

	<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 10

## INFORME EJECUTIVO AUDITORIA SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### PERIODO DE EJECUCIÓN

Entre el 8 agosto y el 25 de septiembre de 2024, se realizó auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), según la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la entidad, conforme el objetivo general y alcance que se detallan más adelante.

### OBJETIVO

Establecer el grado de cumplimiento en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, las disposiciones definidas en la documentación establecida en el sistema y la programación realizada en el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### ALCANCE

Las pruebas de auditoría se practicaron de manera selectiva frente a los mecanismos adoptados por la Secretaría General para dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El periodo objeto de evaluación correspondió al comprendido entre el 01 de septiembre de 2023 y el 31 de julio de 2024.

### EQUIPO AUDITOR

Jefe Oficina de Control Interno / Jorge Gómez Quintero – Mónica María Granados Cadavid / Profesional Especializado.

### METODOLOGÍA APLICADA

Aplicación de las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, correspondientes a comprobación, verificación, análisis y revisión documental de acuerdo con la muestra seleccionada.

### MARCO NORMATIVO

- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"

	<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 10

- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General.
- Plan de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4232000-MA-032 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procedimiento 4232000-PR-166 Gestión de la salud y Guías asociadas.
- Procedimiento 4232000-PR-372 Gestión de peligros, riesgos y amenazas.
- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias – PPPRE

## CONCLUSIÓN

De acuerdo con las pruebas de auditoría practicadas a través de muestreo selectivo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General, se estableció que:

El grado de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, obtenido en la autoevaluación de los estándares mínimos del SG–SST, correspondiente a la vigencia 2023, fue de 98%, identificándose un aumento en el 1.5 con respecto de la calificación obtenida para la vigencia 2022 que fue de 96.5%. El ítem que presentó incumplimiento corresponde al estándar Recursos, se refiere a la capacitación, inducción y reinducción en Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, actividades de promoción y prevención P y P.

Acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, en el Artículo 28. “*Planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos*”, el resultado obtenido del 98% corresponde a una valoración aceptable, toda vez que está definido “*Si el puntaje obtenido es mayor al 85%*”.

Se evidenció el cumplimiento de las metas propuestas para la vigencia 2023, mediante la ejecución de las 94 actividades programadas para la vigencia, logrando el 100%. Así mismo, el plan anual de trabajo del SST 2024, definió una programación total de 110 actividades a desarrollar que, a la fecha de corte 31 de julio 2024 registró un porcentaje de avance del 58.16%.

En cumplimiento de la rendición de cuentas vigencia 2023, realizada en abril de 2024, se presentaron los niveles de avance en el cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo, así como los objetivos el marco de la ejecución del plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo de la vigencia 2023.

Sin perjuicio de lo anterior, se evidenció que se presentaron algunas debilidades de control que se derivaron en dos (2) observaciones identificadas y se formularon algunas recomendaciones, las cuales a través de las acciones de mejoramiento que se establezcan, contribuirán al fortalecimiento del SG-SST, así:

	<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 10

### Observación No.1

En revisión de los indicadores, se evidenció en la medición del indicador “GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS EN SST”, el cual mide el porcentaje de controles para la intervención de los peligros identificados y priorizados, que presenta una baja o nula implementación de los controles para la intervención de los peligros identificados, para lo cual, es necesario fortalecer las estrategias que permitan dar cumplimiento a este indicador, toda vez por la importancia que reviste. Sin embargo, en el análisis del resultado por parte del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, se registró *“En el mes no se han ejecutado controles e intervención de los peligros identificados y priorizados solicitados a la Dirección Administrativa y financiera. Ya que las condiciones locativas, las condiciones de seguridad y de elementos biomecánicos dependen de lo implementado por la Dirección Administrativa y financiera”*.

### Recomendación:

Por tal motivo, es importante que la Dirección Administrativa y Financiera revise detalladamente el manejo de estas intervenciones y tome oportunamente las medidas correspondientes acerca de peligros y riesgos identificados, dado que algunas de las situaciones evidenciadas corresponden a temas de infraestructura en sedes que no dependen de la Secretaria General, como lo son las tutoriadas ETB: Cade Plaza de las Américas, Cade Fontibón, Cade Candelaria, Cade Santa Helenita, Cade Muzú, Cade Tunal, Cade Santa Lucía, Cade Yomasa y el turotiado por Enel Condensa Cade Toberin, por tanto, no se tiene control sobre estas, no obstante, en ellas se encuentran laborando servidores de la entidad. Siendo necesario al momento de realizar los procesos contractuales con estos terceros se establezca como se van a atender estas situaciones como casos de ventilación, humedad, pisos, en el evento de presentarse, dada la relevancia de este tema, son peligros y riesgos que en algunos casos deben atenderse de manera inmediata para seguridad de los servidores y de la entidad.

### Observación No. 2

Mediante la Resolución 4927 de 2016, se definieron los lineamientos de la capacitación virtual de 50 horas en SG-SST señalando lo siguiente: “Artículo 2. Participantes. Como fomento de la cultura de la seguridad social, los procesos de capacitación de que trata el artículo anterior están dirigidos a la ciudadanía en general y en especial a:

7. Los integrantes de los Comités Paritarios de Seguridad y salud en el Trabajo.
8. Los integrantes de los Comités de Convivencia Laboral.

No obstante, de evidenciarse la solicitud en Acta de reunión del COPASST del 24 de enero de 2024 respecto de la necesidad que todos los integrantes del COPASST deben realizar el curso de 50 horas de SST o el de actualización de 20 horas y reiterando dicha solicitud en reunión del 21 de febrero de 2024, a la fecha se encuentran pendientes de realizar este curso algunos integrantes del COPASST y no se observan soportes de realización del curso de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.

	<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 10

Es importante indicar que, en la matriz de requisitos legales actualizada a 28 de junio de 2024, se registró que este requisito se cumple y como se mencionó anteriormente algunos integrantes de estos comités, a la fecha de nuestra evaluación no han realizado el curso.

**Recomendación:**

Es necesario cumplir con la capacitación en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de todos los integrantes del COPASST y el Comité de Convivencia laboral, toda vez que está estipulado en la normatividad y tener especial cuidado en la información que se consigna en la matriz, dado que esta debe originarse como evidencia de la observancia de la normatividad. De igual forma, reforzar el seguimiento por parte del Equipo de SST, en aras de dar cumplimiento de manera oportuna a estos requisitos.

**RECOMENDACIONES**

Como resultado de la evaluación practicada, adicionalmente a las recomendaciones anteriormente formuladas que hacen parte integral de las dos (2) observaciones identificadas, como mecanismo preventivo, se formularon seis (6) recomendaciones para su adopción, las cuales a continuación describen las acciones a adoptar:

**Recomendación 1:**

Es importante verificar la fecha que se va a registrar en el Plan de trabajo Anual SG-SST, respecto de la programación y ejecución de las actividades relacionadas con el fin de evitar inconsistencia en la información registrada; la fecha en la que el Equipo de SST realiza la actividad o cuando se surte por parte de la Oficina Asesora de Planeación la aprobación de estos documentos, sin que esto afecte el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual.

**Recomendación 2:**

Verificar dentro de la matriz de requisitos legales, el cambio de estado de cumplimiento por uno que sea coherente, para el caso específico es N/A (no aplica), mientras establecen el término adecuado para registrar este estado.

**Recomendación 3:**

Se recomienda actualizar la resolución de conformación del Comité de Convivencia Laboral, dado que como se indica se registra una exservidora como integrante del comité y es uno de los representantes principales del empleador, por tanto, es indispensable la expedición pronta de la nueva resolución.

	<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>	5 de 10

#### Recomendación 4:

Al margen del cumplimiento es importante que las evidencias de la revisión por la Alta Dirección, por constituirse en los registros formales que documentan los temas tratados, las decisiones tomadas, las acciones asignadas y otros aspectos importantes se manejen de manera consecuente, en el sentido que, estén transcritas de manera legible dado que se diligencian manualmente y se requiere que cuenten con la formalidad que requiere una revisión de esta índole, dado que esto garantiza la comunicación, la toma de decisiones y la responsabilidad en la implementación de las acciones a que haya lugar.

#### Recomendación 5:

Referente a la asistencia a las capacitaciones, se requiere validar los mecanismos a través de los cuales se fortalezca y se garantice una mayor participación por parte de los servidores, y que así se logre un beneficio tanto para la entidad y los servidores, toda vez que estas capacitaciones se realizan partiendo de necesidades identificadas a través de los diferentes análisis realizados por el Equipo SST. De igual forma, es importante efectuar análisis de las fechas en las cuales se realizan las capacitaciones, con el fin de tener en cuenta los períodos de tiempo en el que, por temas laborales, los servidores puedan contar con tiempo para asistir a estas capacitaciones.

#### Recomendación 6:

Frente a la documentación que soporta la rendición de cuentas, es importante fortalecer aspectos como lo son el diligenciamiento del documento que evidencia la reunión de rendición de cuentas de manera que se contemplen todos los aspectos requeridos y que sea legible dado que se diligencian de forma manual.

#### Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

Elaborador por: Mónica María Granados Cadavid – Profesional Especializado OCI  
 Revisado y aprobado por: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno

	<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>	6 de 10

**INFORME EJECUTIVO  
AUDITORÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2024, se llevó a cabo el 05 y el 16 de septiembre de 2024 dentro de la auditoría practicada al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluación en lo relativo con la Gestión Documental.

**OBJETIVO**

La Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General, realizó acompañamiento a la Oficina de Control Interno en desarrollo de la auditoría interna al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito 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 sistema, para lo cual se presenta este informe.

**ALCANCE**

En la auditoría al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual, incluye el componente de gestión documental, se adelantó la aplicación del instrumento de revisión y validación de la documentación e información generada en el marco del cumplimiento de los lineamientos de organización de archivos definidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión y 4233300- PR-370 Tramite de Transferencias Documentales, en lo correspondiente a la vigencia 01 de septiembre de 2023 y el 31 de julio de 2024.

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

**EQUIPO ACOMPAÑANTE EN LA AUDITORIA**

Andrés Mauricio Martínez / Profesional Subdirección de Gestión Documental  
Wilson Ramiro Sánchez Yopazá / Profesional Subdirección de Gestión Documental  
Yeni Paola Vargas Forero / Técnico Subdirección de Gestión Documental  
Luisa Fernanda Castillo / Subdirectora de Gestión Documental

**METODOLOGÍA**

Para el desarrollo de la auditoría, se aplicó una lista de chequeo que contempla 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>	7 de 10

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

Para ello, se efectuó verificación aleatoria de carpetas físicas y electrónicas, revisando su conformación, organización y cumplimiento de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 “Organización de Archivos de gestión” y las Tablas de Retención Documental – TRD. Resultados que se describen en la conclusión y de las recomendaciones formuladas.

## MARCO NORMATIVO

- LEY 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- LEY 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- 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”.
- ACUERDO No. 003 DE 2015: “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la

	<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>	8 de 10

Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

- **DIRECTIVA No. 008 de 2021:** Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información

## CONCLUSIONES

Se llevó a cabo por parte de los profesionales designados por la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, la verificación del componente documental al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a la vigencia septiembre de 2023 a julio de 2024, de la producción de la documentación, su organización y disponibilidad; como resultado se estableció lo siguiente:

1. Según la verificación adelantada, se evidenció que la dependencia produce, recibe, gestiona y tramita los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el aplicativo SIGA - ARCHIVO, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental en su componente electrónico conformando los expedientes según lo establecido en la Tabla de Retención Documental para las subseries: Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, Planes Anuales de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias - PPPRE, sin embargo, los documentos electrónicos y los documentos generados en aplicativos se deben generar y cargar dando cumplimiento con las características de los documentos de archivo (contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico, equivalente funcional), incluyendo mecanismos que permitan evidenciar la autenticidad.

A su vez, es preciso verificar el cargue de los archivos en el sistema, con el fin de evitar la generación de carpetas sin documentos anexos, ya que esto afecta la autenticidad, fiabilidad, integridad, originalidad y disponibilidad de los expedientes necesarios para el desarrollo de la gestión, asimismo, lo que favorece la transparencia y el acceso a la información en concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”* y la normatividad archivística.

2. En el desarrollo de la auditoría, se identificó que esta dependencia conforma los expedientes analógicos e híbridos (físicos - soporte papel y/o electrónicos) en cumplimiento con lo establecido en el acuerdo 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*

	<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>	9 de 10

regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión, numeral 3: los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. Así las cosas, existe una articulación entre los documentos análogos y electrónicos según los lineamientos establecidos por la entidad, sin embargo, no se identificaron las tipologías documentales tal y como lo establecen las TRD para garantizar su integridad.

## RECOMENDACIONES

Es importante que el equipo encargado de la gestión de documentos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Secretaría General acoja las siguientes recomendaciones que, garanticen el cumplimiento y aplicación de los lineamientos que aseguran la conformación y organización de los expedientes de las subseries documentales: Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, Planes Anuales de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias – PPPRE:

1. Dar continuidad con la creación, gestión y trámite de los documentos en el aplicativo SIGA - ARCHIVO, de acuerdo con las directrices establecidas para tales efectos para la conformación del expediente electrónico de archivo en concordancia con los principios archivísticos, la normatividad, los lineamientos de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos, así las cosas, es indispensable que:
  - Se identifiquen las fechas extremas de los expedientes de acuerdo con las fechas de las tipologías documentales que dan inicio y cierre a estos.
  - Los documentos electrónicos sean cargados en el aplicativo SIGA Archivo de forma individual (no cargas masivas en carpetas .zip), a su vez que estos se encuentren en formatos que aseguren la inalterabilidad del documento tales como .pdf, .jpg o .tiff; con el fin de garantizar las características de los documentos electrónicos de archivo (contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico, equivalente funcional), por lo tanto, se debe evitar el cargue de documentos electrónicos en extensiones tales como: .xls, .doc. o .ppt
  - Verificar el cargue de documentos y evitar que se generen carpetas vacías, ya que, se puede inferir en alteraciones sobre la integridad del expediente.

	<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>	10 de 10

2. Seguir efectuando las acciones encaminadas a la correcta organización de los documentos analógicos (físicos - soporte papel) a partir de lo dispuesto en el acuerdo 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”* en lo que respecta a la ordenación de los documentos en las unidades de almacenamiento o conservación (carpetas). Sin embargo, es preciso que la dependencia efectúe la organización de los expedientes a partir de lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD en la aplicación de las tipologías documentales allí establecidas en aras de garantizar la correcta conformación de los expedientes y su integridad y de la generación de la hoja de control de estos.

#### CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DERIVADOS DE LA AUDITORÍA.

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:** Andrés Mauricio Martínez / Profesional Subdirección de Gestión Documental

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

**Supervisión proceso de verificación:** Jorge E Gómez Quintero / jefe Oficina de Control Interno