	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	1 de 4

## INFORME EJECUTIVO

### Cumplimiento en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST– Gestión Documental

#### Periodo de Ejecución:

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2023, se llevó a cabo el 27 de septiembre de 2023 dentro de la auditoría practicada al Proceso cumplimiento en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, evaluación en lo relativo a la Gestión Documental.

#### Objetivo:

La Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General, efectuó acompañamiento a la Oficina de Control Interno en desarrollo de la de la auditoría interna de gestión al proceso en el cumplimiento en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, con base en los lineamientos establecidos para la conformación, organización y transferencia de documentación e información, producto del desarrollo del proceso, resultado que se presenta este informe.

#### Alcance:

En la auditoría al proceso en el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, correspondiente al periodo del 01 de octubre de 2022 y el 31 de agosto del año 2023, la cual se adelantará a la Dirección de Talento Humano involucrada en las actividades anteriormente relacionadas del proceso.


Así mismo, durante la visita se realizará la retroalimentación con respecto a las directrices y lineamientos que se deben aplicar durante la conformación y organización de los archivos de gestión, hasta la recepción de la transferencia documental primaria.

#### Equipo Verificador Acompañante en la Auditoría:

Luisa Fernanda Castillo Rodríguez / Subdirectora de Gestión Documental  
Edgar Eduardo Sierra Rojas / Profesional Subdirección de Gestión Documental

#### Metodología aplicada:

Para el desarrollo de la verificación, se aplicará una lista de chequeo a cada una de las dependencias involucradas en el proceso auditado que contempla los siguientes cuatro (4) ítems:

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	2 de 4


1. Instrumentos archivísticos.
2. Lineamiento Organización.
3. Lineamiento GDEA.
4. Transferencias.

Para ello, se realiza la verificación aleatoria de las carpetas, revisando su conformación, organización y cumplimiento de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-051 “Organización de Archivos de Gestión” y las Tablas de Retención Documental – TRD. Resultados que se verán reflejados en las conclusiones y recomendaciones.

### Marco Normativo:

- **LEY 594 DE 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
  - d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
  - f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
  - i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

T I T U L O IV Administración de Archivos, T I T U L O V Gestiona de Documentos, T I T U L O VI Acceso y Consulta de los Documentos
- **DECRETO 1080 DE 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **ACUERDO No. 011 de 1996:** “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- **ACUERDO No. 042 de 2002:** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- **ACUERDO No. 002 de 2014:** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, entre otras.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	3 de 4

### Conclusiones:

Como resultado de la verificación del estado de los archivos de gestión a la Dirección de Talento Humano dependencia involucrada, cumple con la aplicación de los lineamientos e instrumentos definidos para la gestión documental en la Secretaría General.

Específicamente en el “cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” y como resultado se estableció lo siguiente:


La Dirección de Talento Humano, cuenta con un equipo de gestores documentales capacitados quienes apoyan la organización, custodia y administración de la información.

De acuerdo con la verificación aleatoria adelantada a la Dirección de Talento Humano y el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD, se evidenció que esta dependencia conforma los expedientes, físicos y electrónicos de acuerdo con la versión 3 de Tabla de Retención documental – TRD, y los lineamientos establecidos.

### Recomendaciones:

Es importante que la Dirección de Talento Humano, adopte las siguientes recomendaciones con el fin de garantizar la conformación y organización de los expedientes.

- Es necesario que se dé continuidad a la conformación de expedientes íntegros, de acuerdo con las versiones de TRD.
- Se continúe la organización cumpliendo con el procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión.
- Se continúe con la organización de los archivos de gestión en el Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA desde el momento que se generen o reciba la documentación y/o información, cumpliendo con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Documental.
- En la medida de lo posible la Dirección de Talento Humano, no se perforen, utilicen ganchos metálicos y otros elementos que deterioren los documentos.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	4 de 4

## CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DERIVADOS DE LA VERIFICACIÓN

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo de pérdida, deterioro o destrucción de información.
Oportunidad de mejora	Incumplimiento normativo y de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

**Elaborado por:** Edgar Eduardo Sierra Rojas / Profesional Subdirección de Gestión Documental

**Revisado y Aprobado por:** Luisa Fernanda Castillo Rodríguez / Subdirectora de Gestión Documental

**Supervisión proceso Auditor:** Jorge E Gómez Quintero / Jefe Oficinas de Control Interno