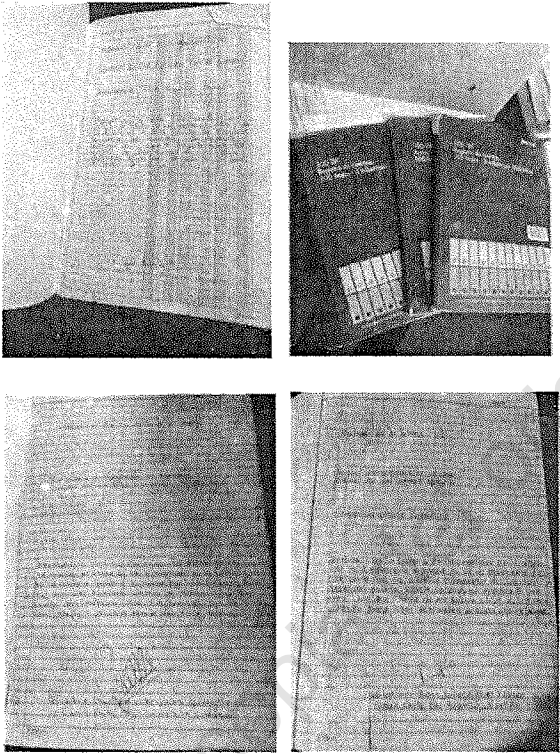
Proceso: 1GD-CP-0001 Proceso Gestión Documental
Guía: 1GD-GU-0004 Organización de Archivos

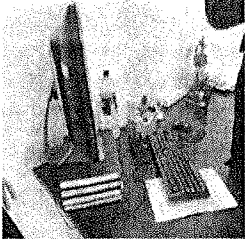
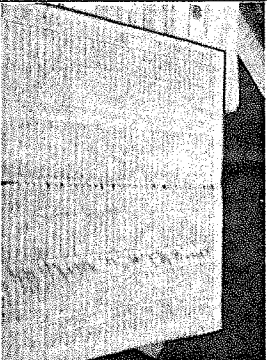
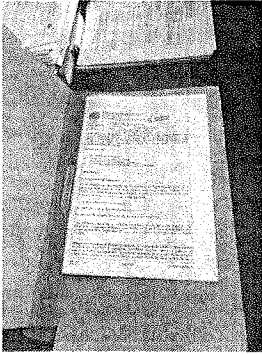
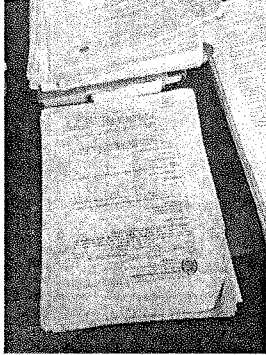
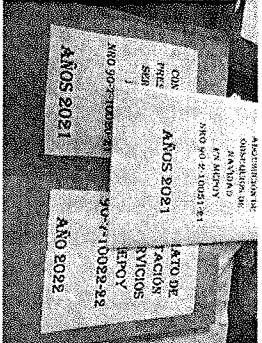
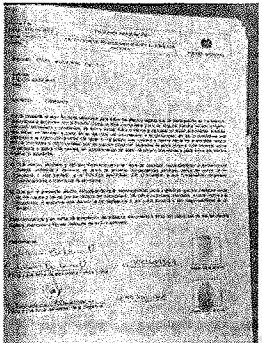
La Policía Metropolitana de Popayán presenta debilidad en la organización del archivo, con relación a los parámetros establecidos en la Guía Organización de Archivos 1GD-GU-0004, en los numerales: 2. Proceso de Organización y 4. Criterios para la Organización de Archivos de Gestión.

Evidencia

Verificada la información y documentación del archivo de gestión en la Policía Metropolitana de Popayán, se evidenciaron debilidades en la organización del archivo, clasificación, identificación de documentos de apoyo, así como en la metodología para la ordenación de unidades documentales, ubicación de las unidades de conservación, organización del acervo documental, para los casos del archivo documental intermedio y central, lo cual se muestra a continuación:

Imágenes de revistas por grupos, áreas, CAI y Distrito.	Debilidad
	De las revistas realizadas al distrito sur, estación norte, CAI comuna uno y CAI comuna tres, las oficinas de Talento Humano, Asuntos Jurídicos y Prevención. No se contó con la distribución correspondiente para el correcto manejo de los acervos documentales, ordenación, clasificación y descripción de la actividad archivística, de acuerdo a los numerales 1 y 2. De igual forma, no se evidenció la rotulación de la identificación de cajas correspondientes al numeral 13, correcta ubicación de las unidades de conservación en cajas o carpetas, así como, ubicación de las cajas en la estantería o mobiliario de archivo como lo relaciona el numeral 15.

	
	De las revistas realizadas al distrito sur, estación norte, CAI comuna uno y CAI comuna tres, las oficinas de Talento Humano, Asuntos Jurídicos y Prevención. No se observó la organización de la unidad documental de acuerdo al numeral 8, la rotulación o inclusión de la totalidad de libros de registros o minutas que se disponen para el servicio, presentándose antecedentes de años 2013, 2016 y 2018, las cuales deben estar archivadas de acuerdo a la tabla de retención documental Resolución 05571 del 31/12/2014, Resolución 08276 del 27/12/2016 y sus actualizaciones.

 	
   	De las revistas realizadas al distrito sur, estación norte, CAI comuna uno y CAI comuna tres, las oficinas de Talento Humano, Asuntos Jurídicos y Prevención. No se realizó la rotulación de las carpetas y cajas en las unidades, al igual que, faltan hojas de control para el archivo de gestión del año 2022 hacía atrás.

Criterio: 1GD-GU-0004 "Organización de Archivos", numeral. 4 "Criterios para la organización de archivos de gestión, numerales: 2. Proceso de Organización, 4. Criterios para la Organización de Archivos de Gestión, 11. Elaboración de la Hoja de Control, 12. Rotulación, 15. ubicación de las unidades de conservación 16. Organización del Acervo Documental en los Archivos Central y de Intermedio e histórico relacionados, y 17. De los libros, ISO 9001:2015 numeral 7.5.3.2.

Código: 20230602/0357/GD/1GD-GU-0004 /7/5/O/7.5.3.2/SGC/A/jj.zuluaga003

DEPARTAMENTO DE POLICÍA VALLE

Hallazgo 2

Nivel: Operacional

Alcance: Administrativo

Proceso: 1GD-CP-0001 Gestión Documental

Guía: 1GD-GU-0004 Organización de Archivos.

1DS – OF – 0001
VER: 5

Página 6 de 13

Aprobación: 14/11/2022

El Departamento de Policía Valle, presenta debilidades en la organización de archivos intermedios, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley 594 del 2000 “*Ley General de Archivos*” y la “*Guía de Organización de Archivos*” 1GD-GU-0004.

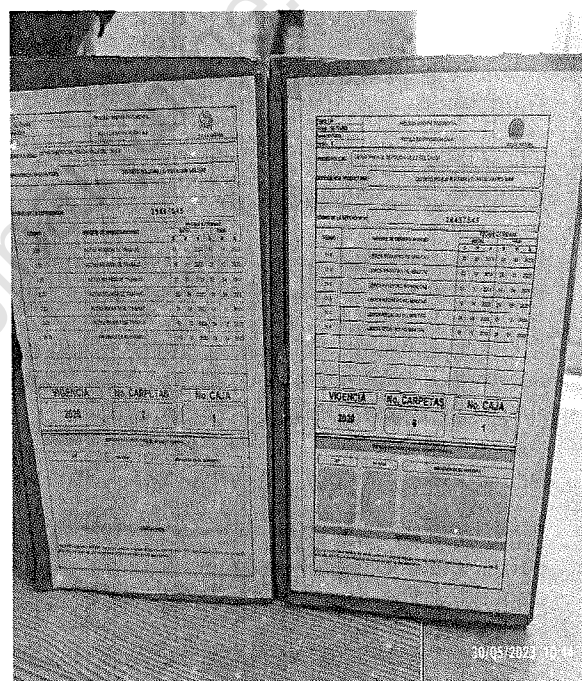
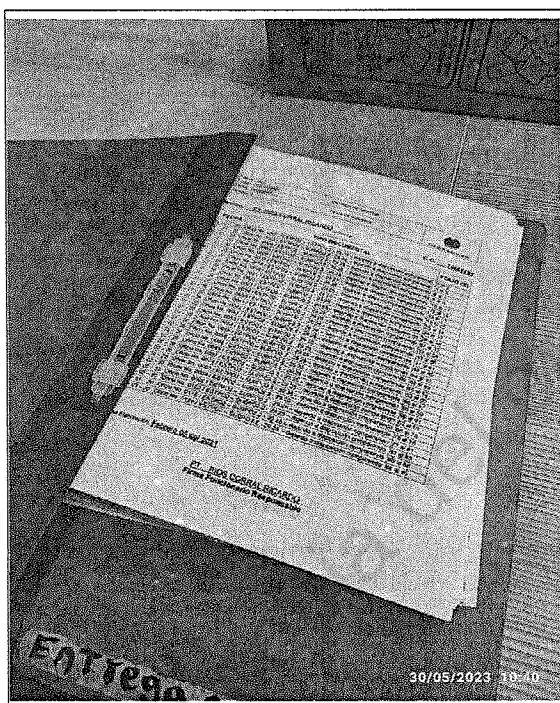
Evidencia.

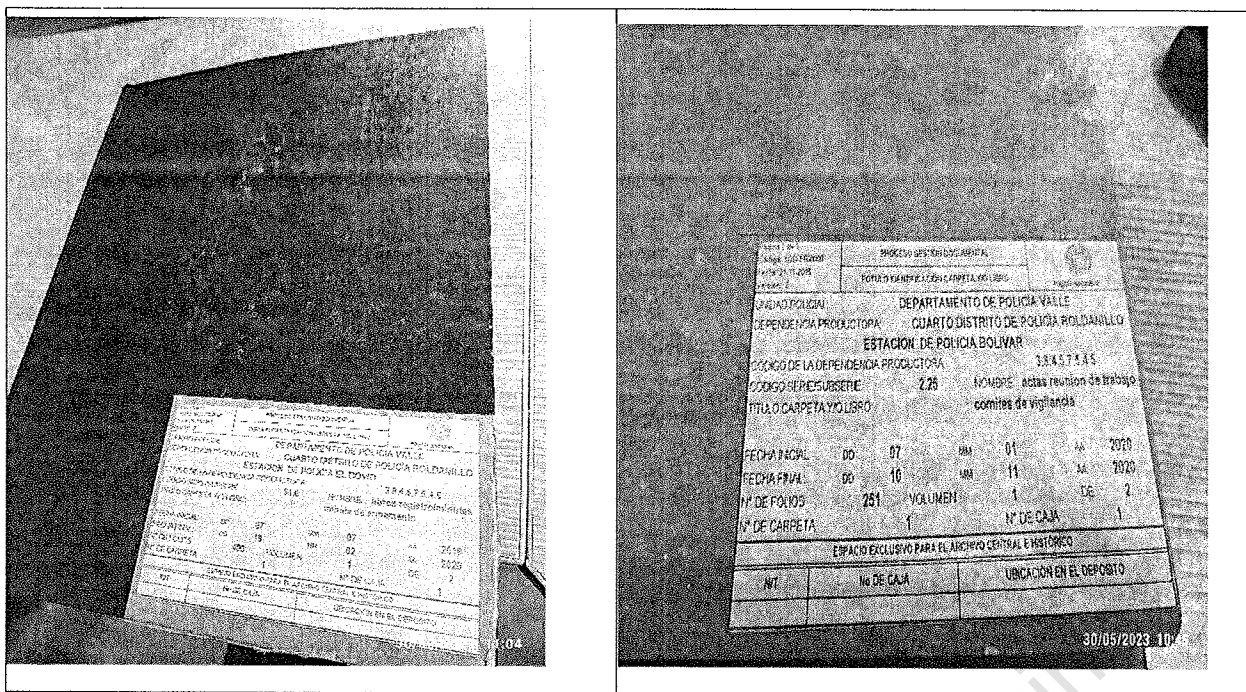
Verificada de manera aleatoria la implementación de la guía para la organización de archivos del Departamento de Policía Valle, la documentación producida por las diferentes dependencias y unidades operativas según la estructura orgánica de la unidad, se identificó que no se está cumpliendo a cabalidad de manera adecuada con los criterios archivísticos estipulados; así:

DEBILIDADES GENERALES EVIDENCIADAS EN DEPENDENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS

(Distrito Cuatro de Policía, Estación de Policía Roldanillo, Subestación de Policía La Paila, Subestación de Policía el Vallejuelo, Estación de Policía Bolívar, Subestación de Policía Naranjal, Subestación de Policía Primavera, Subestación de Policía Tulia, Estación de Policía Dovio, Estación de Policía Unión, Estación de Policía la Victoria, Subestación de Policía La Miravalles, Subestación de Policía el Basal, Estación de Policía Toro, Subestación de Policía san francisco).

- ✓ Cajas de conservación documental con rótulo de identificación mal diligenciado.
- ✓ Carpeta con rótulo de identificación mal diligenciado.
- ✓ Carpetas con hojas de control sin firma.
- ✓ Las fechas extremas presentan inconsistencias.
- ✓ Se encuentra elaborado el inventario documental, el cual está mal diligenciado, no concuerdan con los rótulos de carpeta como se evidencia a continuación:





Criterio: 1GD-GU-0004 “Organización de Archivos”, numeral 4 “Criterios para la organización de archivos de gestión”, ISO 9001:2015 numeral 7.5.3.2, literal b, almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad.

Código: 20230602/0229/GD/1GD-GU-0004/1/7/O/7.5.3.2/SGC/A/josej.lozano

Hallazgo 3

Nivel: Operacional

Alcance: Administrativo

Proceso: 1GD-CP-0001 Caracterización del Proceso Gestión Documental.

Guía: 1GD-GU-0005 Organización de Fondos Acumulados.

El Departamento de Policía Valle, presenta debilidades en la organización del archivo de los fondos acumulados, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” etapas de su vida institucional.

Evidencia.

Realizada la visita al archivo del Distrito de Policía Roldanillo Valle, se evidenciaron debilidades en relación con la identificación, valoración e inventarios de los fondos acumulados y documentales producidos por las dependencias; así:

DEBILIDADES GENERALES EVIDENCIADAS EN DEPENDENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS

- Se evidenciaron los expedientes del inventario documental de los fondos acumulados sin rótulos en las cajas, así:

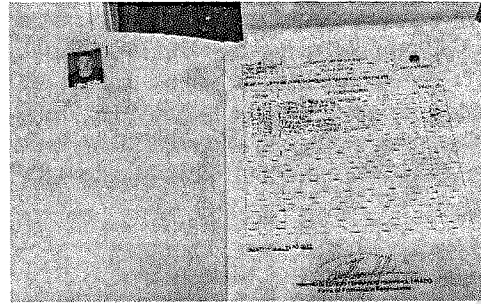
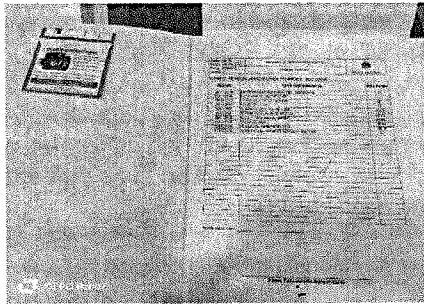
Evidencia

En verificación aleatoria a los archivos de gestión del Departamento de Policía Magdalena Medio y de acuerdo a las tablas de retención documental, se observó que algunos productores documentales no garantizan el adecuado proceso de organización de archivos, de acuerdo al numeral 4.4. Criterios para la Organización de Archivos de Gestión, de la guía 1GD-GU-0004 "Guía Organización de archivos".

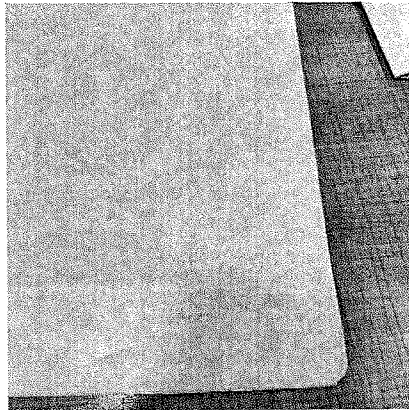
A continuación, se describe las debilidades en el procedimiento de organización de archivos de gestión:

Oficina Productora: Auxiliares Bachilleres Código de la Oficina Productora: 3.8.5.5.6.5.7

Se identifican fotografías grapadas a las carpetas sin el cumplimiento de los requisitos.

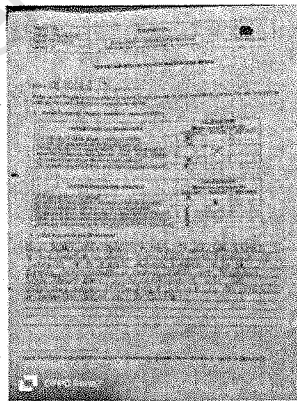


Se observan carpetas que no cuentan con el rótulo, mediante el formato de identificación estandarizado en la Suite Vision Empresarial.



GRUPO PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN CIUDADANA CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.5.5.6.5.6

- No se ha realizado la clasificación de algunos documentos (fondo, sección, series, subseries y/o asuntos) de acuerdo a la tabla de retención para posterior entrega a archivo central.



En el Grupo de Gestión Documental del Departamento de Policía Magdalena Medio, se presentan debilidades en la recepción de la documentación por concepto de transferencias primarias.

Evidencia

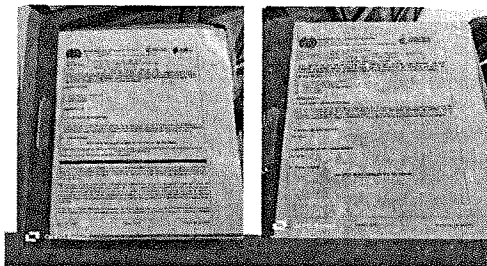
En revisión aleatoria a los acervos documentales al archivo central del Departamento de Policía Magdalena Medio, se pudo identificar que se presentan debilidades en la recepción de las transferencias primarias de la vigencia 2018, de acuerdo a la guía 1GD-GU-0010 transferencias documentales numeral 4 Transferencia Primaria que a letra dice *"Es el proceso mediante el cual las series y subseries documentales son trasladadas del Archivo de Gestión de las dependencias al Archivo Central o Intermedio de la Unidad Policial, de acuerdo con los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- que han cumplido su tiempo de permanencia (Período de Retención)"*.

De acuerdo a lo anterior y en la actividad de auditoría al archivo central, se pudo observar que reposan acervos documentales de la vigencia 2018, los cuales fueron transferidos por las diferentes dependencias o grupos del Departamento de Policía Magdalena Medio, donde se evidenciaron las siguientes falencias así:

No tienen hoja de control formato Suite Visión 1GD-FR-0007

Estación de Policía Puerto Nare

Estación de Policía arenal

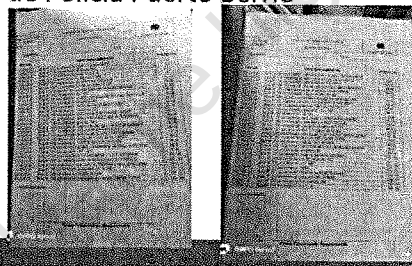


Falta de firmas de en la hoja de control formato Suite Visión 1GD-FR-0007

Estación de Policía Cantagallo

Estación de Policía Puerto Wilches

Estación de Policía Puerto Berrio



Criterio: Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y Organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"*, artículo 2 objetivos del sistema de control interno y artículo 6 responsabilidad del control interno; Resolución No. 00894 del 12/04/2022 *"Por la cual se expide el Manual del sistema de control interno de la Policía Nacional de Colombia"* artículo 11; Ley 594 del 14/07/2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, Resolución 05454 del 29/11/2019, 1GD-CP-0001 Caracterización del Proceso; 1GD-GU-0010 *"Guía de transferencias documentales"*; 1GD-GU-0004 *"Guía Organización de archivos"*; NTC- ISO 9001-2015 numeral 8.1 literal e, *"Planificación y control operacional"*.

CODIGO 20230602/1149/GD/1GD-GU-0010/11/8/O/8.1.e/SGC/A/vv.zambrano

Hallazgo 5

Nivel: Operacional

Alcance: Administrativo

Proceso: 1GD-CP-0001 Gestión Documental

Guía: 1GD-GU-0004 Organización de Archivos

En el Departamento de Policía Magdalena Medio, se identificaron falencias en los archivos de gestión, en el proceso de organización en algunos grupos productores de acuerdo a la *"Guía Organización de Archivos"* 1GD-GU-0004.

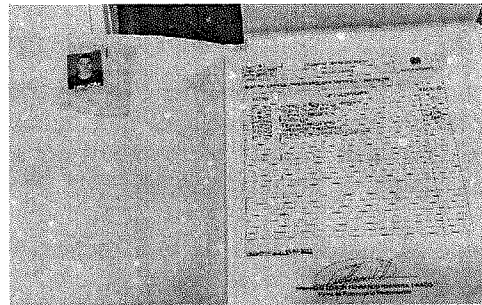
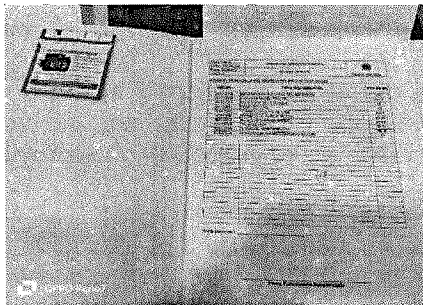
Evidencia

En verificación aleatoria a los archivos de gestión del Departamento de Policía Magdalena Medio y de acuerdo a las tablas de retención documental, se observó que algunos productores documentales no garantizan el adecuado proceso de organización de archivos, de acuerdo al numeral 4.4. Criterios para la Organización de Archivos de Gestión, de la guía 1GD-GU-0004 "Guía Organización de archivos".

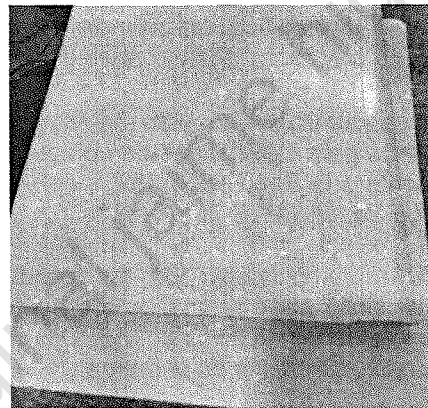
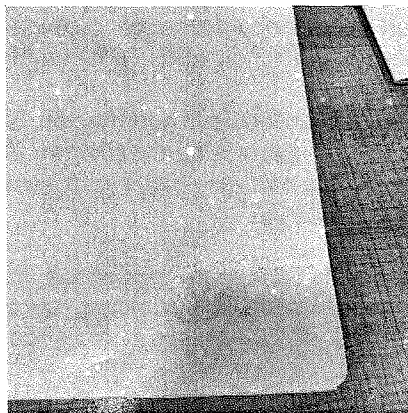
A continuación, se describe las debilidades en el procedimiento de organización de archivos de gestión:

Oficina Productora: Auxiliares Bachilleres Código de la Oficina Productora: 3.8.5.5.6.5.7

Se identifican fotografías grapadas a las carpetas sin el cumplimiento de los requisitos.

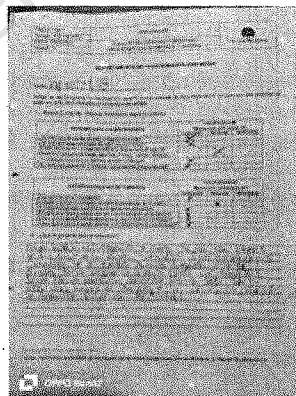


Se observan carpetas que no cuentan con el rótulo, mediante el formato de identificación estandarizado en la Suite Vision Empresarial.



GRUPO PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN CIUDADANA CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.5.5.6.5.6

- No se ha realizado la clasificación de algunos documentos (fondo, sección, series, subseries y/o asuntos) de acuerdo a la tabla de retención para posterior entrega a archivo central.



Criterio: Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y Organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"*, artículo 2 objetivos del sistema de control interno y artículo 6 responsabilidad del control interno; Resolución No. 00894 del 12/04/2022 *"Por la cual se expide el Manual del sistema de control interno de la Policía Nacional de Colombia"* artículo 11; Ley 594 del 14/07/2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, Resolución 05454 del 29/11/2019, 1GD-CP-0001 Caracterización del Proceso; 1GD-GU-0010 *"Guía de transferencias documentales"*; 1GD-GU-0004 *"Guía Organización de archivos"*, NTC- ISO 9001-2015 numeral 8.1 literal e, "Planificación y control operacional".

Código: 20230602/1159/GD/1GD-GU-0004/11/8/O/8.1.e/SGC/A/vv.zambrano

10. CONCLUSIONES

- Verificado en la Suite Vision Empresarial la gestión de los riesgos identificados en el proceso de Gestión Documental, se pudo establecer que estos son evaluados y controlados por los responsables del proceso, sin tener hasta el momento ninguna materialización, por tal motivo, no se sugiere la inclusión de más riesgos en las unidades MEPOY, DEVAL, DEQUI y DEMAM.
- Revisado el cumplimiento de la Directiva Administrativa Permanente Nro. 001 DIPON SEGEN del 02/02/2022 *"Lineamientos para el fortalecimiento de la política de gestión documental en la Policía Nacional"* en las unidades objeto de auditoría, se corroboró que esta viene cumpliendo la norma descrita.
- Analizado el plan de mejoramiento archivístico y el proceso de Gestión Documental, en las unidades auditadas se evidenció que, se establecieron y ejecutaron las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida, sin embargo, se presentaron debilidades evidenciadas en cinco (5) hallazgos de alcance administrativo.
- Las unidades auditadas adoptan medidas de control para el acceso a la información, tales como usuario y contraseña para los equipos de cómputo, de igual forma, para la administración del GEPOL dando cumplimiento a 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"*.
- Auditado el cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas requeridas para la custodia, administración y salvaguarda de los acervos documentales de la institución, se evidenció que las instalaciones de los archivos en MEPOY, DEVAL, DEQUI y DEMAM, son apropiados de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma.
- Durante el desarrollo de la presente auditoría, no se evidenciaron situaciones de fraude o corrupción en el proceso auditado.

11. RECOMENDACIONES

- Las unidades auditadas deberán ejercer control permanente, para que se garantice un nivel óptimo de organización de los archivos de gestión y central, fomentando la cultura del autocontrol en todas las actividades de sensibilización que realiza el Grupo de Gestión Documental, las cuales deben llegar a todo el personal de la unidad, especialmente a los responsables de los archivos de gestión, a los comandantes de estación, subestación, CAI, y a los jefes de las dependencias en la plana mayor.
- Adelantar en las unidades auditadas, un plan de capacitación por parte del Grupo de Gestión Documental, dirigido a los funcionarios que desempeñan funciones tendientes a la organización de los archivos de gestión, en los diferentes distritos, estaciones, subestaciones, puestos de policía, CAI y dependencias en la plana mayor, con el fin de fortalecer el conocimiento en cuanto a los criterios archivísticos emanados por la Policía Nacional.

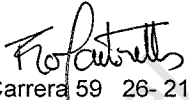
- Reforzar los equipos de medición del archivo central con aires acondicionados, deshumificador, termohigrómetros y luxómetros, de forma que permita cumplir con la temperatura y condiciones ambientales exigidos en el sistema integrado de conservación y así evitar el deterioro de la documentación.
- Proyectar en las diferentes actas de los comités de gestión documental, por parte de las unidades auditadas, la agenda de acuerdo a la resolución 05454 del 29/11/2019, realizando el seguimiento de los compromisos y el desarrollo de la implementación del sistema integrado de conservación.

Nota: este informe es suscrito por el auditor líder; asimismo, se entiende avalado en su competencia y responsabilidad por los auditores de la Oficina de Control Interno que participaron de la misma y que no aparecen suscribiendo el presente.

Lo anterior, según la labor adelantada por el equipo auditor.

Atentamente,


General **WILLIAM RENE SALAMANCA RAMÍREZ**
Director general de la Policía Nacional de Colombia
Administrador policial T.P 0454


Carrera 59 26- 21 CAN, Bogotá
Teléfonos 51 59000 – 9138
ocint.graud@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA

Fiel copia del original jaime.higgins