



ALCALDIA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO / SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDOPD01-F006

VERSIÓN: 1.0

VIGENCIA: 10/07/2023

Página: 1 de 3

OBJETIVOS: Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:

- Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas.

ALCANCE: Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía Distrital de Cartagena.

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.

MÉTODO: In situ, Interacción humana: se realizarán entrevistas, completando listas de verificación y cuestionarios con la participación del auditado, revisando los documentos, observar el trabajo desempeñado, el medio ambiente de documentos y muestrear.

TIPO DE AUDITORÍA: De primera parte - Auditoría Interna

RIESGOS: Posibilidad de incumplimiento en el desarrollo del programa de auditoría o en la ejecución de las actividades propias de la auditoría debido a falta de recursos (tiempo, equipo auditor, transporte, equipo de cómputo), (en algunos de los siguientes aspectos: comunicaciones dentro del proceso, control de información documentada, seguimiento al programa de auditoría, disponibilidad del equipo auditor, del auditado, competencia del equipo auditor y registro de evidencias a muestrear, Información oportuna del auditado).

RESPONSABLES Dirección del Archivo General. La aplicación del programa y hacer el seguimiento a la implementación de las normas archivísticas.
Jefes de las respectivas oficinas. La responsabilidad de vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para la Gestión Documental.
Oficina de Control Interno en su rol de evaluación independiente hará el control a la gestión.

No.	AUDITADO: PROCESO /SUBPROCESOS	FECHA ESTIMADA	HORA ESTIMADA	AUDITOR LIDER	EQUIPO AUDITOR	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENLACE	FECHA DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
	CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	23 de septiembre al 30 de septiembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Everlides Novoa	Everlides Novoa			
	REUNION DE APERTURA	29 de octubre de 2024	8: 30 a.m. a 9:00a.m.	Jorge Guzman Mercado	Director Administrativo de Archivo General	Jose Carlos Puello Rubio, Dirección Administrativo Archivo General			Se realiza de manera virtual unicamente con los jefes y/o directores y enlaces de cada dependencia

No.	AUDITADO: PROCESO /SUBPROCESOS	FECHA ESTIMADA	HORA ESTIMADA	AUDITOR LÍDER	EQUIPO AUDITOR	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENLACE	FECHA DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	29 de octubre 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Ketty Cabarcas Yamile Cabrera Claudia Mayo Yil Melendez Angelica chaves	Verena Lucia Guerrero Bettin, Jefe Oficina Control Interno	GUILLEMO CARDENAS		
2	OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO	30 de octubre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Ketty Cabarcas Yamile Cabrera Claudia Mayo Yil Melendez Angelica chaves	Tania Rosa Diaz Sabbagh, Jefe Oficina Asesora Control Disciplinario	JOSE RICARDO		
3	ESCUELA DE GOBIERNO	31 de octubre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Ketty Cabarcas Yamile Cabrera Claudia Mayo Yil Melendez Angelica chaves	Robinson Luis Casarrubia cardona, Director de Escuela de Gobierno	SANDRA ARANGO		
4	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	29 de octubre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Alex Tinoco Aura Torres Jose Forero Carolina Mejia	Milton Jose Pereira Bianco, Jefe Oficina Asesora Juridica	LILIA EBRATT CASTRO		
5	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA	31 de octubre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Julieth Velasquez Estrella Zarante Jesus Barrera Ana Ramos	Ernesto Jose Robles Gomez, Jefe Oficina Asesora Informática.	JUAN SEBASTIAN ECHENIQUE		
6	PROTICOLO/PRIVADA	30 de octubre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Alex Tinoco Aura Torres Jose Forero Carolina Mejia	Dayro Jose Bustillo Alvarado, Asesor de Despacho - Oficina Asesora Protocolo y secretario Privado	LUCERO JIMENEZ		
7	COMUNICACIÓN Y PRENSA	30 de octubre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Julieth Velasquez Estrella Zarante Jesus Barrera Ana Ramos	Adriana De la cruz Pallares, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	RAFAEL CARRASCAL		

No.	AUDITADO: PROCESO /SUBPROCESOS	FECHA ESTIMADA	HORA ESTIMADA	AUDITOR LIDER	EQUIPO AUDITOR	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENLACE	FECHA DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
8	ESPACIO PUBLICO	29 de octubre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Julieth Velasquez Estrella Zarante Jesus Barrera Ana Ramos	Tannis Rocio Puello Miranda, Gerente Espacio Público y Movilidad	ALFREDO MALAMBO		
9	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	12 de noviembre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Ketty Cabarcas Yamile Cabrera Claudia Mayo Yil Melendez Angelica chaves	Yira Tatiana Morales Castro, Directora Administrativa de Talento Humano	YESICA GOMEZ, MARLENIS CASTILLO		
10	DIRECCIÓN DE APOYO LOGISTICO	31 de octubre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Alex Tinoco Aura Torres Jose Forero Carolina Mejia	Merys Castro Pereira, Director Apoyo Logistico	ALBERTO GONZALEZ		
11	FONDO DE PENSIONES	12 de noviembre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Julieth Velasquez Estrella Zarante Jesus Barrera Ana Ramos	Yojana Gonzalez Hernandez, Director Fondo de Pensiones	GUSTAVO DEL RIO		
12	SECRETARIA DE HACIENDA	13 de noviembre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Ketty Cabarcas Yamile Cabrera Claudia Mayo Yil Melendez Angelica chaves	Maria Camila Salas Salas, Secretaria de Hacienda Distrital	VERONICA PINTO		
13	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA	12 de noviembre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Alex Tinoco Aura Torres Jose Forero Carolina Mejia	Bruno Hernandez Ramos, Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana	LUIS LOPEZ		
14	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA / 1. COMISARIAS	13 de noviembre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Alex Tinoco Aura Torres Jose Forero Carolina Mejia	Bruno Hernandez Ramos, Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana	LUIS LOPEZ		
15	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA / 2. COMISARIAS	14 de noviembre de 2024	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Alex Tinoco Aura Torres Jose Forero Carolina Mejia	Bruno Hernandez Ramos, Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana	KEILA CRUZ		

No.	AUDITADO: PROCESO /SUBPROCESOS	FECHA ESTIMADA	HORA ESTIMADA	AUDITOR LÍDER	EQUIPO AUDITOR	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENLACE	FECHA DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
16	CARCEL DISTRICTAL	13 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Julieth Velasquez Estrella Zarante Jesus Barrera Ana Ramos	Enrique Mercado Director Carcel de Mujeres	LUIS EMIRO		
17	BOMBEROS	18 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Alex Tinoco Aura Torres Jose Forero Carolina Mejla	Jhony David Perez Sayas, Comandante Bomberos	ANGELA		
18	OFICINA ASESORA GESTION DE RIESGO Y DESATRES	14 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Julieth Velasquez Estrella Zarante Jesus Barrera Ana Ramos	Daniel Antonio Vargas Diaz, Jefe de Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres	ROBERTO CARLOS BRUN OYOOLA		
19	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	18 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Julieth Velasquez Estrella Zarante Jesus Barrera Ana Ramos	Carmilo Ray Sabogal, Secretario de Planeación	WILBERTO CASSIANI		
20	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	19 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Julieth Velasquez Estrella Zarante Jesus Barrera Ana Ramos	Ana Milena Jimenez Tuñon, Secretario de Participación y Desarrollo Social	VIRGINIA MALAMBO		
21	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	14 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Ketty Cabarcas Yamile Cabrera Claudia Mayo Yil Melendez Angelica chaves	Alberto Enrique Martinez Monterrosa, Secretaria de Educación Distrital	MARLENE SIERRA		
22	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	18 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Ketty Cabarcas Yamile Cabrera Claudia Mayo Yil Melendez Angelica chaves	Wilmer Enrique Iriarte Restrepo, Secretario de infraestructura	MARLENE DE LEON		
23	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRICTAL (DADIS)	19 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Ketty Cabarcas Yamile Cabrera Claudia Mayo Yil Melendez Angelica chaves	Alex Alberto Tejada Nuñez, Secretario de Salud Distrital	WENDY GALVAN		

No.	AUDITADO: PROCESO /SUBPROCESOS	FECHA ESTIMADA	HORA ESTIMADA	AUDITOR LIDER	EQUIPO AUDITOR	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENLACE	FECHA DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
24	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TRANSPORTE (DATT)	21 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Ketty Cabarcas Yamile Cabrera Claudia Mayo Yil Melender Angelica chaves	Jose Reimundo Ricaurte Gomez, Director DATT	LUDYS MOLINA		
25	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION	21 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Julieth Velasquez Estrella Zarante Jesus Barrera Ana Ramos	Rafael Antonio Morales Hernandez, Director de Valorización	AURA SALGADO		
26	SECRETARIA GENERAL	25 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Julieth Velasquez Estrella Zarante Jesus Barrera Ana Ramos	Maria Patricia Porras Mendoza, Secretaria General Distrital	ROBINSON ZAMBRANO		
27	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA / 1. INSPECCIONES	19 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Alex Tinoco Aura Torres Jose Foreiro Carolina Mejia	Bruno Hernandez Ramos, Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana	LUIS LOPEZ		
28	GRUPO SOLIDARIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA / 2. INSPECCIONES	25 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Ketty Cabarcas Yanille Cabrera Claudia Mayo Yil Melender Angelica chaves	Bruno Hernandez Ramos, Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana	LUIS LOPEZ		
29	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA / 3. INSPECCIONES	21 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Alex Tinoco Aura Torres Jose Foreiro Carolina Mejia	Bruno Hernandez Ramos, Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana	LUIS LOPEZ		
30	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA / 3.COMISARIAS	25 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Alex Tinoco Aura Torres Jose Foreiro Carolina Mejia	Bruno Hernandez Ramos, Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana	LUIS LOPEZ		
	REUNION DE CIERRE	28 de noviembre de 2024	9: 00 a.m. a 10:00a.m.	Jorge Guzman Mercado	Julieth Velasquez Estrella Zarante Jesus Barrera Ana Ramos	Jose Carlos Puello Rubio, Dirección Administrativo Archivo General			
Elaborado por: Julieth Velasquez Perez Asesor Externo Archivo General				Revisado por: Jorge Guzman Mercado, Profesional universitario C-219 G-83 Eventos Novos Salcedo, Profesional Especializado C-222 G-41		Aprobado por: Jose Carlos Puello Rubio, Director Administrativo Archivo General			
Fecha: 22/07/2024		Fecha: 26/07/2024		Fecha: 26/07/2024		Fecha: 26/07/2024			

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS		Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 1 de 6

AUDITORIA No.	01		
FECHA DE AUDITORÍA:	13/11/2024	FECHA DE INFORME:	13 de Noviembre de 2024
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Julieth Velásquez		
EQUIPO AUDITOR:	Amín Torres, Estrella Zarante, Ana Ramos, Claudia Mayo, Walter Gaviria.		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoría	2
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	3
Número total de no conformidades pendientes	2

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> - En el área de archivo implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permittiéndole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 6

Organización

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área archivo las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las Estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- La dependencia implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas.

Rotulación

- La dependencia implementa proceso de rotulación en cajas que conservan unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Foliación

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- La dependencia implementa en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amenacen la integridad de los documentos.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 6

conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.

- Las estanterías se encuentran en condiciones para el desarrollo de sus actividades archivísticas.
- En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

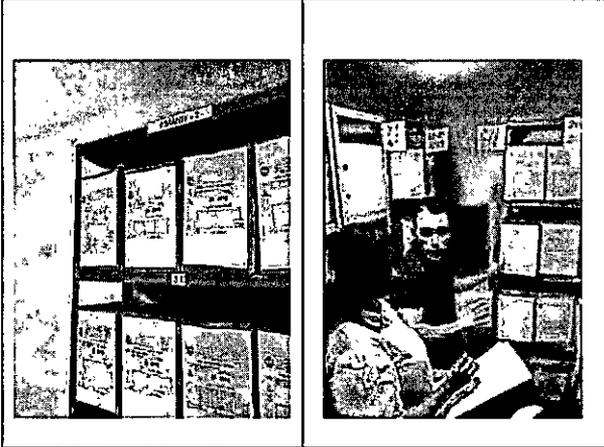
- Se recomienda utilizar carpetas cuatro aletas de cartón para garantizar la conservación óptima de los documentos en todo su ciclo vital.
- Se recomienda modificar las hojas de control de expediente de la serie complejas contrato de ops del año 2020 ya que no coinciden el índice de la hoja con la foliación de las carpetas.
- Se recomienda diligenciar el formato único de inventario documental – FUID y el formato de rótulos de caja por series documentales.
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurará una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Metros Lineales Totales: 92.25 ML
 Metros Lineales intervenidos: 86.22ML
 Metros Lineales por intervenir:6.03 ML

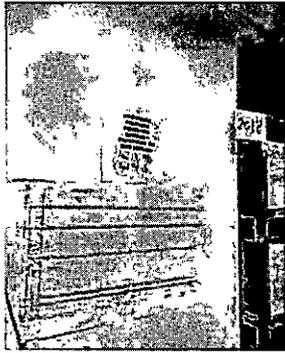
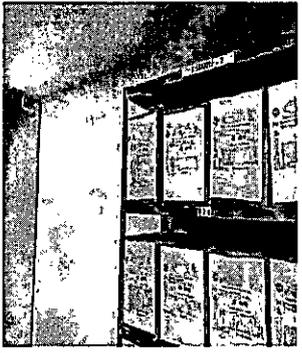
- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "Cero papel".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 6

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.

No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2</p> <p>Estanterías.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico para la El almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.</p> <p>Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar un espacio mínimo de 20 cm y estas son insuficientes para albergar toda la documentación. -Las estanterías son insuficientes para albergar toda la documentación. <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográfico</p> </div> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2.</p>

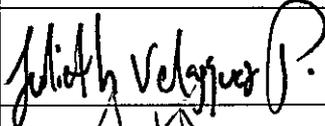
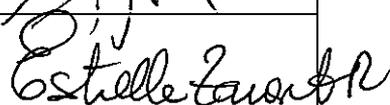
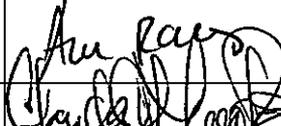
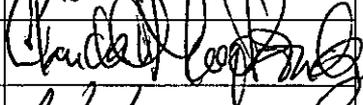
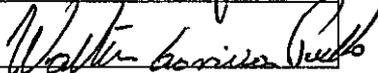
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 6

<p>2</p>	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. El depósito destinado a albergar material de archivo no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, de garantizar la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.</p> <p>El depósito de archivo no provee la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>El área de archivo no cuenta con extintores, ni señalizaciones de la ruta de evacuación en caso de emergencia, y no proveen las señalizaciones para la identificación de los equipos de atención de desastres</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
----------	--	--

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 6

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Julieth Velásquez	
Auditor	Amin Torres	
Auditor	Estrella Zarante	
Auditor	Ana Ramos	
Auditor	Claudia Mayo	
Auditor	Walter Gaviria	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 1 de 7

AUDITORIA No.	02		
FECHA DE AUDITORÍA:	13/11/2024	FECHA DE INFORME:	13 de Noviembre de 2024
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Disciplinario		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Julieth Velásquez		
EQUIPO AUDITOR:	Amin Torres, Estrella Zarante, Ana Ramos, Claudia Mayo y Walter Gaviria.		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoría	3
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	2
Número total de no conformidades pendientes	3

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> - En el área de archivo de la implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permitiéndole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 7

Organización

- Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.
- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área archivo las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las Estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- La dependencia implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas.

Foliación

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Rotulación

- La dependencia implementa proceso de rotulación en cajas que conservan de unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- Se realiza en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amenacen la integridad de los documentos.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 7

- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.
- Las estanterías se encuentran en condiciones para el desarrollo de sus actividades archivísticas.
- Las estanterías cuentan con una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se recomienda reemplazar las carpetas plásticas por carpetas cuatro aletas de cartón para garantizar la conservación óptima de los documentos en todo su ciclo vital.
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurar una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Metros Lineales Totales: 103 ML
 Metros Lineales intervenidos: 9ML
 Metros Lineales por intervenir: 94ML

- Se recomienda solicitar a la dirección general y/o apoyo logístico estanterías para el funcionamiento de sus procesos archivísticos.
- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "*Cero papel*".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.

No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2</p> <p>Estanterías.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico para la El almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.</p> <p>Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar un espacio mínimo de 20 cm y estas son insuficientes para albergar toda la documentación. <div data-bbox="792 905 1057 1182" data-label="Image"> </div> <p>Registro Fotográfico</p> <p>Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 5 de 7

2

Acuerdo 001 de
2024
Archivo General
de la Nación.

Ley 594 de
2000.

Conservación
documental

La dependencia no implementa el proceso archivístico, acorde con las estanterías, teniendo en cuenta que estas deberán tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Por ejemplo, se evidenció que:

En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que no cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.



Registro Fotográfico

Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación.

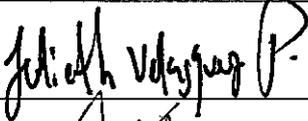
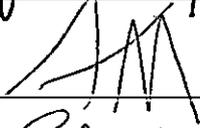
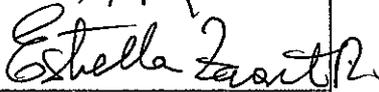
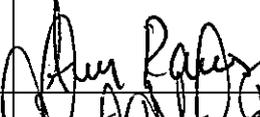
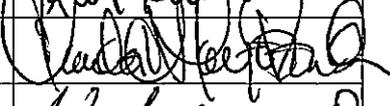
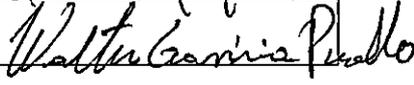
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 7

<p>3</p>	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. El depósito destinado a albergar material de archivo no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, de garantizar la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.</p> <p>El depósito de archivo no provee la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>El área de archivo no cuenta con extintores, ni señalizaciones de la ruta de evacuación en caso de emergencia, y no proveen las señalizaciones para la identificación de los equipos de atención de desastres</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
----------	--	---

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 7

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Julieth Velásquez	
Auditor	Amín Torres	
Auditor	Estrella Zarante	
Auditor	Ana Ramos	
Auditor	Claudia Mayo	
Auditor	Walter Gaviria	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 1 de 7

AUDITORIA No.	3		
FECHA DE AUDITORÍA:	13/11/2024	FECHA DE INFORME:	19/11/2024
DEPENDENCIA	ESCUELA DE GOBIERNO		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía.		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Ketty Cabarcas Licona		
EQUIPO AUDITOR:	Yamile Cabrera- Yil Meléndez- Jesús Barrera- Angelica Cháves		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoría	3
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	4
Número total de no conformidades pendientes	3

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.
<p>PROCESOS ARCHIVÍSTICOS</p> <p>Clasificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el área de archivo de la Escuela de Gobierno implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permittedole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental. <p>Organización</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 7

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área de archivo las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Foliación

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro y carpetas cuatro aletas.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.

Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento

- En el depósito realizan programas de limpiezas en seco de las unidades de conservación y estanterías.
- En el área cuentan con señalización necesaria que permite ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuaciones y rescates de las unidades documentales.

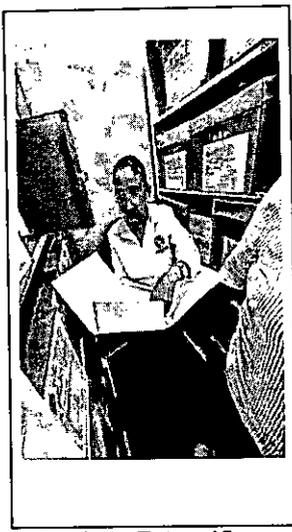
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 7

- Los equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, Soflacan o Multipropósitos se encuentran vigentes.

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos están siendo eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.
- Importante continuar con el proceso de ordenación al interior de las carpetas, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurará una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Se recomienda realizar en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amenacen la integridad de los documentos.
- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "Cero papel".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.		
No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.8. Punto 5. Hoja de control de expedientes</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no garantizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>Al revisar las cajas de la serie Contratos Año 2019 en su interior las carpetas no cuentan con el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográficos</p> </div> <p>Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.8. Punto 5.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

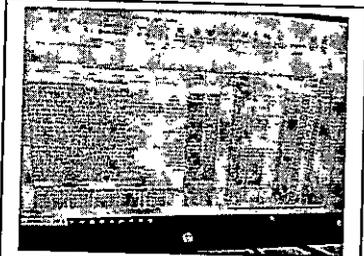
Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

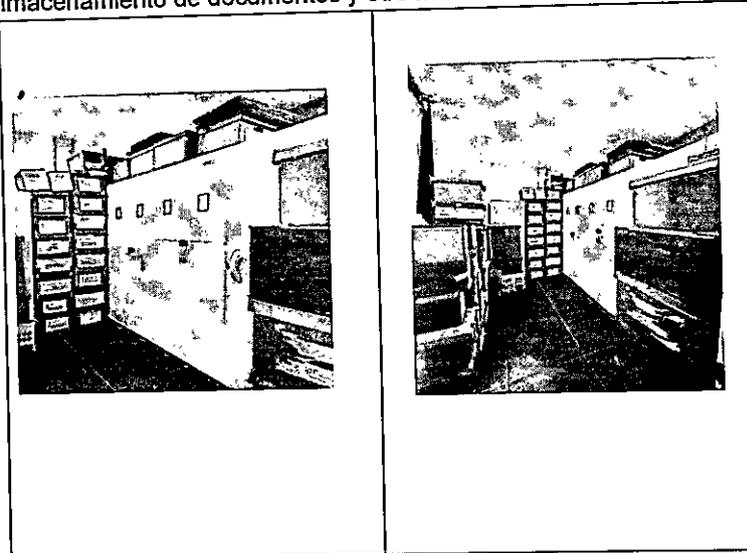
Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 5 de 7

2	Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.6. Descripción	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico de Inventarios Documentales a través de la adopción del Formato Único de Inventario Documental (FUID), junto con su instructivo.</p> <p>En el año 2023 de serie contratos en el proceso de descripción documental no implementa el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), este para dar cumplimiento a los inventarios documentales en sus procesos archivísticos.</p> <p>Metros Lineales Totales: 39 Metros lineales intervenidos: 28 Metros lineales por intervenir: 11</p> <p>Acuerdo 001 de Archivo General Artículo 4.3.1.6.</p> 	Incumpléndose, 2024 de la Nación.
---	---	--	-----------------------------------

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 7

3	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2</p> <p>Estanterías.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico para el almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.</p> <p>El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</p> <p>Se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cajas arriba de las baldas de las estanterías - Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar un espacio mínimo de 20 cm y estas son insuficientes para albergar toda la documentación. - El cerramiento superior de estanterías es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material. <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográfico</p> </div> <p>Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2.</p>
---	--	---

Compromiso de confidencialidad



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 7

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ketty Cabarcas Licona	
Auditor	Yamile Cabrera Galvis	
Auditor	Yil Melendez	
Auditor	Angelica Chaves	
Auditor	Jesús Barrera	
Auditor		

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS		Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 1 de 10

AUDITORIA No.	04		
FECHA DE AUDITORÍA:	13 de noviembre de 2024	FECHA DE INFORME:	15 de noviembre de 2024
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Alex Tinoco Pájaro		
EQUIPO AUDITOR:	Aura Torres, José Forero, Carolina Mejía y Jorge Acuña.		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoria	6
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	1
Número total de no conformidades pendientes	6

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 10

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Clasificación

- En el área de archivo de la oficina asesora de Jurídica implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permittedole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

Organización

- Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.
- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área archivo las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las Estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Conservación Documental

- Las estanterías cuentan con una altura de 2.20 mts y cada bandeja soporta un peso de 100kg/m lineal.
- Las estanterías se encuentran en condiciones para el desarrollo de sus actividades archivísticas.
- Las estanterías no se encuentran recostadas a la pared dejando un espacio mínimo de 20 cm.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.
- La oficina provee las señalizaciones para la identificación de los equipos de atención de desastres.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 10

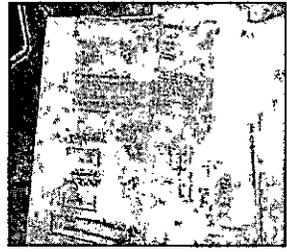
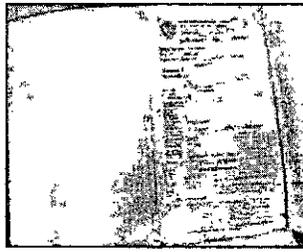
3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se recomienda reemplazar las carpetas plásticas por carpetas cuatro aletas de cartón para garantizar la conservación óptima de los documentos en todo su ciclo vital.
- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja no están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurar una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- Se recomienda realizar en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amenacen la integridad de los documentos.
- Se recomienda de manera general que los rótulos de las cajas y carpetas establecidos por la entidad sean mejorados y estén diligenciados de acuerdo a los lineamientos determinados por el Archivo General.
- En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Metros Lineales Totales: 493 ML
Metros Lineales intervenidos: 413ML
Metros Lineales por intervenir: 80 ML

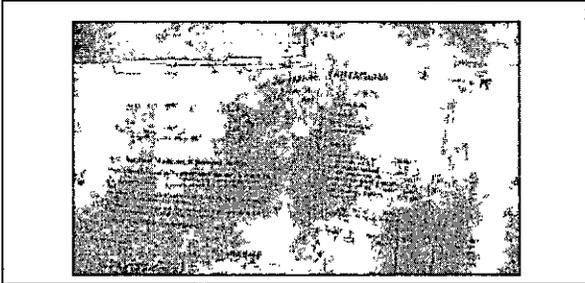
- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "Cero papel".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 10

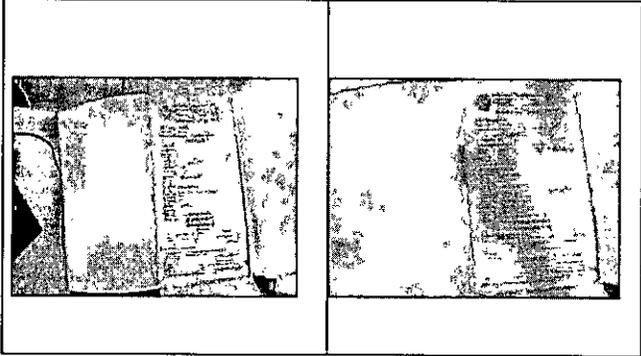
4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.		
No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.2. y 4.3.1.3</p> <p>Ordenación</p>	<p>La dependencia no implementa los Principios de la ordenación documental de las áreas responsables de la gestión documental las cuales deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y los demás lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).</p> <p>(Como son: Orden cronológico, numérico, alfanumérico y alfabético).</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que en la serie expedientes de propiedad horizontal y contratos de ops del año 2019 los documentos no han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es primero y el más antiguo es el último, no cumpliendo el orden original de acuerdo con su trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.2. y 4.3.1.3</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 10

2	Decreto 1080 de 2015 Foliación	<p>La dependencia no implementa el proceso de foliación a las unidades documentales de las series y subseries con la finalidad de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación permitiendo con facilitar su ubicación, consulta y control.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>No se realiza correctamente la numeración de las hojas (folios) en la parte superior derecha del documento a la vista de la serie expedientes de propiedades horizontales.</p> <div style="text-align: center;"><p>Registros fotográficos</p></div> <p style="text-align: center;">Incumpléndose el Decreto 1080 de 2015 (Instructivo "La foliación en archivos" Archivo General de la Nación.)</p>
----------	---	---

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 10

3	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.8. Punto 5. Hoja de control de expedientes</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no garantizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>Al revisar las cajas de la serie Contratos de ops 2019, en su interior las carpetas no cuentan con el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográficos</p> </div> <p style="text-align: center;">Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.8. Punto 5.</p>
----------	--	---



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 7 de 10

Acuerdo 001
de 2024
Archivo
General de la
Nación.
Capítulo I
Artículo 3.1.1.
- Artículo 3.1.2

4

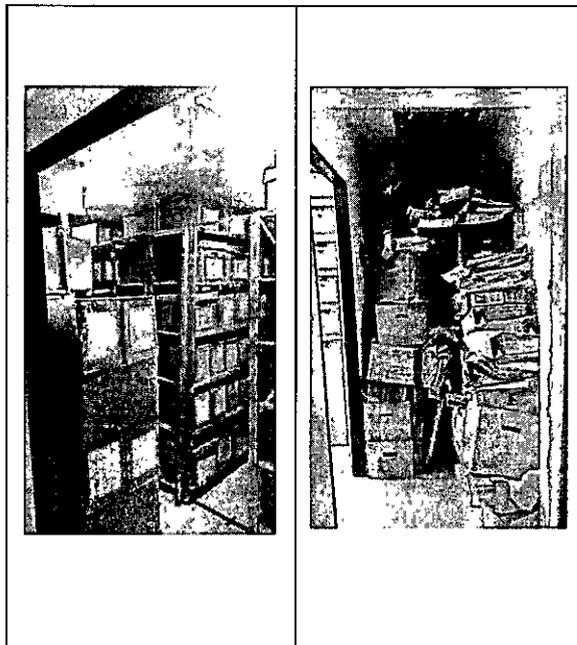
Estanterías.

La dependencia no implementa el proceso archivístico para la
El almacenamiento de la documentación, este deberá
establecerse a partir de las características técnicas de los
soportes documentales.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de
almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Por ejemplo, se evidenció que:

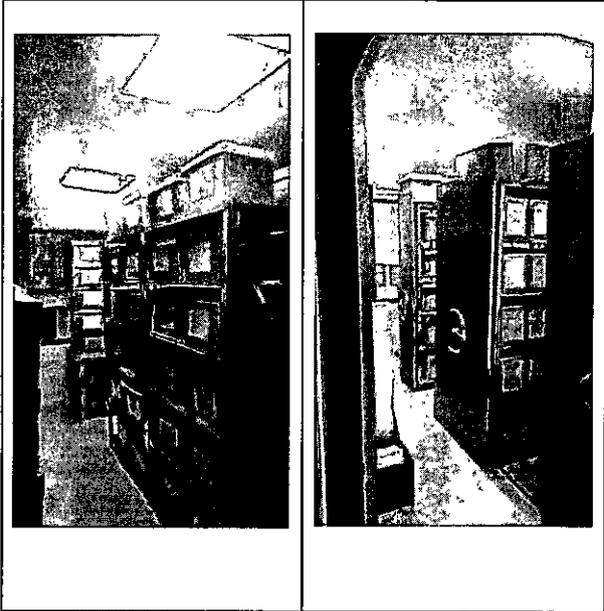
- Las estanterías son insuficientes para albergar toda la
documentación.
- El cerramiento superior de estanterías es utilizado como lugar de
almacenamiento de documentos y otro material.



Registro Fotográfico

Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo
3.1.2.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 8 de 10

5	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Ley 594 de 2000.</p> <p>Conservación documental</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico, acorde con las estanterías, teniendo en cuenta que estas deberán tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que no cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográfico</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
---	---	--



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
 MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
 INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

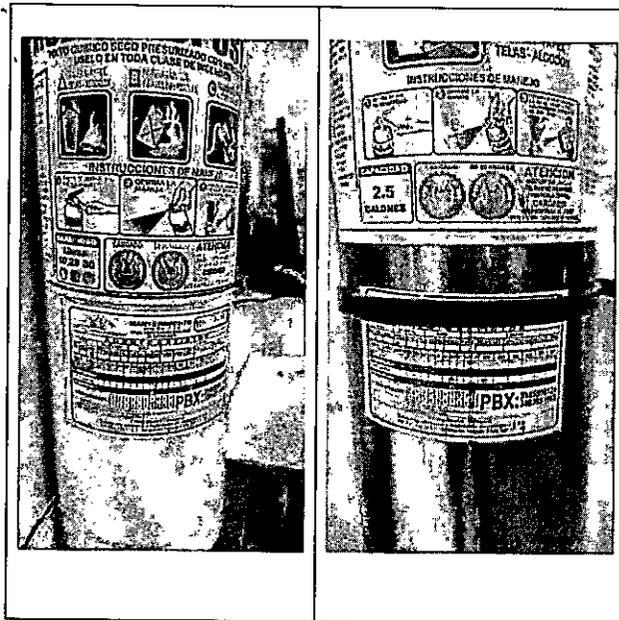
Código: GDOGP01-F005
 Versión: 1.0
 Vigencia: 27/07/2023
 Página 9 de 10

Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.
 6 Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento

La dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. El depósito destinado a albergar material de archivo no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, de garantizar la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.

Por ejemplo, se evidenció que:

El área de archivo cuenta con extintores, pero estos se encuentran vencidos.



Registro Fotográficos

Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.



ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 10 de 10

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Alex Tinoco	
Auditor	Aura Torres	
Auditor	José Forero	
Auditor	Carolina Mejía	
Auditor	Jorge Acuña	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS		Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 1 de 7

AUDITORIA No.	06		
FECHA DE AUDITORÍA:	13 de noviembre de 2024	FECHA DE INFORME:	15 de noviembre de 2024
DEPENDENCIA	OFICINA DE SECRETARIA PRIVADA/ PROTOCOLO		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Alex Tinoco		
EQUIPO AUDITOR:	Aura Torres, José Forero, Carolina Mejía, Jorge Acuña		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoria	3
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	0
Número total de no conformidades pendientes	3

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 7

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Clasificación

- En el área de archivo de la implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permitiéndole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

Organización

- Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.
- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área archivo las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las. Estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- La dependencia implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas.

Foliación

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 7

- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.
- Las estanterías se encuentran en condiciones para el desarrollo de sus actividades archivísticas.
- Las estanterías son suficientes para albergar la documentación.
- La oficina provee las señalizaciones para la identificación de los equipos de atención de desastres.

Rotulación

- La dependencia implementa proceso de rotulación en cajas que conservan de unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

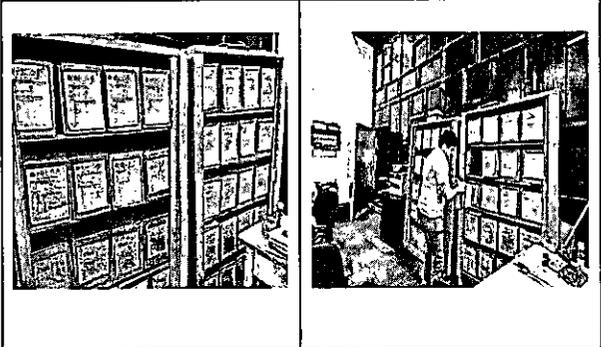
3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se recomienda reemplazar las carpetas plásticas por carpetas cuatro aletas de cartón para garantizar la conservación óptima de los documentos en todo su ciclo vital.
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurará una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- Se recomienda realizar en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amenacen la integridad de los documentos.
- En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Metros Lineales Totales: 9 ML
 Metros Lineales intervenidos: 0 ML
 Metros Lineales por intervenir: 0ML

- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "Cero papel".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.		
No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2</p> <p>Estanterías.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico para la El almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.</p> <p>Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar un espacio mínimo de 20 cm. <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográfico</p> </div> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Versión: 1.0
Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 5 de 7

2

Acuerdo 001
de 2024
Archivo
General de la
Nación.

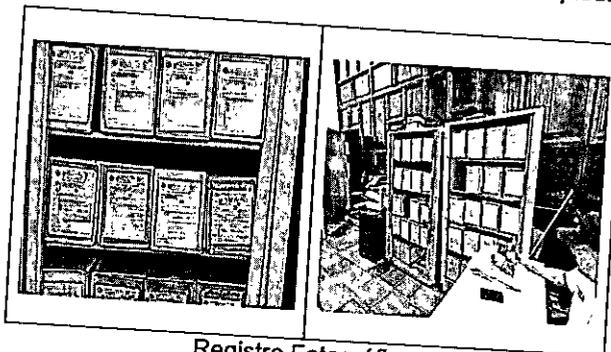
Ley 594 de
2000.

Conservación
documental

La dependencia no implementa el proceso archivístico, acorde con las estanterías, teniendo en cuenta que estas deberán tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Por ejemplo, se evidenció que:

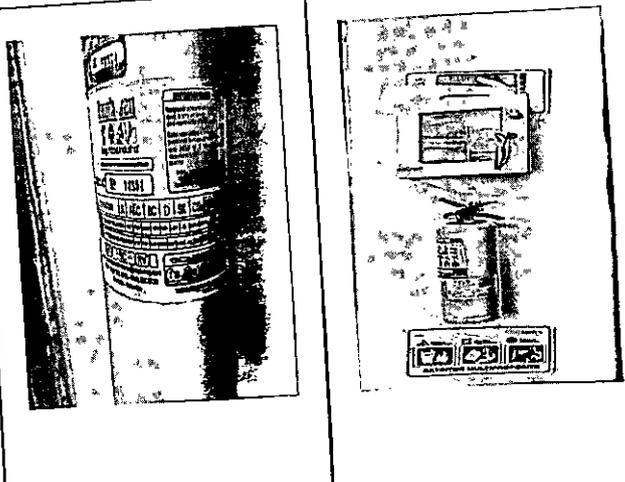
En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que no cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.



Registro Fotográfico

Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación.

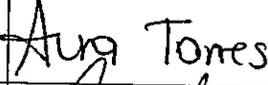
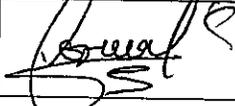
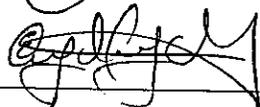
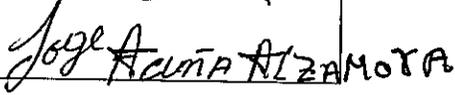
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 7

3	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. El depósito destinado a albergar material de archivo no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, de garantizar la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.</p> <p>El depósito de archivo no provee la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que: El área de archivo cuenta con extintores, pero estos se encuentran vencidos.</p> <div data-bbox="657 996 1339 1534" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
---	---	---

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 7

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Alex Tinoco	
Auditor	Aura Torres	
Auditor	Jose Forero	
Auditor	Carolina Mejia	
Auditor	Jorge Acuña	 Jorge Acuña ALZAMORA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS		Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 1 de 6

AUDITORIA No.	07		
FECHA DE AUDITORÍA:	18/11/2024	FECHA DE INFORME:	21/11/2024
DEPENDENCIA	COMUNICACIÓN Y PRENSA		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Julieth Velásquez		
EQUIPO AUDITOR:	Amín Torres, Estrella Zarante, Ana Ramos, Claudia Mayo y Walter Gaviria.		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoría	3
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	2
Número total de no conformidades pendientes	3

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> - En el área de archivo de la oficina de comunicación y prensa se implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permitiéndole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 6

Organización

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área archivo las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las. Estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- La dependencia implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas.

Foliación

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Rotulación

- La dependencia implementa proceso de rotulación en carpetas que conservan unidades de conservación (carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.
- Las estanterías cuentan con una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 3 de 6

- En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se recomienda reemplazar las carpetas plásticas por carpetas cuatro aletas de cartón para garantizar la conservación óptima de los documentos en todo su ciclo vital.
- Se recomienda modificar las hojas de control de expediente de la serie complejas contrato de ops del año 2020 ya que no coinciden el Índice de la hoja con la foliación de las carpetas.
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurará una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Metros Lineales Totales: 25 ML

Metros Lineales intervenidos: 21ML

Metros Lineales por intervenir: 4ML

- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "*Cero papel*".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 6

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.

No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Punto 6. Rotulación</p>	<p>La dependencia no implementa proceso de rotulación en algunas cajas que conservan de fondo acumulado unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, sub-serie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>En las unidades de conservación (cajas) los rótulos establecidos por la entidad en los años 2021- 2022 se encuentra sin implementación.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4,3.1.8. Punto 6.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGPO1-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 5 de 6

S. Hernández

Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación.
Capítulo I
Artículo 3.1.1. -
Artículo 3.1.2

2

Estanterías.

La dependencia no implementa el proceso archivístico para la El almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.

Las estanterías deberán tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.

Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Por ejemplo, se evidenció que:

- Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar un espacio mínimo de 20 cm y estas son insuficientes para albergar toda la documentación.

- El cerramiento superior de estanterías es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material.



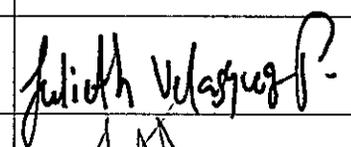
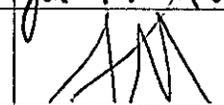
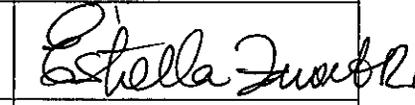
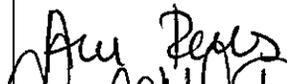
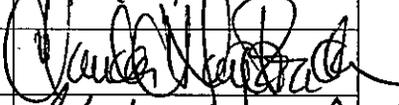
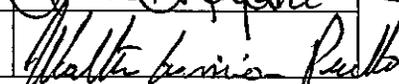
Registro Fotográfico

Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 6

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Julieth Velásquez	
Auditor	Amín Torres	
Auditor	Estrella Zarante	
Auditor	Ana Ramos	
Auditor	Claudia Mayo	
Auditor	Walter Gaviria	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 1 de 7

AUDITORIA No.	05		
FECHA DE AUDITORÍA:	13/11/2024	FECHA DE INFORME:	14/11/2022
DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y no conformidad para cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	YAMILE CABRERA GALVIS		
EQUIPO AUDITOR:	Ketty Cabarcas, Yil Meléndez, Angelica Chávez, Jesús Barrera		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoría	2
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	5
Número total de no conformidades pendientes	2

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 7

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Clasificación

- En el área de archivo de Talento Humano implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original.

Organización

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos están siendo eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

- En el área de archivo Talento Humano se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los Expedientes, historias laborales cumplen con un sistema de ordenación mixto.
- En el interior de las carpetas los documentos de las historias laborales han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden original de acuerdo al trámite administrativo.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área archivo las unidades de conservación (Cajas) se ubican en las. Estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Foliación

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 7

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

- Descripción

- La dependencia de Talento Humano se encuentra realizando el formato único de inventario documental FUID,

La dependencia cuenta con la signatura topográfica la cual facilita las posibles búsquedas en cualquier modulo

Conservación Documental

- En el área de archivo de Talento Humano los documentos de ¼ de hoja no aplica teniendo en cuenta que el grueso del archivo son historias laborales de igual forma se garantiza la conservación e integridad de los documentos largo plazo.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Descripción

- Es importante que la documentación que contenga series complejas como historias laborales, se le continúe implementando al interior de las carpetas el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurar una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y durabilidad a largo plazo.
- Se recomienda continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 7

Metros Lineales Totales: 305 ML
 Metros Lineales intervenidos: 259ML
 Metros Lineales por intervenir: 6.25

- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "*Cero papel*".

- **Conservación documental**

- Se recomienda preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro, no se deben utilizar carpetas que requieran perforación y el contacto con material metálico por ejemplo ganchos legajadores metálicos o AZ.

- Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
 ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Versión: 1.0

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 5 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.

No. CRITERIO

Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento

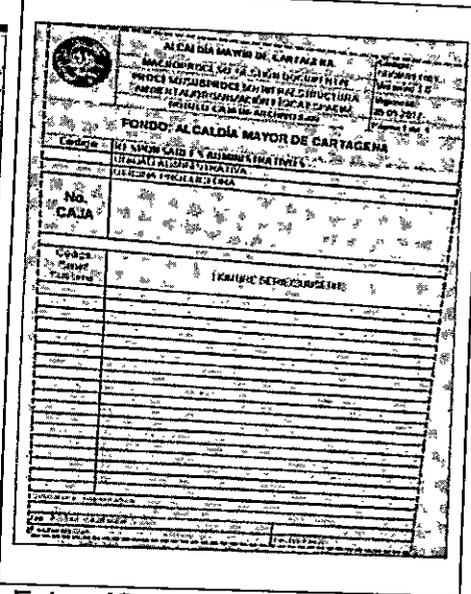
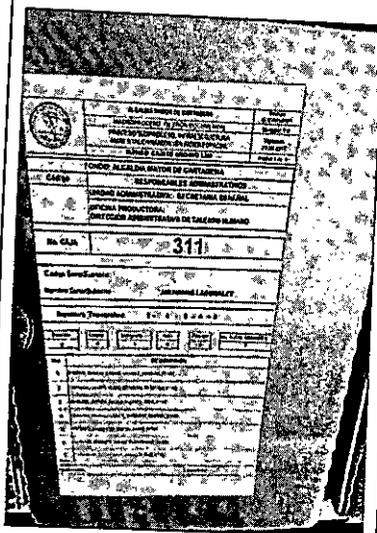
1

Acuerdo
001 de
2024
Archivo
General de
la Nación.
Artículo
4.3.1.8.
Numeral 6.
Rotulación

La dependencia de Talento Humano realiza los procesos de rotulación en las unidades de conservación (cajas y carpetas) y se observó en la auditoría interna que los rótulos de cajas y carpetas tienen modificaciones no aprobadas por Mecí Calidad, en los archivos de gestión y fondos acumulados,

Por ejemplo, se evidenció que:

En la unidad de conservación (caja) No 311 serie Historias laborales como se observa en el registro fotográfico comparativo no es igual al rotulo establecido por la entidad



Registro Fotográficos

Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024
 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Numeral 6.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 6 de 7

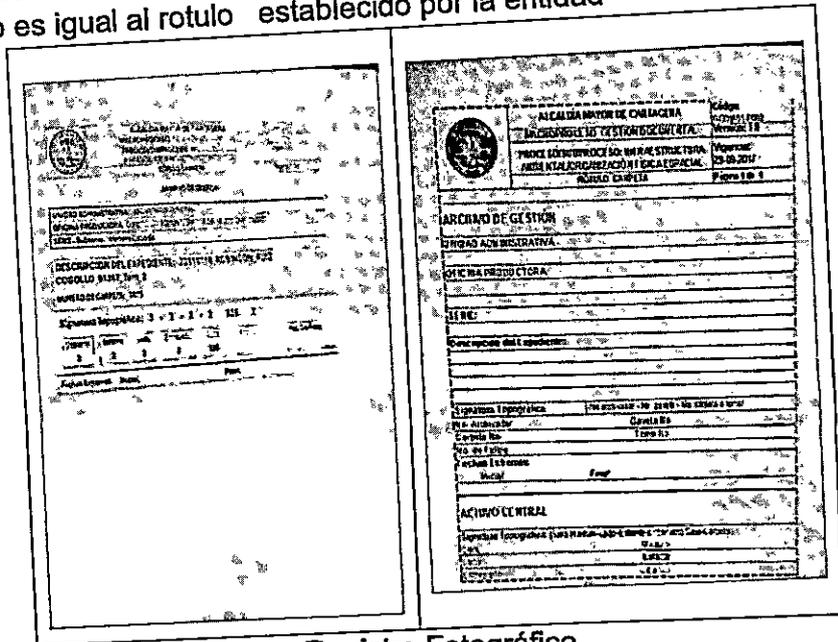
2

Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación.
Artículo 4.3.1.8.
Numeral 6.
Rotulación Unidades de Conservación

La dependencia de Talento Humano realiza los procesos de rotulación en las unidades de conservación (carpetas) y se observó en la auditoría interna que los rótulos de carpetas tienen modificaciones no aprobadas por Mecé Calidad, en los archivos de gestión y fondos acumulados,

Por ejemplo, se evidenció que:

En la unidad de conservación (carpeta) No 3675 serie Historias laborales como se observa en el registro fotográfico comparativo no es igual al rotulo establecido por la entidad



Registro Fotográfico

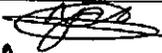
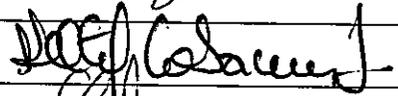
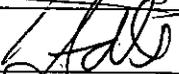
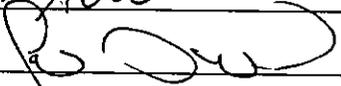
Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Artículo 4.3.1.8. Numeral 6.

Archivo General de la Nación.

Compromiso de confidencialidad

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 7

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Yamile Cabrera Galvis	
Auditor	Ketty Cabarcas Licona	
Auditor	YIL MELENDEZ	
Auditor	ANGELICA CHAVEZ	
Auditor	JESUS BARERA	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 1 de 8

AUDITORIA No.	08		
FECHA DE AUDITORÍA:	18/11/2024	FECHA DE INFORME:	21 de Noviembre de 2024
DEPENDENCIA	FONDO DE PENSIONES		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Julieth Velásquez		
EQUIPO AUDITOR:	Amín Torres, Estrella Zarante, Ana Ramos, Claudia Mayo y Walter Gaviria.		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoría	4
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	1
Número total de no conformidades pendientes	4

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> - En el área de archivo implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permittedole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 8

Organización

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- La dependencia implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.

Foliación

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Rotulación

- La dependencia implementa proceso de rotulación en cajas que conservan unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.
- Las estanterías cuentan con una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 8

<p>3. OPORTUNIDADES DE MEJORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el área archivo las unidades de conservación (cajas) no están siendo ubicadas en las estanterías de izquierda a derecha. - Importante continuar con el proceso de ordenación y depuración al interior de las carpetas. - Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurará una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo. - Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales. - Se recomienda realizar en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amenacen la integridad de los documentos. - Se recomienda que las cajas sean ordenadas dentro de las unidades de conservación (estanterías) ubicándolas de izquierda a derecha. - Se recomienda modificar las hojas de control de expediente de la serie Expedientes personales ya que no coinciden el índice de la hoja con la foliación de las carpetas. - Se recomienda modificar los rótulos de cajas y carpetas de la serie bonos pensionales ya que algunos no contienen cantidad de documentos foliados para los rótulos de carpetas y numero de carpeta para los rótulos de caja. - En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos. <p>Metros Lineales Totales: 221 ML Metros Lineales intervenidos: 218ML Metros Lineales por intervenir: 3ML</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "<i>Cero papel</i>".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.		
No.	CRITER	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2</p> <p>Estanterías.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico para la El almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.</p> <p>Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</p> <p>El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar un espacio mínimo de 20 cm y estas son insuficientes para albergar toda la documentación. - El cerramiento superior de estanterías es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material. <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográfico</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 5 de 8

2

Acuerdo 001 de
2024
Archivo General
de la Nación.

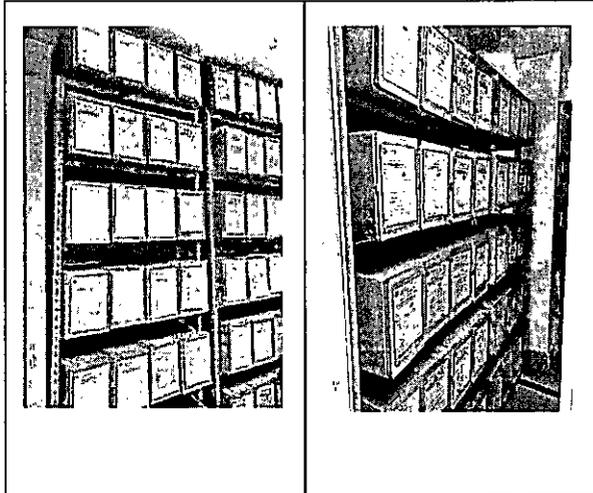
Ley 594 de
2000.

Conservación
documental

La dependencia no implementa el proceso archivístico, acorde con las estanterías, teniendo en cuenta que estas deberán tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Por ejemplo, se evidenció que:

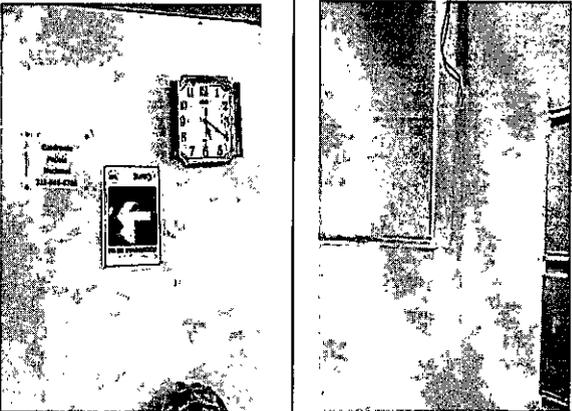
En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que no cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.



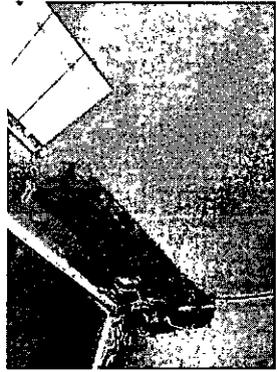
Registro Fotográfico

Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 8

<p>3</p>	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. El depósito destinado a albergar material de archivo no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, de garantizar la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.</p> <p>El depósito de archivo no provee la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>El área de archivo contiene señalizaciones de la ruta de evacuación en caso de emergencia, pero no cuenta con extintores.</p> <div data-bbox="626 953 1247 1613" style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
----------	--	--

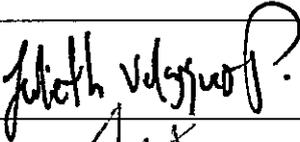
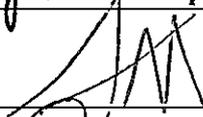
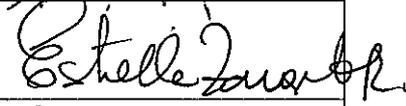
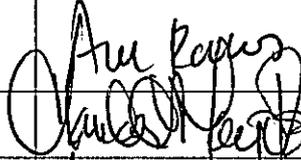
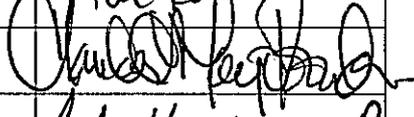
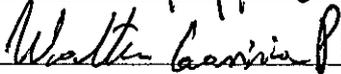
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 8

<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">4</p> <p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. El depósito destinado a albergar material de archivo no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, de garantizar la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.</p> <p>El depósito de archivo no provee la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>El área de archivo contiene un alto riesgo de humedad en donde se encuentra expuesta la documentación a grandes daños por lo mencionado anteriormente.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
--	---

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 8 de 8

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Julieth Velásquez	
Auditor	Amin Torres	
Auditor	Estrella Zarante	
Auditor	Ana Ramos	
Auditor	Claudia Mayo	
Auditor	Walter Gaviria	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 1 de 7

AUDITORIA No.	20		
FECHA DE AUDITORÍA:	25/11/2024	FECHA DE INFORME:	25 de noviembre de 2024
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Julieth Velásquez		
EQUIPO AUDITOR:	Amín Torres, Estrella Zarante, Ana Ramos, Claudia Mayo y Walter Gaviria.		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoría	3
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	6
Número total de no conformidades pendientes	3

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> - En el área de archivo implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permittedole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 7

Organización

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico y alfabético.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- La dependencia implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas.

Foliación

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Rotulación

- La dependencia implementa proceso de rotulación en cajas y carpetas que conservan de unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.
- Las estanterías cuentan con una altura de 2.20 mts y cada bandeja soporta un peso de 100kg/mt lineal.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 7

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se recomienda reemplazar las carpetas plásticas por carpetas cuatro aletas de cartón para garantizar la conservación óptima de los documentos en todo su ciclo vital.
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurará una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- Se recomienda realizar en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amenacen la integridad de los documentos.
- Se recomienda que en el diligenciamiento del Fuid se describan los números de cedula de los contratistas en la serie contratos de ops del año 2019.
- Se recomienda que las carpetas sean ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha. Y las cajas sean ubicadas en las estanterías de izquierda a derecha.
- En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

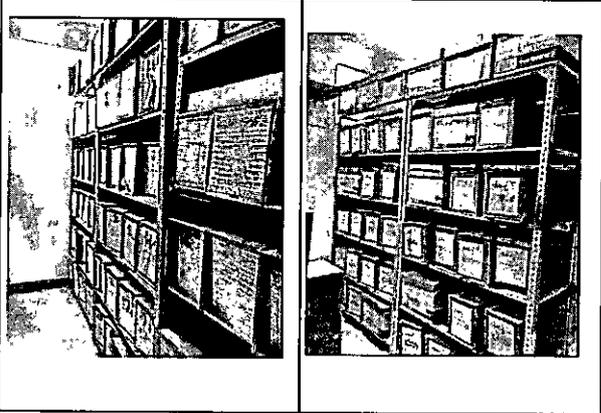
Metros Lineales Totales: 169.5 ML
Metros Lineales intervenidos: 66.6 ML
Metros Lineales por intervenir: 103 ML

- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "*Cero papel*".

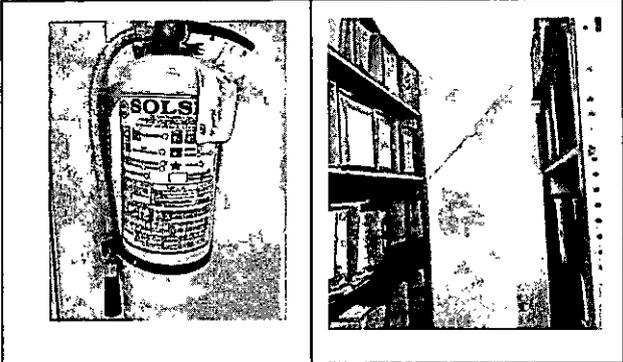
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.		
No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2</p> <p>Estanterías.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico para el almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.</p> <p>Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</p> <p>El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar un espacio mínimo de 20 cm y estas son insuficientes para albergar toda la documentación. - El cerramiento superior de estanterías es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material. <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográfico</p> </div> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2.</p>

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 7

2	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Ley 594 de 2000.</p> <p>Conservación documental</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico, acorde con las estanterías, teniendo en cuenta que estas deberán tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que no cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográfico</p> </div> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
---	---	--

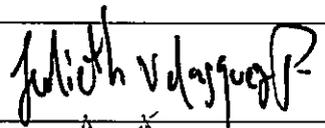
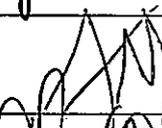
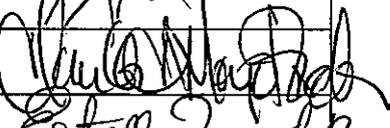
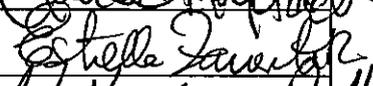
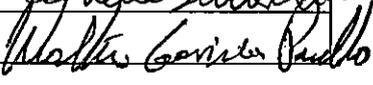
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 7

3	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. El depósito destinado a albergar material de archivo no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, de garantizar la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.</p> <p>El depósito de archivo no provee la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>El área de archivo cuenta con extintores, pero este se encuentra vencido. Adicionalmente el archivo no cuenta con señalizaciones de la ruta de evacuación en caso de emergencia, y no proveen las señalizaciones para la identificación de los equipos de atención de desastres</p> <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográficos</p> </div> <p style="text-align: center;">Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
---	--	---

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 7

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Julieth Velásquez	
Auditor	Amin Torres	
Auditor	Claudia Mayo	
Auditor	Estrella Zarante	
Auditor	Walter Gaviria	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS		Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 6

AUDITORIA No.	21		
FECHA DE AUDITORÍA:	25/11/2024	FECHA DE INFORME:	29/11/2024
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	KETTY CABARCAS LICONA		
EQUIPO AUDITOR:	YAMILE CABRERA GALVIS, YIL MELENDEZ, ANGELICA CHAVES, JESUS BARRERA		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoría	2
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	2
Número total de no conformidades pendientes	2

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> - En el área de archivo de la Secretaría General implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permittedole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 6

Organización

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área archivo las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las Estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Foliación

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista, se encuentran realizando el proceso en los Años de los documentos en Gestión.

Conservación Documental

- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.

Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento.

- El depósito destinado que alberga las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, garantizan y cumplen la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. (Equipos con fechas Vigentes).
- El depósito de archivo provee la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 6

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Es importante que en todo el fondo documental del área de archivo apliquen el proceso de depuración, retirando todo material abrasivo como (ganchos, grapas, clips y elementos metálicos), entre otros que puedan afectar la integridad de los documentos.
- Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos están siendo eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.
- Importante continuar con el proceso de ordenación al interior de las carpetas, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Metros Lineales Totales: 150 ML
Metros Lineales intervenidos: 96 ML
Metros Lineales por intervenir: 54 ML
- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "*Cero papel*".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 6

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.		
No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2</p> <p>Estanterías.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico para la El almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales. (Sede Plaza de la Aduana)</p> <p>Las estanterías deberán tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.</p> <p>Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</p> <p>El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cerramiento superior de estanterías es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otros materiales. (bodega de almacenamiento de documentación en la (Sede Plaza De La Aduana) <p>Se muestra en el siguiente registro fotográfico.</p>  <p>Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Código:
GDOGPO1-F005

Versión: 1.0

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 6

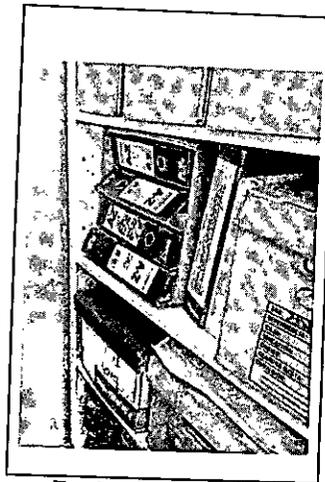
La dependencia no implementa el proceso archivístico relativo a los contenedores de los documentos con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Así como:

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. (carpetas cartón neutro 4 aletas).
- Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

Por ejemplo, se evidenció que:

- Se evidencia en el depósito documentos en contenedores o unidades de conservación inapropiados, como AZ y documentos sueltos.



Registro Fotográfico

Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación.

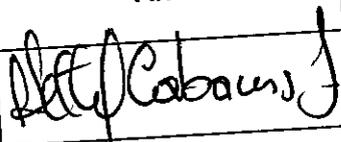
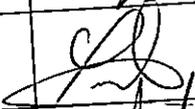
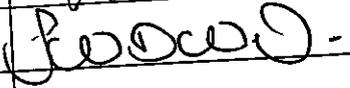
2 Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación.

Unidades de Conservación

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 6

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Ketty Cabarcas Licono	
Auditor	Yamile Cabrera Galvis	
Auditor	Yil Melendez	
Auditor	Angelica Chaves	
Auditor	Jesus Barrera	
Auditor		

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS		Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 1 de 10

AUDITORIA No.	22		
FECHA DE AUDITORÍA:	25 de noviembre de 2024	FECHA DE INFORME:	29 de noviembre 2024
DEPENDENCIA	SECRETARIA DEL INTERIOR Y COVIVENCIA - Inspección de Policía 20 de julio		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Alex Tinoco		
EQUIPO AUDITOR:	Aura Torres, José Forero, Carolina Mejía y Jorge Acuña		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoria	6
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	N/A
Número total de no conformidades pendientes	6

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 10

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Clasificación

- En el área de archivo de la implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permitiéndole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.

Conservación Documental

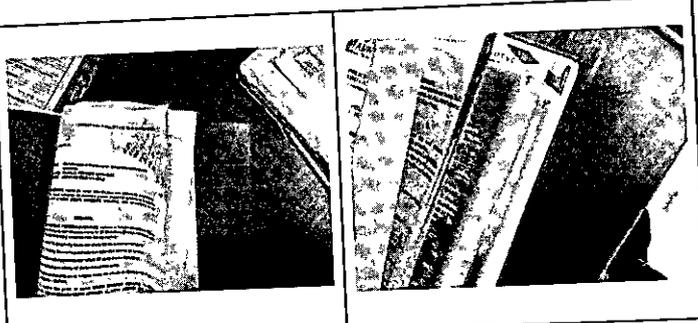
- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- La única estantería con que cuenta posee una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 10

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Es importante que en todo el fondo documental del área de archivo apliquen el proceso de depuración, retirando todo material abrasivo como (ganchos, grapas, clips y elementos metálicos), entre otros que puedan afectar la integridad de los documentos.
- Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos están siendo eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.
- Se recomienda reemplazar las carpetas plásticas y AZ por carpetas cuatro aletas de cartón para garantizar la conservación óptima de los documentos en todo su ciclo vital.
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurar una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- Se recomienda realizar en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amenacen la integridad de los documentos.
- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista, pero se debe realizar la corrección de todos los expedientes de no escribir con tinta de lapicero sino con lápiz.
- Es fundamental implementar el proceso de rotulación en las unidades de conservación de la carpeta de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- Se recomienda que las carpetas sean ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas y carpetas) ubicándolas de izquierda a derecha. Y las cajas sean ubicadas en las estanterías de izquierda a derecha.
- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "Cero papel".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 10

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.		
No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.8. Punto 5. Hoja de control de expedientes</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no garantizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>Al revisar las cajas de sus expedientes en su interior las carpetas no cuentan con el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográficos</p> </div> <p>Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.8. Punto 5.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 10

2	Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Punto 6. Rotulación	<p>La dependencia no implementa proceso de rotulación en algunas cajas que conservan de fondo acumulado unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, sub-serie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>En las unidades de conservación (cajas) los rótulos establecidos por la entidad en el archivo de gestión se encuentran sin implementación.</p> <div data-bbox="600 894 1299 1218"></div> <p>Registro Fotográficos</p> <p>Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Punto 6.</p>
---	---	---

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 10

3	<p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Archivo General de la Nación.</p> <p>Artículo 4.3.1.6.</p> <p>Descripción</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico de Inventarios Documentales a través de la adopción del Formato Único de Inventario Documental (FUID), junto con su instructivo.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>El área de archivo de (Formación Ciudadana) en el proceso de descripción documental no implementa el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), este para dar cumplimiento a los inventarios documentales en sus procesos archivísticos.</p> <p>Metros Lineales Totales: 11ML aprox (según la información suministrada).</p> <p>Metros lineales intervenidos:0</p> <p>Metros lineales por intervenir: 11 ML.</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.6.</p>
---	---	---



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Versión: 1.0

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 10

La dependencia no implementa el proceso archivístico para la
El almacenamiento de la documentación, este deberá
establecerse a partir de las características técnicas de los
soportes documentales.

Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes sin
dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de
almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Por ejemplo, se evidenció que:

- Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar
un espacio mínimo de 20 cm y estas son insuficientes para
albergar toda la documentación.

- El cerramiento superior de estanterías es utilizado como lugar
de almacenamiento de documentos y otro material.

- El depósito tiene riesgo de humedad o problemas de
inundación.

Acuerdo 001 de
2024

Archivo General
de la Nación.

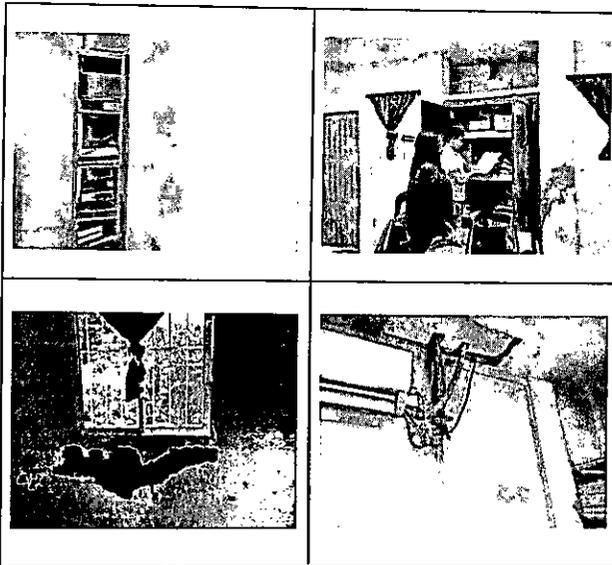
Capítulo I

Artículo 3.1.1. -

Artículo 3.1.2

4

Estanterías.



Registro Fotográfico

Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo
3.1.2.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 8 de 10

5

Acuerdo 001 de
2024
Archivo General
de la Nación.

Ley 594 de
2000.

Conservación
documental

La dependencia no implementa el proceso archivístico, acorde con las estanterías, teniendo en cuenta que estas deberán tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Por ejemplo, se evidenció que:

En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que no cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.



Registro Fotográfico

Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación.



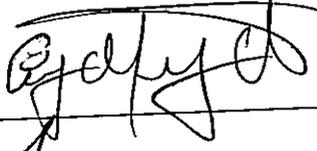
ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 9 de 10

6	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. El depósito destinado a albergar material de archivo no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, de garantizar la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.</p> <p>El depósito de archivo no provee la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>El área de archivo cuenta con extintores, pero estos se encuentran vencidos.</p> <div data-bbox="600 937 1282 1304" data-label="Image"> </div> <p>Registro Fotográficos</p> <p>Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
---	--	---

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 10 de 10

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Alex Tinoco	
Auditor	Aura Torres	Aura Torres
Auditor	José Forero	
Auditor	Carolina Mejía	
Auditor	Jorge Acuña	Jorge ACUÑA ALZAMORA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 1 de 9

AUDITORIA No.	23		
FECHA DE AUDITORÍA:	26/11/2024	FECHA DE INFORME:	28 de noviembre de 2024
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Julieth Velásquez		
EQUIPO AUDITOR:	Amin Torres, Estrella Zarante, Claudia Mayo y Walter Gaviria.		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoria	5
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoria	0
Número total de no conformidades pendientes	5

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Clasificación

- En el área de archivo implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permitiéndole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPD1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 9

Organización

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área archivo las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las. Estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Foliación

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Rotulación

- La dependencia implementa proceso de rotulación en cajas que conservan de unidades de conservación (cajas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.
- Las estanterías cuentan con una altura de 2.20 mts y cada bandeja soporta un peso de 100kg/mt lineal.

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 9

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

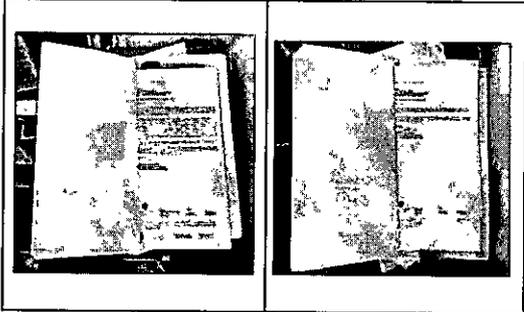
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurar una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- Se recomienda realizar en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amenacen la integridad de los documentos.
- Se recomienda colocar el número de folios en la rotulación de las carpetas en la serie de contratos de ops del año 2019 al 2022.
- En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Metros Lineales Totales: 23.5 ML
 Metros Lineales intervenidos: 20.5ML
 Metros Lineales por intervenir: 3 ML

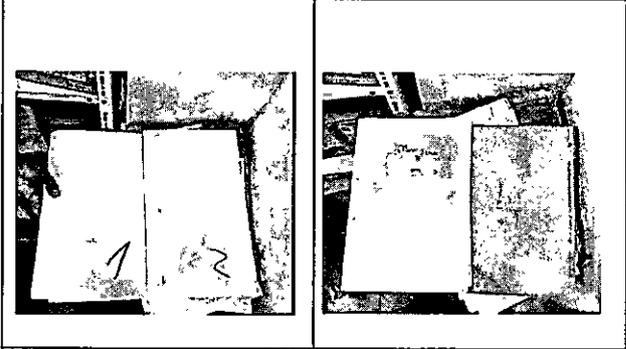
- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "*Cero papel*".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.

No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.8. Punto 5. Hoja de control de expedientes</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no garantizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>Al revisar las cajas de la serie Contratos de ops, en su interior las carpetas no cuentan con el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográficos</p> </div> <p>Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.8. Punto 5.</p>

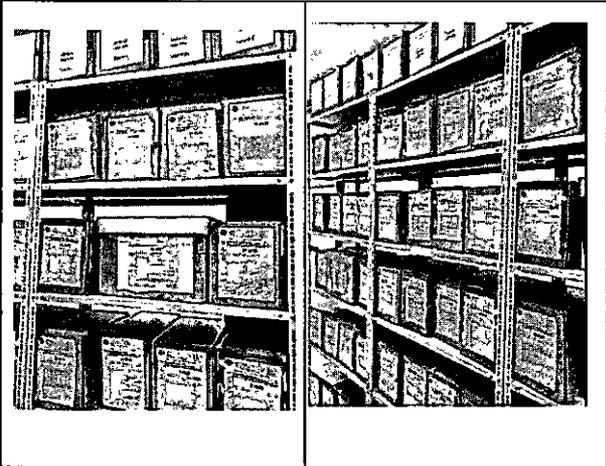
	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 9

2	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Punto 6. Rotulación</p>	<p>La dependencia no implementa proceso de rotulación en algunas cajas que conservan de fondo acumulado unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, sub-serie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>En las unidades de conservación (carpetas) los rótulos establecidos por la entidad en los años 2020 – 2023 se encuentra sin implementación.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Punto 6.</p>
---	--	---

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 9

<p style="text-align: center;">3</p>	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2</p> <p>Estanterías.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico para la El almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.</p> <p>Las estanterías deberán tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.</p> <p>Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</p> <p>El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar un espacio mínimo de 20 cm y estas son insuficientes para albergar toda la documentación. - El cerramiento superior de estanterías es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material. <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográfico</p> </div> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2.</p>
--------------------------------------	--	---

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 9

4	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Ley 594 de 2000.</p> <p>Conservación documental</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico, acorde con las estanterías, teniendo en cuenta que estas deberán tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que no cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográfico</p> </div> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
---	---	--

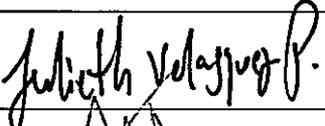
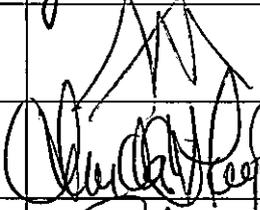
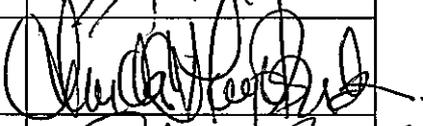
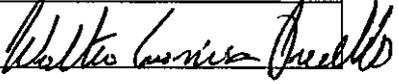
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 8 de 9

5	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento.</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. El depósito destinado a albergar material de archivo no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, de garantizar la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.</p> <p>El depósito de archivo no provee la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>El área de archivo no cuenta con extintores, ni señalizaciones de la ruta de evacuación en caso de emergencia, y no proveen las señalizaciones para la identificación de los equipos de atención de desastres</p> <div style="text-align: center;">  <p>Registro Fotográficos</p> </div> <p style="text-align: center;">Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
---	--	---

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 9 de 9

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Julieth Velásquez	
Auditor	Amin Torres	
Auditor	Claudia Mayo	
Auditor	Estrella Zarante	
Auditor	Walter Gaviria	

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 1 de 5

AUDITORIA No.	27		
FECHA DE AUDITORÍA:	27 de noviembre de 2024	FECHA DE INFORME:	29 de noviembre de 2024
DEPENDENCIA	DIRRECCIÓN DE APOYO LOGISTICO		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Alex Tinoco		
EQUIPO AUDITOR:	Aura Torres, José Forero, Carolina Mejía y Jorge Acuña		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoria	0
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	8
Número total de no conformidades pendientes	0

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 5

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Clasificación

- En el área de archivo de la implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permitiéndole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

Organización

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área archivo las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las. Estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Foliación

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Rotulación

- La dependencia implementa proceso de rotulación en cajas que conservan de unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 5

integridad a largo plazo.

- Las estanterías deberán tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- Las estanterías se encuentran en óptimas condiciones para el desarrollo de sus actividades.
- Las estanterías no se encuentran recostadas a la pared dejando un espacio mínimo de 20 cm y estas son suficientes para albergar toda la documentación.
- En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.
- En el área de archivo cuenta con extintor y las señalizaciones para la identificación de los equipos de atención de desastres.

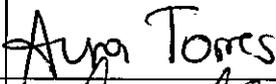
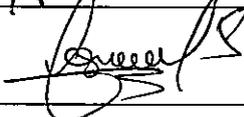
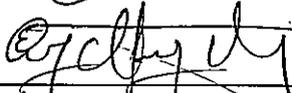
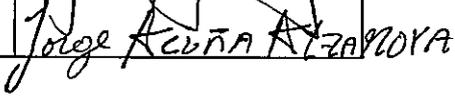
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 5

<p>3. OPORTUNIDADES DE MEJORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurar una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo. - Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales. - Es prioridad que en las series complejas los expedientes cuenten en su totalidad con el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes. - En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos. <p>Metros Lineales Totales: 120,25 ML Metros Lineales intervenidos: 77 ML Metros Lineales por intervenir: 43,5ML. Según la información suministrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "<i>Cero papel</i>".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 5

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Alex Tinoco	
Auditor	Aura Torres	
Auditor	José Forero	
Auditor	Carolina Mejía	
Auditor	Jorge Acuña	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS		Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 1 de 9

AUDITORIA No.	26		
FECHA DE AUDITORÍA:	26 de noviembre de 2024	FECHA DE INFORME:	29 de noviembre de 2024
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA – Comisaria de Familia del Pozon		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Alex Tinoco		
EQUIPO AUDITOR:	Aura Torres, José Forero, Carolina Mejía y Jorge Acuña		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoría	5
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	N/A
Número total de no conformidades pendientes	5

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 9

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Clasificación

- En el área de archivo de la implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permitiéndole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

Organización

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

- En el área de archivo se observa que al realizar la depuración de los documentos se han retirado todo material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la integridad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- La única estantería con que cuenta posee una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 9

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

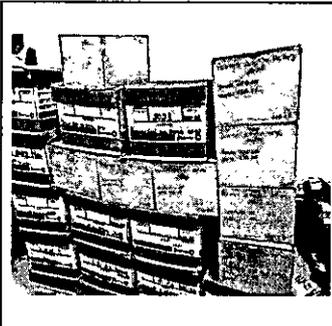
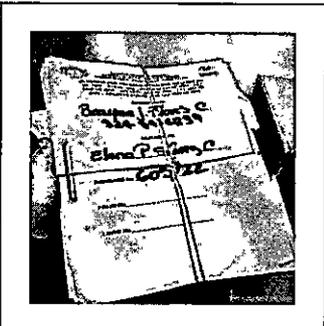
- Se recomienda reemplazar las carpetas plásticas y AZ por carpetas cuatro aletas de cartón para garantizar la conservación óptima de los documentos en todo su ciclo vital.
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para asegurar una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- Se recomienda realizar en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amenacen la integridad de los documentos.
- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista; pero se debe realizar la corrección de todos los expedientes de no escribir con tinta de lapicero sino con lápiz.
- Se sugiere realizar la actividad de foliar los documentos con lápiz en la esquina superior derecha, en el sentido de lectura del texto, sin repetir números, ni usar suplementos como A, B, C o bis.
- Es prioridad que en las series complejas los expedientes cuenten en su totalidad con el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes.
- Se recomienda que las carpetas sean ordenadas dentro de las unidades de conservación (Carpetas) ubicándolas de izquierda a derecha. Y las cajas sean ubicadas en las estanterías de izquierda a derecha.
- En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Metros Lineales Totales: 20 ML Aprox
Metros Lineales intervenidos: 1 ML.
Metros Lineales por intervenir: 19 ML.
(según la información suministrada).

- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "*Cero papel*".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.

No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Punto 6. Rotulación</p>	<p>La dependencia no implementa proceso de rotulación en algunas cajas que conservan de fondo acumulado unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, sub-serie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>En las unidades de conservación (cajas y carpetas) los rótulos establecidos por la entidad en el archivo de gestión se encuentran sin implementación.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Punto 6.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 5 de 9

2

Acuerdo 001 de
2024
Archivo General
de la Nación.
Capítulo I
Artículo 3.1.1. -
Artículo 3.1.2

Estanterías.

La dependencia no implementa el proceso archivístico para la El almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.

Las estanterías deberán tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.

Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

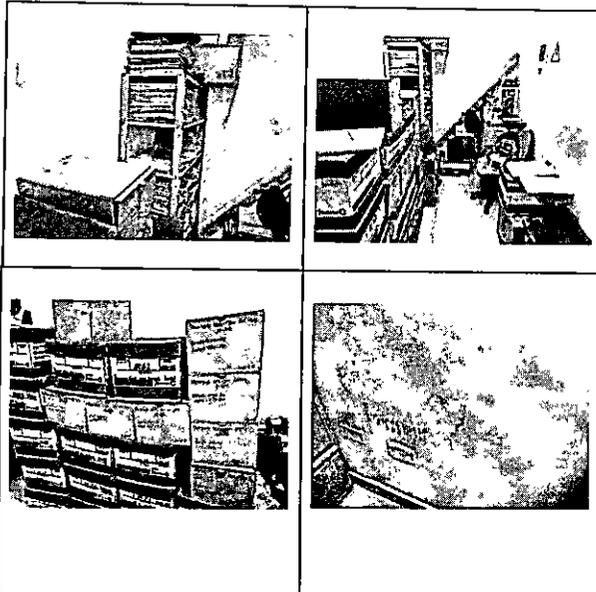
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Por ejemplo, se evidenció que:

- Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar un espacio mínimo de 20 cm y estas son insuficientes para albergar toda la documentación.

- El cerramiento superior de estanterías es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material.

- El depósito tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.



Registro Fotográfico

Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo
3.1.2.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGPO1-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 6 de 9

3

Acuerdo 001 de
2024
Archivo General
de la Nación.

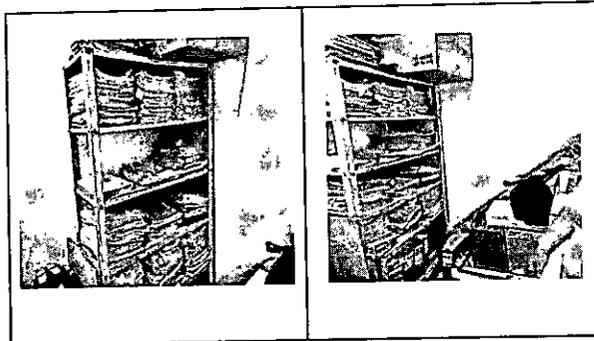
Ley 594 de
2000.

Conservación
documental

La dependencia no implementa el proceso archivístico, acorde con las estanterías, teniendo en cuenta que estas deberán tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Por ejemplo, se evidenció que:

En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que no cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.



Registro Fotográfico

Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 9

4	Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Unidades de Conservación	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico relativo a los contenedores de los documentos con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos, desde su producción o recepción hasta su disposición final.</p> <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. (carpetas cartón neutro 4 aletas).- Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se evidencia en el depósito documentos en contenedores o unidades de conservación inapropiados, como AZ y documentos sueltos.- Se evidencia cajas y carpetas de cartón en mal estado. <div data-bbox="592 1179 1274 1517"></div> <p>Registro Fotográfico</p> <p>Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
---	--	---



ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Versión: 1.0

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 8 de 9

5

Acuerdo 001 de
2024
Archivo General
de la Nación.

Condiciones
Ambientales –
Iluminación y
Mantenimiento.

La dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. El depósito destinado a albergar material de archivo no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, de garantizar la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfacian o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.

El depósito de archivo no provee la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Por ejemplo, se evidenció que:

El área de archivo cuenta con extintores, pero estos se encuentran vencidos.



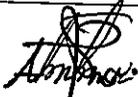
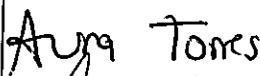
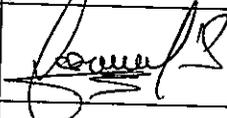
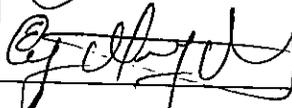
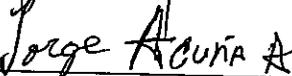
Registro Fotográficos

Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación.

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 9 de 9

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Alex Tinoco	
Auditor	Aura Torres	
Auditor	José Forero	
Auditor	Carolina Mejía	
Auditor	Jorge Acuña	 Jorge Acuña ALZAMORA

1

2

3

4

5

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS		Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 1 de 7

AUDITORIA No.	28		
FECHA DE AUDITORÍA:	27/11/2024	FECHA DE INFORME:	03-/12/2024
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	KETTY CABARCAS LICONA		
EQUIPO AUDITOR:	YAMILE CABRERA GALVIS, YIL MELENDEZ, ANGELICA CHAVES, JESUS BARRERA		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoría	3
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	5
Número total de no conformidades pendientes	3

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> - En el área de archivo de la Secretaría de Hacienda implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permitiéndole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 7

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área archivo las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las. Estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Foliación

- En el Proceso de foliación se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.
- La estanterías cumplen con las especificaciones técnicas para el archivo, (altura 220 mts)

Condiciones Ambientales

- Disponen de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan y Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.(Vencimiento en Diciembre 2024)

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 7

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

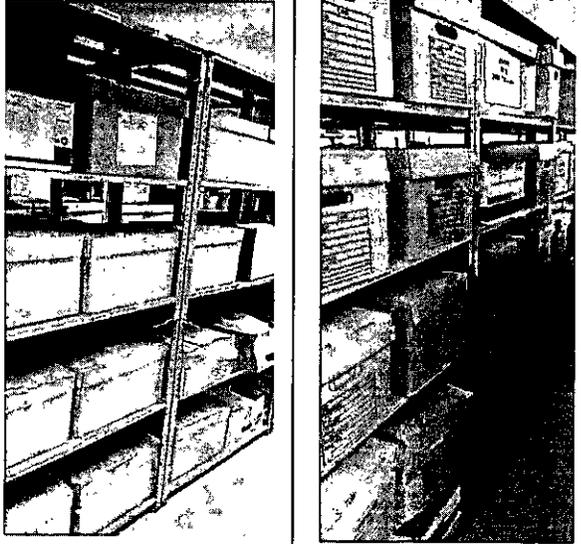
- Es importante que en todo el fondo documental del área de archivo apliquen el proceso de depuración, retirando todo material abrasivo como (ganchos, grapas, clips y elementos metálicos), entre otros que puedan afectar la integridad de los documentos.
- Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos están siendo eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.
- Importante continuar con el proceso de ordenación al interior de las carpetas, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.
- Se recomienda reemplazar las carpetas plásticas por carpetas cuatro aletas de cartón para garantizar la conservación óptima de los documentos en todo su ciclo vital. (UIC -Unidad Interna de Contratación) Se encuentran en el proceso de este cambio de carpetas plásticas a carpetas cuatro aletas.
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales de los expedientes, evitando cualquier forma de perforación. La acción de perforar un folio resulta en una alteración de su integridad física al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan desgarros, rasgaduras, roturas y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- Es importante la Dependencia y todas las unidades que la conforman continúen con el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del los expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no garantizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.
- En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Metros Lineales Totales: 4.319 ML
 Metros Lineales intervenidos: 3.162 ML
 Metros Lineales por intervenir: 1.157

- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "Cero papel".

1	Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Punto 6.	La dependencia no implementa proceso de rotulación en algunas cajas que conservan de fondo acumulado unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, sub-serie, número de
---	--	---

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 7

	<p>Rotulación</p>	<p>expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>En las unidades de conservación (cajas y carpetas) los rótulos establecidos por la entidad de las series Planillas de los Años 2019 -2021 encuentra sin implementación</p> <div data-bbox="651 604 1270 1225" style="text-align: center;">  <p>Oficina De Tesorería.</p> </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Punto 6.</p>
<p>2</p>	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Unidades de Conservación</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico relativo a los contenedores de los documentos con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos, desde su producción o recepción hasta su disposición final.</p> <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función. - Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. (carpetas cartón neutro 4 aletas). - Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 5 de 7

		<p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se evidencia en el depósito documentos en contenedores o unidades de conservación inapropiados, como AZ y documentos sueltos.- Hojas en el interior de AZ en mal estado. <div data-bbox="703 566 1317 1055"><p>División de Impuesto (Desarrollo Económico)</p><p>Registro Fotográfico</p></div> <p>Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
3	<p>ACUERDO No. 001 del 2024</p> <p>Artículo 4.3.1.8</p> <p>Descripción</p>	<p>Proceso de rotulación de cajas y carpetas</p> <p>Las unidades de conservación (cajas y carpetas) se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, sub-serie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.</p> <p>Hallazgo</p> <p>Se evidencio en la caja No 15 de la serie Contratos del año 2019 que en las unidades de conservación (Carpetas) no se implementan los rótulos establecidos por la entidad.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 6 de 7



Unidad de Contratación

Registro Fotográficos

ACUERDO No. 001 del 2024

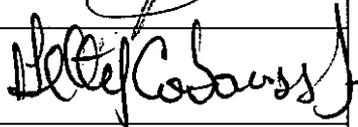
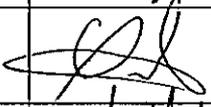
Artículo 4.3.1.8

Instructivo de Especificaciones para Cajas y Carpetas de
Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo
General de la Nación

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 7

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Yamile Cabrera Galvis	
Auditor	Ketty Cabarcas Licona	
Auditor	Yamile Cabrera	
Auditor	Yil Melendez	
Auditor	Angelica Chaves	
Auditor	Jesús Barrera	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS		Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 13

AUDITORIA No.	25		
FECHA DE AUDITORÍA:	26/11/2024	FECHA DE INFORME:	30/11/2022
DEPENDENCIA	INSPECCION DE POLICIA No 7 LAS PALMERAS		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Realizar Auditoría Interna a los procesos Archivísticos a la Inspección de Policía No 7 las Palmeras de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, Acuerdo N° 001 del 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y no conformidad para cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo N° 001 del 2024 del AGN, Programa de Gestión Documental.		
AUDITOR LÍDER:	Yamile Cabrera Galvis		
EQUIPO AUDITOR:	Ketty Cabarcas Licono, Yil Melendez, Jesús Barrera, Angelica Chaves		

1. CONFORMIDAD	
Número de no conformidades detectadas en esta auditoría	8
Número de no conformidades solucionadas de la anterior auditoría	N/A
Número total de no conformidades pendientes	8

2. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA.
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> - En el área de archivo de la Inspección de Policía No 7 Las Palmeras si implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permittedole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y verificar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 13

Organización

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

- En el área de archivo se observa que están realizando la depuración de los documentos que se encuentran retirando parte del material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que afectan la durabilidad de los documentos.

Ordenación

- Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.
- En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con el trámite administrativo.
- En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- En el área archivo las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las Estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Conservación Documental

- En el área de archivo se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación y durabilidad a largo plazo.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
- El depósito no tiene riesgo de humedad o problemas de inundación.
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.

3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 13

Organización

- Se le recomienda al área de archivo que continúen realizando la depuración de los documentos como es el material abrasivo, ganchos, grapas y elementos metálicos, para dar cumplimiento en su totalidad a los procesos archivísticos de la Gestión documental ya que estoas afectan la durabilidad de los documentos

Ordenación

- Se le recomienda a la oficina de archivo que las carpetas sean ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.
- Se les recomienda a los funcionarios del área de archivo que las unidades de conservación (cajas) se ubiquen en las estanterías, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Conservación Documental

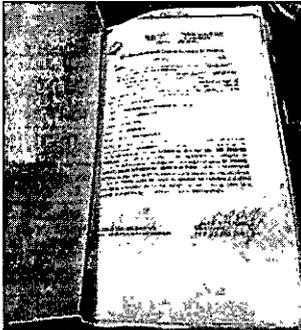
- En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.
- Se recomienda reemplazar las carpetas plásticas por carpetas cuatro aletas de cartón para garantizar la conservación óptima de los documentos en todo su ciclo vital.
- Es fundamental optar por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos y abrasivos para asegurar una adecuada conservación, prolongando la vida útil de los documentos a largo plazo
- Es fundamental preservar la integridad de las unidades documentales (carpetas), evitando cualquier forma de perforación.
- La acción de perforar un folio resulta en una alteración de los datos al remover material. Además, esta práctica involucra el uso de elementos de sujeción como ganchos legajadores, que con el transcurso del tiempo ocasionan, rasgaduras del papel y otros tipos de deterioro. Esto, a su vez, conlleva a la pérdida de información y a la modificación de las características originales de los soportes documentales.
- Se recomienda realizar en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amenacen la integridad de los documentos.
- Se recomienda que las carpetas sean ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha. Y las cajas sean ubicadas en las estanterías de izquierda a derecha.
- En el proceso de descripción documental, es importante continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Metros Lineales Totales: 300 ML
 Metros Lineales intervenidos: 255ML
 Metros Lineales por intervenir:

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 13

- Es importante aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas "*Cero papel*".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 13

4. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA AUDITORÍA.		
No.	CRITERIO	Descripción de la no conformidad y evidencia que demuestre el incumplimiento
1	Decreto 1080 de 2015 Foliación	<p>La dependencia no implementa el proceso de foliación a las unidades documentales de las series y subseries con la finalidad de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación permitiendo facilitar su ubicación, consulta y control.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>No se realiza la numeración de las hojas (folios) en la parte superior derecha del documento a la vista de la serie expedientes, (asuntos policivos)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose el Decreto 1080 de 2015 (Instructivo "La foliación en archivos" Archivo General de la Nación.)</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 6 de 13

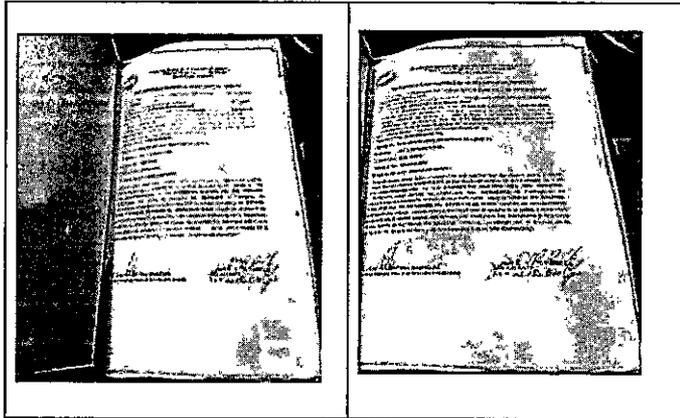
2

Acuerdo 001 de
2024
Archivo
General de la
Nación Artículo
4.3.1.8. Punto
5.
Hoja de control
de expedientes

La Inspección No 7 no implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no garantizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleva el registro individual de los documentos que lo conforman.

Por ejemplo, se evidenció que:

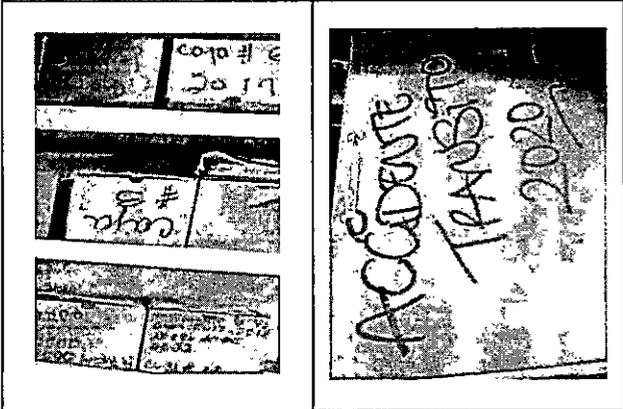
Al revisar las cajas de la serie Expedientes Asuntos Policivos, en su interior las carpetas no cuentan con el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes.



Registro Fotográficos

Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.8. Punto 5.

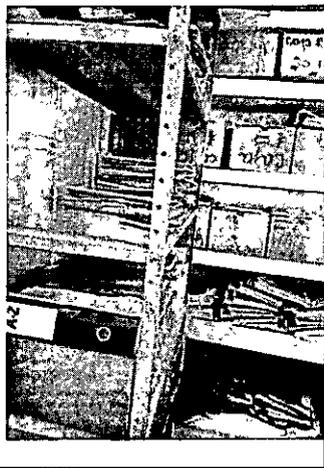
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 13

3	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Punto 6. Rotulación</p>	<p>La dependencia no implementa proceso de rotulación en algunas cajas que conservan de fondo acumulado unidades de conservación (cajas y carpetas) de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, sub-serie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>En las unidades de conservación (cajas y carpetas) los rótulos establecidos por la entidad en los años 2019 - 2020 se encuentra sin implementación</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográficos</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.8. Punto 6.</p>
---	--	--

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 8 de 13

4	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.6. Descripción</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico de Inventarios Documentales a través de la adopción del Formato Único de Inventario Documental (FUID), junto con su instructivo.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>El área de archivo de (Formación Ciudadana) en el proceso de descripción documental no implementa el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), este para dar cumplimiento a los inventarios documentales en sus procesos archivísticos.</p> <p style="text-align: center;">A corte 30 de sept 2024</p> <p>Metros Lineales Totales: 0 Metros lineales intervenidos: 0 Metros lineales por intervenir: 0</p> <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FOTOS - N/A</div> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 4.3.1.6.</p>
---	--	--

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 9 de 13

<p>5</p> <p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2</p> <p>Estanterías.</p>	<p>La Inspección No 7 no implementa el proceso archivístico para el almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.</p> <p>Las estanterías deberán tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.</p> <p>Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.</p> <p>El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las estanterías no cumplen con las especificaciones técnicas para el archivo. (Altura 2.20 m.) - Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar un espacio mínimo de 20 cm y estas son insuficientes para albergar toda la documentación. - El cerramiento superior de estanterías es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material.
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;">Registro Fotográfico</p> <p style="text-align: center;">Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Capítulo I Artículo 3.1.1. - Artículo 3.1.2.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 10 de 13

6	Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Conservación documental	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico, acorde con las estanterías, teniendo en cuenta que estas deberán tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.</p> <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <p>En las estanterías donde se ubican las unidades de conservación (Cajas), se observa que no cuentan con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite el control y la búsqueda.</p> <div data-bbox="600 691 1258 1181"></div> <p>Registro Fotográfico</p> <p>Incumpléndose, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>
---	---	---

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 11 de 13

7	<p>Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Unidades de Conservación</p>	<p>La dependencia no implementa el proceso archivístico relativo a los contenedores de los documentos con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos, desde su producción o recepción hasta su disposición final.</p> <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función. - Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. (carpetas cartón neutro 4 aletas). - Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. <p>Por ejemplo, se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia en el depósito documentos en contenedores o unidades de conservación inapropiados, como AZ y documentos sueltos. - Se evidencia cajas y carpetas de cartón en mal estado.
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Registro Fotográfico</p> <p>Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGP01-F005

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia:
27/07/2023

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 12 de 13

8

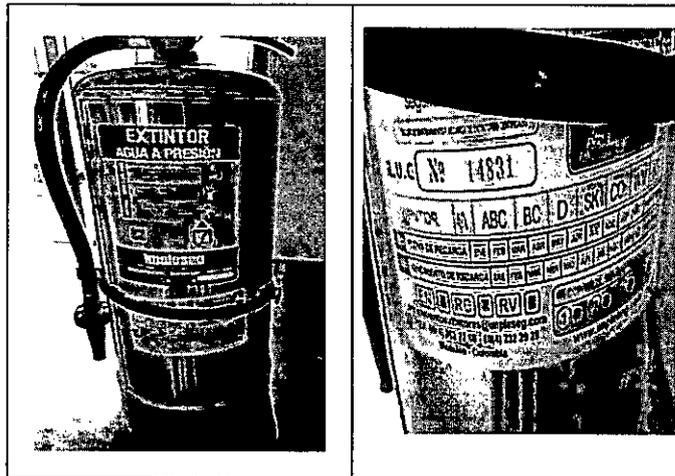
Acuerdo 001 de
2024
Archivo
General de la
Nación.

Condiciones
Ambientales –
Iluminación y
Mantenimiento.

La dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. El depósito destinado a albergar material de archivo no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, Seguridad y Emergencias, de garantizar la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. El depósito de archivo no provee la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Por ejemplo, se evidenció que:

El área de archivo no cuenta con extintores estos a la fecha se encuentran vencido, no cuentan con señalizaciones de ruta para evacuación en caso de emergencia, y no proveen las señalizaciones para la identificación de los equipos de atención de desastres



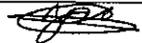
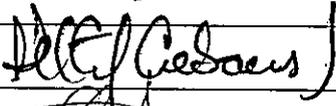
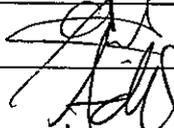
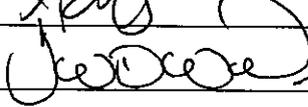
Registro Fotográficos

Incumpléndose el Acuerdo 001 de 2024
Archivo General de la Nación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Vigencia: 27/07/2023
	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 13 de 13

Compromiso de confidencialidad

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de toda la información que sea entregada y que se encuentre bajo nuestra custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso.

Rol	Nombre	Firma
Auditor Líder	Yamile Cabrera Galvis	
Auditor	Ketty Cabarcas Licona	
Auditor	YIL MELENDEZ	
Auditor	ANGELICA CHAVEZ	
Auditor	JESUS BARRERA	
Auditor		